



**PROIECT**

**HOTĂRÂRE**

**pentru modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 70/2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 150/2016**

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite prin Legea nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin Viceprimarul Sectorului 2 care exercită atribuțiile primarului conform art. 72, alin. (1) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Analizând Raportul de specialitate nr. 8860/17.02.2017 întocmit de Direcția Management Resurse Umane.

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Art. 81 alin. (2) lit. „e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. Sector 2 nr. 70/25.05.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 150/01.09.2016
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 122/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local Sector 2 a unor atribuții privind organigrama, statul de funcții și ROF-ul pentru Primăria Sectorului 2;
- Adresa nr 2186-02.02.2016 prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2017 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al municipiului București;

Văzând prevederile art. 45 alin. (6) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Propune prezentul proiect de hotărâre:**

**Art.1.** (1) Se modifică Organigrama și Statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și pentru Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, conform anexelor nr. 1 și 2.

(2) Numărul total de posturi din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 este de 386 de posturi, din care două posturi de demnitate publică, 46 posturi de conducere și 343 posturi de execuție.

(3) Numărul total de posturi din structura organizatorică a Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este 75, din care 7 posturi de conducere și 68 de posturi de execuție.

**Art.2.** (1) Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, conform anexei nr. 4 la prezenta hotărâre.

(3) Anexele 1-4 conțin un număr de 86 de pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Primarul Sectorului 2 poate modifica și transfera funcțiile din stat, fără majorarea numărului total de posturi aprobat prin organigramă și cu respectarea cerințelor prevăzute de Statutul funcționarilor publici.

**Art.4.** Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

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

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



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





ROMÂNIA  
Municipiul București  
Primăria Sectorului 2



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

**Expunere de motive**

**pentru modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 70/2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 150/2016**

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

Prin H.C.L. Sector 2 nr. 70/25.05.2016 s-au aprobat Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, modificată prin HCL 150/01.09.2016.

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, prezintă modificarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și pentru Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 prin desființarea Biroului Monitorizare Proiecte.

Conform adresei Instituției Prefectului Municipiului București nr. 2187/02.02.2017, Primăria Sector 2 nu are nici un post potrivit punctului 4 (implementare proiecte) din procedura de stabilire a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul subdiviziunii administrativ teritoriale Sector 2 al Municipiului București.

Întrucât posturile din cadrul Biroului Monitorizare Proiecte au fost înființate conform prevederilor punctului 4 al procedurii mai sus menționate, propunem desființarea posturilor existente în cadrul acestui birou, cu precizarea că în prezent aceste posturi sunt vacante.

Totodată, prin prezentul proiect de hotărâre propunem spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2:

- > modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
- > modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

Aceste modificări și completări ale ROF-ului sunt necesare pentru eficientizarea activității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și datorită legislației aplicabile domeniilor de activitate desfășurată.

**În sensul celor expuse mai sus, propunem aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.**

PRIMAR, ROMÂNIA  
TOADER MUGUR MIHAI  
PRIMAR  
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

SPGC-RSHCL



DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Nr. 8860 / 14.02.2017

**Raport de specialitate**

**pentru modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 70/2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 150/2016**

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

Prin H.C.L. Sector 2 nr. 70/25.05.2016 s-au aprobat Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, modificată prin HCL 150/01.09.2016.

Conform adresei Instituției Prefectului Municipiului București nr. 2187/02.02.2017, Primăria Sector 2 nu are nici un post potrivit punctului 4 (implementare proiecte) din procedura de stabilire a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul subdiviziunii administrativ teritoriale Sector 2 al Municipiului București.

Întrucât posturile din cadrul Biroului Monitorizare proiecte au fost înființate conform prevederilor punctului 4 al procedurii mai sus menționate, prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, prezintă modificarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului sectorului 2 și pentru Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 prin desființarea Biroului Monitorizare Proiecte. În prezent, în cadrul acestui birou toate posturile sunt vacante.

Numărul total de posturi se modifică, și anume, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 **este de 386 posturi**, și la nivelul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 **este de 75 posturi, în total 461 posturi**.

Modificările organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, rezultând formele prezentate în anexa nr. 1 și 2 la proiectul de hotărâre, duc la următoarea structură organizatorică:

1. La nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2:
  - 2 funcții de demnitate publică;
  - 46 posturi de conducere, din care 42 funcții publice de conducere și 4 funcții contractuale de conducere;
  - 343 posturi de execuție, din care 277 funcții publice și 61 funcții contractuale.
2. La nivelul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2:
  - 7 funcții publice de conducere;
  - 68 funcții de execuție, din care 62 funcții publice și 6 funcții contractuale.

Procentul funcțiilor publice de conducere din numărul total al funcțiilor aprobate este **10,62%**, sub valoarea maximă de 12% prevăzută de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, prin prezentul proiect de hotărâre se propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 **modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2**, prin:

1. completarea atribuțiilor *Serviciului Administrativ* conform adresei nr. 6334/07.02.2017 anexată prezentei;
2. completarea secțiunii responsabilități ale *Serviciului Presă și Organizare Evenimente* conform adresei nr. 5565/07.02.2017 anexată prezentei;
3. modificarea și completarea paragrafului referitor la rolul *Serviciului Strategii și Invatamant* și al atribuțiilor corespunzătoare acestui serviciu conform adresei nr.5565/15.02.2017, anexată prezentei
4. completarea responsabilităților *Direcției Administrație Publică și Evidență Electorală*, completarea atribuțiilor *Serviciului Administrație Publică Locală* și modificarea atribuțiilor *Biroului Evidență Electorală*, conform conținutului adresei nr. 5568/07.02.2017, anexată prezentei.
5. modificarea și completarea atribuțiilor *Direcție Achiziții și Contracte Publice*, completarea, respectiv reformularea atribuțiilor *Serviciului Achiziții Publice* și ale *Serviciului Urmărire și Derulare Contracte*, conform adreselor nr. 74491/27.10.2016 și 5568/2017, anexate prezentei.

Totodată, prin prezentul proiect de hotărâre se propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 **modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2**, conform adresei nr. 60299/09.02.2017 anexată prezentei.

*În sensul celor expuse mai sus, propunem aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.*

*Director Resurse Umane,  
Georgeta Bondaurencu*



*Sef Serviciu SPGC  
Adina Savu*



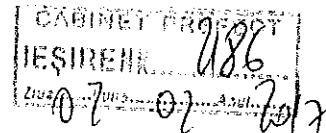
*Intocmit,  
Consilier SPGC  
Iuliana Doroftei*





GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

P R E F E C T



Către,

**PRIMĂRIA SECTORULUI 2  
DOMNULUI PRIMAR MUGUR MIHAI TOADER**

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 2  
DOAMNEI SECRETAR INTERIMAR ELENA NIȚĂ**

În aplicarea prevederilor art. III din OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile art. 14 ale OUG nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare,

Ținând cont de adresele Primăriei Sectorului 2 nr. 66783/23.10.2015 și nr. 12755/24.02.2016, înregistrate în cadrul Instituției Prefectului Municipiului București sub nr. 17082/23.10.2015 și, respectiv cu nr. 3513/24.02.2016,

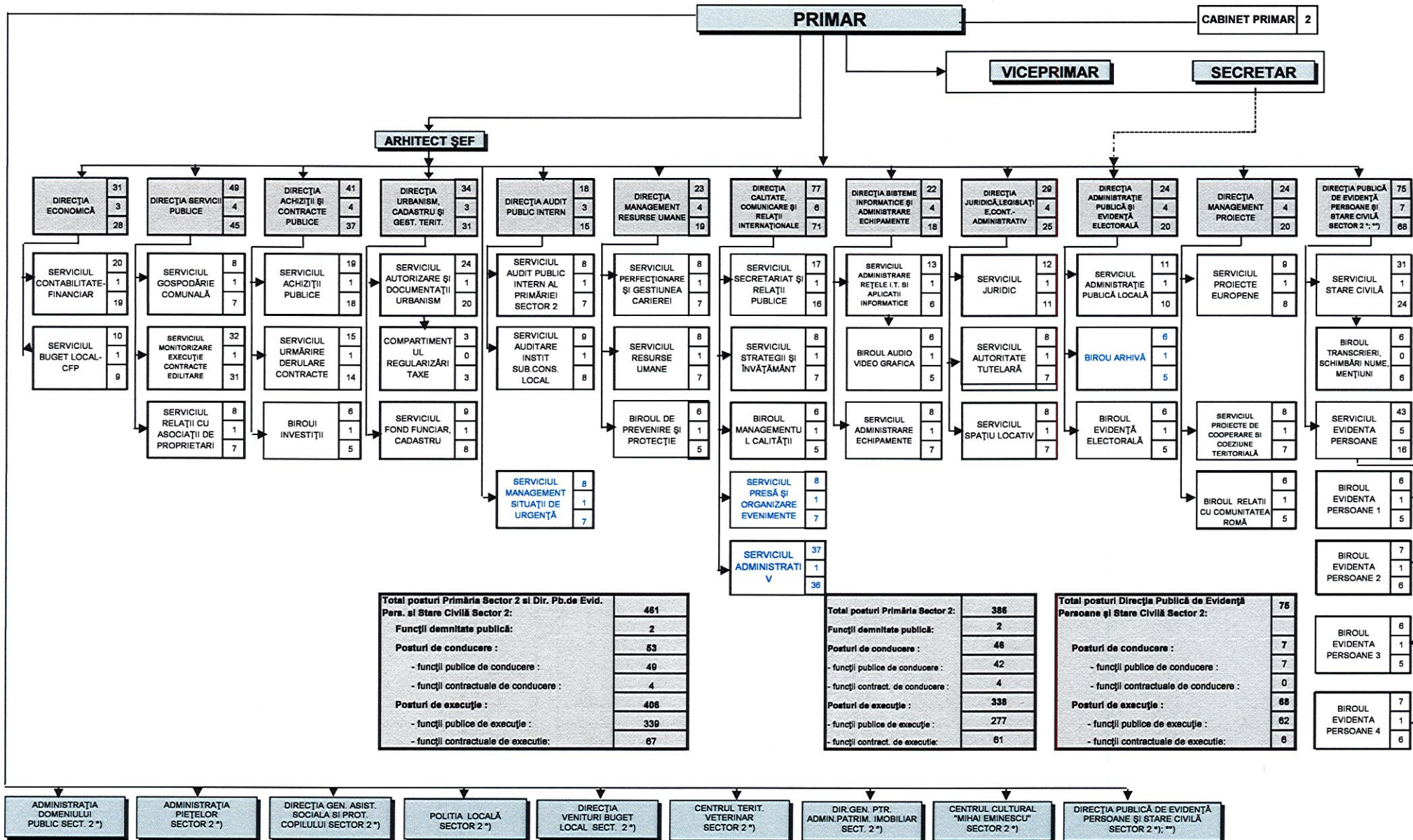
Vă comunicăm că **numărul maxim de posturi stabilit potrivit punctului 1 și numărul de posturi potrivit punctului 6**, din procedura de stabilire a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sectorul 2 al municipiului București, prevăzută în anexa la OUG nr. 63/2010, sunt: **950 posturi, pentru perioada 01.01.-28.02.2017-** la punctul 1 și **61 posturi** – la punctul 6, integral 2017.

Pentru stabilirea posturilor potrivit **punctelor 2 și 3 din procedură**, Instituția Prefectului Municipiului București a solicitat numărul locuitorilor din subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al municipiului București, la 31.12.2016, de la Direcția Regională de Statistică a Municipiului București, urmând să vă comunicăm ulterior informații, iar **potrivit punctelor 4 și 5** din procedură nu aveți **niciun post**.

PAUL-NICOLAE PATROVAN



### SCHEMA DE ORGANIZARE



**PRIMAR,**  
**TOADER MUGUR MIHAI**

**Director Resurse Umane**  
**Georgeta Bondafencu**

**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR,**

\*) Instituții și Servicii Publice sub autoritatea Consiliului Local Sector 2

\*\*) Serviciu Public sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, fără personalitate juridică



ROMÂNIA  
Municipiul Bucuresti  
Primăria Sector 2



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

Anexa nr 2 la HCL Sector 2 nr.

**STAT DE FUNCTII**

IdPost	Structura			Funcție publică			Grad profesional	Funcție contractuală			Nivelul Studiilor
	Nr. crt.	Nr. pozitie	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa		Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de executie	Grad/Treapta profesionala	
	1	1					primar				S
	2	2					viceprimar				S
244096	3	3		secretar							S
244096	3	3		secretar							S
244097	4	4		arhitect sef							S
<b>CABINET PRIMAR</b>											
	5	1							consilier	IA	S
	6	2							consilier	IA	S
<b>SERVICIUL MANAGEMENT SITUATII DE URGENTA</b>											
	7	1					sef serv.				S
	8	2							consilier	IA	S
	9	3							consilier	IA	S
	10	4							consilier	IA	S
	11	5							consilier	IA	S
	12	6							consilier	IA	S
	13	7							consilier	IA	S
	14	8							consilier	IA	S
244104	15	1		dir.executiv							S
<b>SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN AL PRIMARIEI SECTORULUI 2</b>											
244214	16	1		sef serviciu							S
244215	17	2			auditor	I	superior				S
244218	18	3			auditor	I	superior				S
244217	19	4			auditor	I	superior				S
244219	20	5			auditor	I	superior				S
244221	21	6			auditor	I	principal				S
244220	22	7			auditor	I	principal				S
244222	23	8			referent	III	superior				M
<b>SERVICIUL AUDITARE INSTITUTII SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL</b>											
244223	24	1		sef serviciu							S
244224	25	2			auditor	I	superior				S
244225	26	3			auditor	I	superior				S
244227	27	4			auditor	I	principal				S
244226	28	5			auditor	I	superior				S
244231	29	6			auditor	I	superior				S
244232	30	7			auditor	I	superior				S
244233	31	8			referent	III	superior				M
244216	32	9			auditor	I	superior				S
244098	33	1		dir.executiv							S

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

IdPost	Structura			Funcție publică			Grad profesional	Funcție contractuală			Nivelul Studiilor
	Nr. crt.	Nr. pozitie	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa		Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de executie	Grad/Treapta profesională	
<b>SERVICIUL CONTABILITATE - FINANCIAR</b>											
244109	34	1		sef serviciu							S
244112	35	2			consilier	I	asistent				S
244111	36	3			consilier	I	principal				S
244114	37	4			consilier	I	principal				S
244121	38	5			consilier	I	superior				S
244113	39	6			consilier	I	principal				S
244115	40	7			consilier	S	debutant				S
244118	41	8			consilier	S	debutant				S
244116	42	9			consilier	I	asistent				S
244117	43	10			consilier	I	asistent				S
244193	44	11			consilier	I	superior				S
244119	45	12			consilier	I	asistent				S
244122	46	13			referent	III	asistent				M
244120	47	14			referent	III	superior				M
	48	15						casier	I		M
451464	49	16			consilier	I	superior				S
451465	50	17			consilier	I	superior				S
451466	51	18			consilier	I	superior				S
451467	52	19			referent spec.	II	principal				SSD
451468	53	20			consilier	I	superior				S
<b>SERVICIUL BUGET LOCAL - CFP</b>											
244123	54	1		sef serviciu							S
244123	54	1		sef serviciu							S
244124	55	3			consilier	I	superior				S
244127	56	2			consilier	S	debutant				S
244126	57	4			consilier	S	debutant				S
244125	58	5			consilier	I	superior				S
244130	59	6			consilier	I	principal				S
244128	60	7			consilier	I	asistent				S
244129	61	8			consilier	S	debutant				S
451462	62	9			consilier	I	superior				S
451463	63	10			consilier	I	superior				S
244099	64	1		dir.executiv							S
<b>SERVICIUL GOSPODARIE COMUNALA</b>											
244146	65	1		sef serviciu							S
244319	66	2			inspector	I	principal				S
244148	67	3			inspector	I	superior				S
244314	68	4			inspector	I	superior				S
244316	69	5			inspector	I	superior				S
244195	70	6			referent	III	superior				M
244173	71	7			inspector	I	principal				S
433940	72				inspector	I	superior				S
<b>SERVICIUL MONITORIZARE EXECUTIE CONTRACTE EDILITARE</b>											
244163	73	1		sef serviciu							S
425408	74	2			inspector	I	superior				S
244165	75	3			inspector	I	superior				S
244166	76	4			inspector	I	superior				S
244167	77	5			inspector	I	superior				S
244168	78	6			inspector	I	superior				S
244169	79	7			inspector	I	superior				S
244164	80	8			inspector	I	superior				S

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR,**

IdPost	Structura			Funcție publică			Grad profesional	Funcție contractuală			Nivelul Studiilor
	Nr. crt.	Nr. pozitie	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa		Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de executie	Grad/Treapta profesională	
244229	81	9			inspector	I	superior				S
244230	82	10			inspector	I	superior				S
244150	83	11			inspector	I	superior				S
244312	84	12			inspector	I	superior				S
433935	85	13			inspector	I	superior				S
424343	86	14			inspector	I	superior				S
433936	87	15			inspector	I	superior				S
244149	88	16			referent	III	debutant				M
244170	89	17			inspector	I	principal				S
244153	90	18			inspector	I	superior				S
244284	91	19			referent	III	debutant				M
433937	92	20			inspector	I	debutant				S
433938	93	21			inspector	I	principal				S
244176	94	22			inspector	I	principal				S
433939	95	23			inspector	I	debutant				S
244151	96	24			inspector	I	principal				S
244313	97	25			inspector	I	asistent				S
244174	98	26			inspector	I	asistent				S
433941	99	27			inspector	I	superior				S
433942	100	28			inspector	I	asistent				S
433943	101	29			inspector	I	superior				S
433944	102	30			inspector	I	debutant				S
244175	103	31			referent spec.	II	superior				SSD
244152	104	32			inspector	I	superior				S
<b>SERVICIUL RELATII CU ASOCIATII DE PROPRIETARI</b>											
244311	105	1		sef serviciu							S
244172	106	2			inspector	I	superior				S
244247	107	3			inspector	I	superior				S
244171	108	4			inspector	I	superior				S
244315	109	5			inspector	I	superior				S
244320	110	6			inspector	I	principal				S
244318	111	7			inspector	I	principal				S
244321	112	8			inspector	I	principal				S
421266	113	1		dir. executiv							S
<b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>											
244131	114	1		sef serviciu							S
244135	115	2			consilier	I	superior				S
244161	116	3			consilier	I	superior				S
244139	117	4			consilier	S	debutant				S
424302	118	5			consilier	I	superior				S
244255	119	6			consilier	I	superior				S
433947	120	7			consilier	I	superior				S
433948	121	8			consilier	I	superior				S
424300	122	9			consilier	I	principal				S
244138	123	10			consilier	I	principal				S
244235	124	11			consilier	I	superior				S
433945	125	12			consilier	I	principal				S
433946	126	13			consilier	I	superior				S
244141	127	14			consilier	I	superior				S
244266	128	15			consilier	I	superior				S
244269	129	16			consilier	S	debutant				S
244142	130	17			referent spec.	II	superior				SSD

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR,**

IdPost	Structura			Funcție publică			Funcție contractuală			Nivelul Studiilor	
	Nr. crt.	Nr. pozitie	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de executie		Grad/Treapta profesională
244143	131	18			referent	III	superior				M
244210	132	19			consilier	I	superior				S
<b>SERVICIUL URMARIRE DERULARE CONTRACTE</b>											
421613	133	1		sef serviciu							S
244147	134	2			consilier	I	superior				S
244133	135	3			consilier	I	superior				S
422861	136	4			consilier	I	superior				S
244197	137	5			consilier	I	superior				S
244132	138	6			consilier	I	superior				S
244156	139	7			consilier	S	debutant				S
426056	140	8			consilier	I	superior				S
426057	141	9			consilier	I	superior				S
244136	142	10			consilier	I	principal				S
244191	143	11			consilier	I	superior				S
244137	144	12			consilier	I	superior				S
244209	145	13			consilier	I	asistent				S
422862	146	14			consilier	I	superior				S
244134	147	15			consilier	I	asistent				S
<b>BIROUL INVESTITII</b>											
451469	148	1		sef birou							S
451470	149	2			consilier	I	superior				S
451471	150	3			consilier	S	debutant				S
451472	151	4			consilier	S	debutant				S
451473	152	5			consilier	I	asistent				S
451474	153	6			consilier	S	debutant				S
244100	154	1		dir.executiv							S
<b>SERVICIUL AUTORIZARE SI DOCUMENTATII URBANISM</b>											
244177	155	1		sef serviciu							S
244178	156	2			consilier	I	superior				S
244179	157	3			consilier	I	superior				S
244181	158	4			consilier	I	superior				S
244183	159	5			consilier	I	superior				S
244184	160	6			consilier	I	principal				S
244180	161	7			consilier	I	superior				S
244211	162	8			consilier	S	debutant				S
244188	163	9			consilier	I	superior				S
244185	164	10			consilier	I	superior				S
424303	165	11			consilier	I	superior				S
424304	166	12			consilier	I	superior				S
244201	167	13			consilier	I	asistent				S
244202	168	14			consilier	I	superior				S
244190	169	15			consilier	I	superior				S
244140	170	16			consilier	I	superior				S
433949	171	17			consilier	I	asistent				S
433950	172	18			consilier	S	debutant				S
244194	173	19			referent	III	superior				M
244145	174	20			referent	III	superior				M
244203	175	21			referent	III	superior				M
<b>COMPARTIMENTUL REGULARIZARI TAXE</b>											
	176	22						consilier	IA		S
	177	23						consilier	IA		S
	178	24						consilier	IA		S

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR,**

IdPost	Structura			Funcție publică			Grad profesional	Funcție contractuală			Nivelul Studiilor
	Nr. crt.	Nr. pozitii	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa		Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de executie	Grad/ Treapta profesională	
<b>SERVICIUL FOND FUNCICIAR, CADASTRU</b>											
244204	179	1		sef serviciu							S
244205	180	2			inspector	I	superior				S
244207	181	3			inspector	I	principal				S
244208	182	4			inspector	I	superior				S
244187	183	5			inspector	I	superior				S
244212	184	6			inspector	I	principal				S
424301	185	7			inspector	I	superior				S
433951	186	8			inspector	I	asistent				S
244213	187	9			referent	III	superior				M
244101	188	1		dir.executiv							S
<b>SERVICIUL PERFECTIONARE SI GESTIUNEA CARIEREI</b>											
244234	189	1		sef serviciu							S
244236	190	2			consilier	I	superior				S
244237	191	3			consilier	I	superior				S
244245	192	4			consilier	I	superior				S
244238	193	5			consilier	I	principal				S
244317	194	6			consilier	I	principal				S
244240	195	7			consilier	I	asistent				S
244241	196	8			consilier	S	debutant				S
<b>SERVICIUL RESURSE UMANE</b>											
244242	197	1		sef serviciu							S
244243	198	2			consilier	I	superior				S
244365	199	3			consilier	I	superior				S
244239	200	4			consilier	I	principal				S
244206	201	5			consilier	I	asistent				S
244246	202	6			consilier	I	superior				S
244248	203	7			consilier	I	superior				S
433952	204	8			consilier	I	asistent				S
<b>BIROUL DE PREVENIRE SI PROTECTIE</b>											
244110	205	1		sef birou							S
244249	206	2			consilier	I	superior				S
244251	207	3			consilier	I	superior				S
244244	208	4			consilier	I	principal				S
244296	209	5			consilier	S	debutant				S
244252	210	6			consilier	I	superior				S
244103	211	1		dir.executiv							S
<b>SERVICIUL SECRETARIAT SI RELATII PUBLICE</b>											
244253	212	1		sef serviciu							S
244254	213	2			consilier	I	superior				S
244256	214	3			consilier	I	superior				S
244257	215	4			consilier	I	superior				S
244261	216	5			consilier	I	asistent				S
244258	217	6			consilier	I	superior				S
244260	218	7			consilier	I	superior				S
244270	219	8			consilier	I	superior				S
244262	220	9			consilier	I	superior				S
244263	221	10			consilier	I	asistent				S
244268	222	11			consilier	I	superior				S
421275	223	12			consilier	I	principal				S
244265	224	13			consilier	I	asistent				S
244264	225	14			consilier	I	superior				S

VIZAT  
sore neschimbare,  
SECRETAR,

IdPost	Structura			Funcție publică			Grad profesional	Funcție contractuală			Nivelul Studiilor
	Nr. crt.	Nr. pozitie	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa		Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de executie	Grad/ Treapta profesională	
244285	226	15			consilier	I	asistent				S
244267	227	16			consilier	I	asistent				S
244271	228	17			consilier	S	debutant				S
<b>SERVICIUL STRATEGII SI ÎNVATAMÂNT</b>											
244272	229	1		sef serviciu							S
244274	230	2			consilier	I	superior				S
244186	231	3			consilier	I	superior				S
244278	232	4			consilier	I	principal				S
244276	233	5			consilier	I	superior				S
244280	234	6			consilier	I	superior				S
244279	235	7			consilier	I	asistent				S
244277	236	8			consilier	I	asistent				S
<b>BIROUL MANAGEMENTUL CALITATII</b>											
421333	237	1		sef birou							S
244273	238	2			consilier	I	superior				S
244275	239	3			consilier	I	superior				S
244198	240	4			consilier	I	superior				S
244199	241	5			consilier	I	asistent				S
244200	242	6			consilier	I	asistent				S
<b>SERVICIUL PRESA SI ORGANIZARE EVENIMENTE</b>											
	243	1					sef serv.				S
	244	2						consilier	IA		S
	245	3						consilier	IA		S
	246	4						consilier	II		S
	247	5						consilier	IA		S
	248	6						consilier	IA		S
	249	7						consilier	II		S
	250	8						consilier	II		S
<b>SERVICIUL ADMINISTRATIV</b>											
	251	1					sef serv.				S
	252	2						consilier	I		S
	253	3						administrator	I		M
	254	4						administrator	I		M
	255	5						magaziner			M
	256	6						magaziner	I		M
	257	7						telefonista	III		
	258	8						muncitor calif	I		
	259	9						muncitor calif	I		
	260	10						muncitor calif	I		
	261	11						muncitor calif	I		
	262	12						muncitor calif	I		
	263	13						muncitor calif	I		
	264	14						muncitor calif	II		
	265	15						sofer			
	266	16						sofer			
	267	17						sofer			
	268	18						sofer			
	269	19						ingrijitor	I		
<b>SERVICIUL ADMINISTRATIV</b>											
	270	20						ingrijitor	I		
	271	21						ingrijitor	I		
	272	22						ingrijitor	I		

VIZAT  
spre reschimbare,  
SECRETAR,

IdPost	Structura			Funcție publică			Grad profesional	Funcție contractuală			Nivelul Studiilor
	Nr. crt.	Nr. pozitie	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa		Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de executie	Grad/ Treapta profesională	
	273	23							ingrijitor	I	
	274	24							ingrijitor	I	
	275	25							ingrijitor	I	
	276	26							ingrijitor	I	
	277	27							ingrijitor	II	
	278	28							ingrijitor	II	
	279	29							ingrijitor	II	
	280	30							ingrijitor	II	
	281	31							ingrijitor	II	
	282	32							ingrijitor	II	
	283	33							ingrijitor	II	
	284	34							ingrijitor	II	
	285	35							curier	I	
	286	36							curier	I	
	287	37							curier	I	
244107	288	1		dir.executiv							S
<b>SERVICIUL ADMINISTRARE REȚELE I.T. SI APLICATII INFORMATICE</b>											
244281	289	1		sef serviciu							S
244298	290	2			consilier	I	principal				S
244294	291	3			consilier	I	asistent				S
244289	292	4			consilier	I	asistent				S
244287	293	5			consilier	I	superior				S
244300	294	6			referent spec.	II	superior				SSD
244302	295	7			referent	III	principal				M
<b>BIROUL AUDIO-VIDEO-GRAFICA</b>											
244286	296	8		sef birou							S
244293	297	9			consilier	I	principal				S
244297	298	10			consilier	I	superior				S
244283	299	11			consilier	I	asistent				S
244301	300	12			referent	III	superior				M
244288	301	13			referent	III	superior				M
<b>SERVICIUL ADMINISTRARE ECHIPAMENTE</b>											
244290	302	1		sef serviciu							S
244291	303	2			consilier	I	superior				S
244292	304	3			consilier	I	superior				S
244259	305	4			consilier	I	superior				S
244299	306	5			consilier	I	principal				S
244228	307	6			consilier	I	superior				S
244295	308	7			consilier	I	principal				S
441816	309	8			consilier	I	superior				S
244105	310	1		dir.executiv							S
<b>SERVICIUL JURIDIC</b>											
244322	311	1		sef serviciu							S
244327	312	2			consilier jur.	I	asistent				S
244326	313	3			consilier jur.	I	superior				S
244323	314	4			consilier jur.	I	asistent				S
244329	315	5			consilier jur.	I	principal				S
244324	316	6			consilier jur.	I	asistent				S
244328	317	7			consilier jur.	I	asistent				S
244331	318	8			consilier jur.	I	debutant				S
244325	319	9			consilier jur.	I	asistent				S
244330	320	10			consilier jur.	I	asistent				S

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

IdPost	Structura			Funcție publică			Grad profesional	Funcție contractuală			Nivelul Studiilor
	Nr. crt.	Nr. pozitie	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa		Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de executie	Grad/ Treapta profesională	
244332	321	11			referent	III	superior				M
244333	322	12			referent	III	superior				M
<b>SERVICIUL AUTORITATE TUTELARA</b>											
244334	323	1		sef serviciu							S
244335	324	2			inspector	I	asistent				S
244336	325	3			inspector	I	asistent				S
244337	326	4			inspector	I	debutant				S
244338	327	5			inspector	I	asistent				S
244339	328	6			referent	III	superior				M
244340	329	7			inspector	I	asistent				S
244341	330	8			consilier	S	debutant				S
<b>SERVICIUL SPATIU LOCATIV</b>											
244303	331	1		sef serviciu							S
244304	332	2			consilier	I	superior				S
244309	333	3			consilier	I	superior				S
244310	334	4			consilier	I	asistent				S
244306	335	5			consilier	I	superior				S
244307	336	6			consilier	I	principal				S
244308	337	7			referent	III	asistent				M
244308	337	7			referent	III	asistent				M
244305	338	8			consilier	I	asistent				S
244106	339	1		dir.executiv							S
<b>SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA</b>											
244342	340	1		sef serviciu							S
244344	341	2			consilier	I	superior				S
244345	342	3			consilier	I	superior				S
244346	343	4			consilier	I	principal				S
244348	344	5			consilier	I	superior				S
244364	345	6			consilier	I	superior				S
244349	346	7			consilier	I	asistent				S
244347	347	8			consilier	I	asistent				S
244350	348	9			consilier	I	asistent				S
244351	349	10			referent	III	superior				M
244352	350	11			consilier	S	debutant				S
<b>BIROUL ARHIVA</b>											
	351	1					sef birou				S
	352	2						referent	IA		M
	353	3						arhivar	I		M
	354	4						consilier	IA		S
	355	5						consilier	IA		S
	356	6						referent	IA		SSD
<b>BIROUL EVIDENTA ELECTORALA</b>											
244353	357	1		sef birou							S
244354	358	2			consilier	I	principal				S
244355	359	3			consilier	I	asistent				S
244357	360	4			referent	III	superior				M
244358	361	5			referent	III	superior				M
244356	362	6			consilier	I	superior				S
244108	363	1		dir.executiv							S
<b>SERVICIUL PROIECTE EUROPENE</b>											
244359	364	1		sef serviciu							S
244360	365	2			consilier	I	superior				S

VIZAT  
opre neschimbare,  
SECRETAR,

IdPost	Structura			Funcție publică			Funcție contractuală			Nivelul Studiilor
	Nr. crt.	Nr. pozitie	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de executie	
244363	366	3			consilier	I	principal			S
244368	367	4			consilier	S	debutant			S
244372	368	5			consilier	I	superior			S
244373	369	6			consilier	I	asistent			S
244367	370	7			consilier	I	asistent			S
244371	371	8			consilier	I	asistent			S
244374	372	9			referent	III	superior			M
<b>SERVICIUL PROIECTE DE COOPERARE SI COEZIUNE TERITORIALA</b>										
451475	373	1		sef serviciu						S
451476	374	2			consilier	I	superior			S
451477	375	3			consilier	I	superior			S
451478	376	4			consilier	I	superior			S
451479	377	5			consilier	S	debutant			S
451480	378	6			consilier	I	principal			S
451481	379	7			consilier	S	debutant			S
451482	380	8			referent	III	superior			M
<b>BIROUL RELATII CU COMUNITATEA ROMA</b>										
451483	381	1		sef birou						S
451484	382	2			consilier	I	superior			S
451485	383	3			consilier	I	principal			S
451486	384	4			referent	III	superior			M
451487	385	5			referent	III	asistent			M
451488	386	6			referent	III	asistent			M
244375	387	1		dir.executiv						S
<b>SERVICIUL STARE CIVILA</b>										
244376	388	1		sef serviciu						S
244378	389	2			consilier	I	superior			S
244379	390	3			referent spec.	II	superior			SSD
244380	391	4			consilier	I	superior			S
244381	392	5			consilier	I	superior			S
244377	393	6			consilier	I	superior			S
244389	394	7			consilier	I	superior			S
244382	395	8			consilier	I	superior			S
244383	396	9			consilier	I	superior			S
244384	397	10			consilier	I	principal			S
244395	398	11			consilier	I	superior			S
244390	399	12			consilier	I	principal			S
244393	400	13			consilier	I	principal			S
244394	401	14			consilier	I	principal			S
244412	402	15			consilier	I	asistent			S
244385	403	16			referent	III	superior			M
244386	404	17			consilier	I	principal			S
244411	405	18			consilier	I	superior			S
244388	406	19			consilier	S	debutant			S
244392	407	20			consilier	S	debutant			S
244396	408	21			referent	III	superior			M
244397	409	22			consilier	I	asistent			S
441692	410	23			consilier	I	superior			S
441693	411	24			consilier	I	superior			S
	412	25						operator	II	M
<b>BIROUL TRANSCRIERI, SCHIMBARI NUME, MENTIUNI</b>										
244398	413	26			consilier	I	superior			S

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

IdPost	Structura			Funcție publică			Funcție contractuală				Nivelul Studiilor
	Nr. crt.	Nr. pozitii	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de executie	Grad/ Treapta profesională	
244401	414	27			consilier	I	superior				S
244403	415	28			consilier	I	superior				S
244402	416	29			consilier	I	asistent				S
244400	417	30			referent	III	asistent				M
244399	418	31			consilier	I	principal				S
<b>SERVICIUL EVIDENTA PERSOANE</b>											
244404	419	1		sef serviciu							S
244405	420	2			consilier	I	superior				S
244406	421	3			consilier	I	superior				S
244407	422	4			consilier	I	superior				S
244408	423	5			consilier	I	superior				S
244409	424	6			consilier	I	superior				S
244410	425	7			consilier	I	superior				S
244413	426	8			consilier	I	superior				S
244387	427	9			consilier	S	debutant				S
244391	428	10			consilier	I	asistent				S
244417	429	11			consilier	I	superior				S
244415	430	12			consilier	I	superior				S
244420	431	13			consilier	I	asistent				S
244416	432	14			referent spec.	II	superior				SSD
244414	433	15			consilier	I	asistent				S
244418	434	16			referent	III	superior				M
244419	435	17			referent	III	principal				M
<b>BIROUL EVIDENTA PERSOANE 1</b>											
244421	436	18					sef birou				S
244422	437	19			consilier	I	asistent				S
244423	438	20			referent	III	superior				M
244424	439	21			referent	III	superior				M
451489	440	22			consilier	S	debutant				S
	441	23							referent	IA	M
<b>BIROUL EVIDENTA PERSOANE 2</b>											
441690	442	24		sef birou							S
244425	443	25			consilier	I	principal				S
244426	444	26			consilier	I	principal				S
244427	445	27			referent	III	superior				M
244428	446	28			referent	III	superior				M
	447	29							referent	IA	M
	448	30							referent	IA	M
<b>BIROUL EVIDENTA PERSOANE 3</b>											
244429	449	31		sef birou							S
244430	450	32			consilier	I	principal				S
244431	451	33			referent	III	superior				M
244432	452	34			referent	III	superior				M
	453	35							referent	IA	M
	454	36							referent	IA	M
<b>BIROUL EVIDENTA PERSOANE 4</b>											
441691	455	37		sef birou							S
244433	456	38			consilier	I	superior				S
244435	457	39			referent	III	superior				M
244434	458	40			consilier	I	superior				S
244436	459	41			referent	III	superior				M
244437	460	42			referent	III	debutant				M
244438	461	43			referent	III	superior				M

VIZAT  
sobre ne schimbare,  
SECRETAR,

NR.FUNCȚII DEMNITATE PUBLICĂ*	2
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE	388
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	49
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	339
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	4
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	67
NR.TOTAL FUNCȚII ÎN PRIMĂRIA SECTOR 2	461

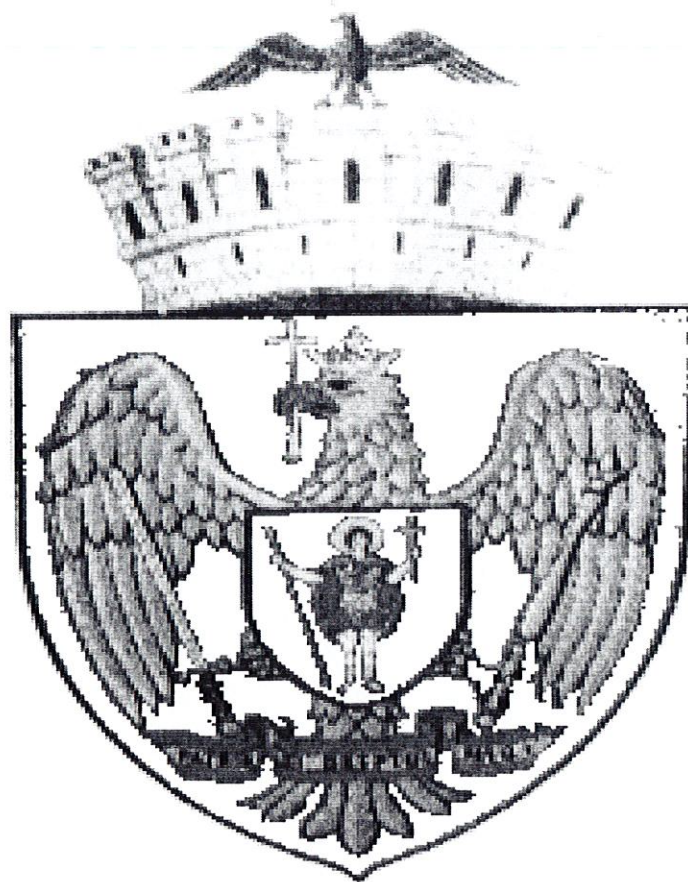
PRIMAR ROMANIA  
Toader Mugur Mihai



Director Resurse Umane,  
Georgeta Bondarencu

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
PRIMĂRIA SECTORULUI 2**



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

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. / 2017

Prezenta anexă conține 76 de pagini.

**VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,**

## CUPRINS

	Pagina nr.
Capitolul I	<b>DISPOZIȚII GENERALE.....</b> 4
Capitolul II	<b>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....</b> 5
Capitolul III	<b>TRIBUȚII.....</b> 6
	<b>TRIBUȚIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.....</b> 6
	<b>TRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI... ..</b> 7
	<b>TRIBUȚIILE SECRETARULUI.....</b> 7
	<b>TRIBUȚIILE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2.....</b> 8
Articolul 16	<b>CABINET PRIMAR.....</b> 8
Articolul 17	<b>SERVICIUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ.....</b> 9
	<b>I. DIRECȚIA ECONOMICĂ.....</b> 14
Articolul 18	Serviciul Contabilitate-Financiar.... 15
Articolul 19	Serviciul Buget Local - CP..... 16
	<b>II. DIRECȚIA SERVICII PUBLICE.....</b> 18
Articolul 20	Serviciul Gospodărie Comunală..... 19
Articolul 21	Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare..... 21
Articolul 22	Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari..... 22
	<b>III. DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE PUBLICE.....</b> 24
Articolul 23	Serviciul Achiziții Publice..... 25
Articolul 24	Serviciul Urmărire Derulare Contracte..... 26
Articolul 25	Biroul Investiții..... 28
Articolul 26	<b>ARHITECT ȘEF.....</b> 29
	<b>IV. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU.....</b> 30
Articolul 27	Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism..... 31
Articolul 28	Compartiment Regularizare Taxe..... 33
Articolul 29	Serviciul Fond Funciar, Cadastru..... 34
	<b>V. DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN.....</b> 35
Articolul 30	Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2..... 36
Articolul 31	Serviciul Auditare Instituții Subordonate Consiliului Local ..... 38
	<b>VI. DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE.....</b> 40
Articolul 32	Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei..... 41
Articolul 33	Serviciul Resurse Umane..... 43
Articolul 34	Biroul Prevenire și Protecție..... 45
	<b>VII. DIRECȚIA CALITATE, COMUNICARE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE.....</b> 47
Articolul 35	Serviciul Secretariat și Relații Publice..... 48
Articolul 36	Serviciul Strategii și Învățământ..... 50
Articolul 37	Biroul Managementul Calității..... 51
Articolul 38	Serviciul Presă și Organizare Evenimente..... 52
Articolul 39	Serviciul Administrativ..... 54

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

	<b>VIII. DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE ȘI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE.....</b>	<b>55</b>
Articolul 40	Serviciul Administrare Rețele IT și Aplicații Informatice.....	56
Articolul 41	Biroul Audio-Video-Grafică.....	58
Articolul 42	Serviciul Administrare Echipamente.....	59
	<b>IX. DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS-ADMINISTRATIV.....</b>	<b>60</b>
Articolul 43	Serviciul Juridic.....	61
Articolul 44	Serviciul Autoritate Tutelară.....	63
Articolul 45	Serviciul Spațiu Locativ.....	64
	<b>X. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI EVIDENȚĂ ELECTORALĂ.....</b>	<b>65</b>
Articolul 46	Serviciul Administrație Publică Locală.....	66
Articolul 47	Biroul Arhivă .....	67
Articolul 48	Biroul Evidență Electorală .....	69
	<b>XI. DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE .....</b>	<b>70</b>
Articolul 49	Serviciul Proiecte Europene.....	71
Articolul 50	Serviciul Proiecte de Cooperare și Coeziune Teritorială.....	73
Articolul 51	Biroul Relații cu Comunitatea Romă .....	74
<b>Capitolul IV</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>76</b>

---

**VIZAT**  
 spre neschimbare,  
**SECRETAR,**

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria Sectorului 2 al Municipiului București“, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

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

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

**Art. 4.** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică; este șeful administrației publice locale din Sectorul 2 și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

Prin delegare de competență, primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului sau altor funcționari din serviciile Primăriei.

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

**Art. 6.** Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile conform Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 7.** Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în articolul 117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de primar.

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

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

**Art. 9.** La nivelul Primăriei Sectorului 2 este implementat, menținut, îmbunătățit continuu și certificat un Sistem de Management al Calității, în conformitate cu Standardul SR EN ISO 9001 de către un organism de certificare acreditat. Periodic (din 3 în 3 ani) are loc (re)certificarea Sistemului de Management al Calității.

**Art. 10.** Personalul de conducere asigură menținerea calității serviciilor/produselor oferite beneficiarilor la standardele la care au fost certificate, precum și îmbunătățirea permanentă a proceselor desfășurate în cadrul structurilor pe care le conduc.

**Art. 11.** Angajații Primăriei Sectorului 2 (personal cu funcție de conducere și de execuție) în realizarea atribuțiilor ce le revin trebuie să respecte cerințele prevăzute în documentația Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul instituției (la nivel strategic, tactic, operațional), legislația în vigoare și reglementările interne ale Primăriei Sectorului 2.

**Art. 12.** Directorii, șefii serviciilor și birourilor răspund în fața Primarului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității. Totodată au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

**Art. 13.** În cadrul Primăriei Sectorului 2 se interzice discriminarea și se asigură un tratament egal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 14.** Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 2 cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

**Art. 15.** Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele care compun aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 sunt următoarele:

#### **CABINET PRIMAR**

Serviciul Administrare Echipamente

#### **SERVICIUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ**

#### **IX. DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS-ADMINISTRATIV**

##### **I. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Serviciul Contabilitate – Financiar

Serviciul Buget Local – CFP

Serviciul Juridic

Serviciul Autoritate Tutelară

Serviciul Spațiu Locativ

##### **II. DIRECȚIA SERVICII PUBLICE**

Serviciul Gospodărie Comunală

Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare

Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari

#### **X. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI EVIDENȚĂ ELECTORALĂ**

Serviciul Administrație Publică Locală

Biroul Arhivă

Biroul Evidență Electorală

##### **III. DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE PUBLICE**

Serviciul Achiziții Publice

Serviciul Urmărire Derulare Contracte

Biroul Investiții

#### **XI. DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE**

Serviciul Proiecte Europene

Biroul Monitorizare Proiecte

Serviciul Proiecte de Cooperare și Coeziune

Teritorială

Biroul Relații cu Comunitatea Romă

#### **ARHITECT ȘEF**

##### **IV. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU**

Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism

Compartimentul Regularizare Taxe

Serviciul Fond Funciar, Cadastru

##### **V. DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN**

Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sector 2

Serviciul Auditare Instituții Subordonate Consiliului

Local

##### **VI. DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE**

Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei

Serviciul Resurse Umane

Biroul de Prevenire și Protecție

##### **VII. DIRECȚIA CALITATE, COMUNICARE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE**

Serviciul Secretariat și Relații Publice

Serviciul Strategii și Învățământ

Biroul Managementul Calității;

Serviciul Presă și Organizare Evenimente

Serviciul Administrativ

##### **VIII. DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE ȘI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE**

Serviciul Administrare Rețele I.T. și Aplicații

Informatice

Biroul Audio-Video-Grafică

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

## CAPITOLUL III

### ATRIBUȚII

#### ATRIBUȚIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București este șeful administrației publice locale din Sectorul 2 și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul Sectorului 2 București îndeplinește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Sectorului 2;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Sectorului 2 și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Sectorului 2;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 privind administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 privind administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate



în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul Sectorului 2 colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul General al Municipiului București.

Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 2, la propunerea Primarului Sectorului 2, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția Primarului Sectorului 2, având anexat contractul de management.

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

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, Primarul Sectorului 2 acționează și ca reprezentant al statului în Sectorul 2 al Municipiului București.

În această calitate, Primarul Sectorului 2 poate solicita Prefectului Capitalei, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

\*\*\*

## ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI

Sectorul 2 al Municipiului București are un viceprimar.

Viceprimarul Sectorului 2 este subordonat Primarului Sectorului 2 și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Viceprimarul Sectorului 2 este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.

Schimbarea din funcție a Viceprimarului Sectorului 2 se poate face de Consiliul Local al Sectorului 2, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea Primarului Sectorului 2 sau a unei treimi din numărul consilierilor în funcție.

Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarul Sectorului 2 își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

\*\*\*

## ATRIBUȚIILE SECRETARULUI

Secretarul Sectorului 2 este funcționar public de conducere.

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

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

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului Sectorului 2 și hotărârile Consiliului Local al Sectorului 2;
- b) participă la ședințele Consiliului Local al Sectorului 2;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local al Sectorului 2 și Primarul Sectorului 2, precum și între aceștia și Prefectul Municipiului București;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 2;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor



prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al Sectorului 2 și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local al Sectorului 2 și redactează hotărârile acestuia;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 2 și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) coordonează activitatea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor de la nivelul Sectorului 2;
- i) întocmește formalitățile de sesizare a Camerei Notarilor Publici pentru deschiderea procedurii succesorale, la solicitarea persoanelor interesate;
- j) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.
- k) semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Sectorul 2 al Municipiului București și păstrează un exemplar al acestora”;
- l) semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza Sectorului 2 al Municipiului București, precum și copiile listelor electorale complementare”.

\*\*\*

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

### Art. 16. CABINET PRIMAR

Compartimentul *Cabinet Primar* se află în subordonarea directă și nemijlocită a primarului. Personalul din structura Cabinetului Primarului desfășoară activități specifice cabinetelor demnitarilor publici, având următoarele

#### *Atribuții:*

- a) asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de specialitate;
- b) pregătește rapoarte de sinteză cu privire la problemele din domeniile specifice din întâlnirile cu cetățenii sau reprezentanți ai acestora dacă sunt organizații sau asociații, comitete, etc.;
- c) organizează evenimente, simpozioane, întâlniri, workshopuri pe domeniile specifice;
- d) colaborează cu instituții din domeniile de specialitate în scopul promovării unor proiecte comune cu Primăria Sectorului 2;
- e) elaborează strategiile de acțiune a autorității executive, în scopul îndeplinirii rolului autorităților locale și regionale.

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

- 1. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- 2. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- 3. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
- 4. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- 5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
- 6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;



Municipiul București - Primăria Sectorului 2  
Regulamentul de Organizare și Funcționare

18  
VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

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

**Autoritate (competențe):**

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

## SERVICIUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

**Art. 17.** Serviciul Management Situații de Urgență (SMSU) Sector 2 București este structura de specialitate care acționează în sprijinul Comitetului Local Pentru Situații de Urgență Sector 2 în activitatea de prevenire și înlăturare a efectelor dezastrelor, calamităților, intemperțiilor și catastrofelor pe teritoriul Sectorului 2. Serviciul Management Situații de Urgență (SMSU) se subordonează nemijlocit Primarului Sectorului 2 București.

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

**Atribuțiile** Serviciului Management Situații de Urgență sunt următoarele:

- a) colectează date referitoare la prognozele de producere a unor fenomene meteorologice periculoase și apariția unor factori ce pot produce dezastre, le analizează și formulează propuneri adecvate în vederea includerii lor în dispoziții și planuri pentru prevenire și, la nevoie, intervenție pentru limitarea și înlăturarea urmărilor calamităților, intemperțiilor și catastrofelor;
- b) elaborează și revizuieste ori de câte ori se impune proiectele planurilor de prevenire și intervenție la situații de urgență, pe care primarul, în calitate sa de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, le susține în fața Consiliului Local al Sectorului 2 în vederea aprobării;
- c) evaluează periodic, potrivit normelor în vigoare, starea de funcționare a tehnicii existente la dispoziția Comitetului Local pentru Situații de Urgență al sectorului, și formulează propuneri în vederea menținerii operativității necesare intervențiilor oportune în situații de urgență;
- d) informează primarul Sectorului 2 despre producerea unor situații de urgență, urmărește aplicarea măsurilor dispuse de acesta și pune la dispoziția acestuia și a structurii responsabile datele necesare comunicării publice;
- e) asigură funcționalitatea secretariatului tehnic al Centrului Operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență al sectorului sub coordonarea primarului, în calitate sa de președinte al Comitetului Local Pentru Situații de Urgență;
- f) asigură funcționalitatea locațiilor de tip „adăpost,” existente pe teritoriul sectorului pentru adăpostirea populației în situații de urgență;



Municipiul București / Primăria Sectorului 2  
Regulamentul de Organizare și Funcționare

SPGC - ROE

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR,**

g) informează populația Sectorului 2 asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență, a măsurilor preventive ce trebuie luate, precum și a modului de comportare în astfel de situații prin toate mijloacele legale: publicațiile instituției, flyere, pliante, postere, pagina Facebook, pagina web, emisiuni și comunicate media etc;

h) participă la pregătirea și instruirea personalului din instituții publice, unități de învățământ și din formațiunile voluntare pe linia situațiilor de urgență, inclusiv prin antrenamente și exerciții organizate independent sau în colaborare cu structurile profesionale din domeniu;

i) participă la asigurarea cadrului legal de colaborare cu organizații neguvernamentale, cu prioritate cu cele cu statut de utilitate publică, pentru:

- atragerea locuitorilor sectorului la activitățile de voluntariat, constituirea formațiunilor de voluntari în vederea bunei informări a populației și pentru creșterea eficienței activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență;

- promovarea unor programe/proiecte comune ale administrației locale Sector 2 București cu organizațiile neguvernamentale de utilitate publică cu care aceasta are încheiate protocoale/convenții de colaborare și care, potrivit legii, pot beneficia de resurse de la bugetul local.

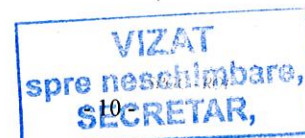
j) Gestionează activitățile din domeniul voluntariatului pentru situații de urgență:

Gestionează contractele de voluntariat încheiate în temeiul legislației aferente activității de voluntariat pentru situații de urgență: Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, H.G. nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, respectiv:

- ține evidența solicitărilor formulate de cetățeni, organizații non-guvernamentale sau alte persoane juridice referitoare la disponibilitatea de aplicare în activitatea de voluntariat pentru situații de urgență;
- ține evidența parteneriatelor încheiate cu asociațiile non-guvernamentale ce prestează activități avizate de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, în domeniul recrutării, selecției și instruirii și antrenării voluntarilor pentru situații de urgență, respectiv al planificării și organizării intervenției structurilor voluntare de urgență;
- întocmește și păstrează registrul de evidență al voluntarilor, a duratei și a tipului activității desfășurate de acesta, după recrutarea acestora prin intermediul organizațiilor partenere;
- întocmește contractele de voluntariat, conform legii și asigură păstrarea exemplarului rămas în evidența instituției, numai pe baza certificării recrutării acestuia de către organizația parteneră, precum și a conformării îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru voluntarul din serviciile pentru situații de urgență, de asemenea de către organizația parteneră, la nivelul căreia funcționează structuri certificate pentru gestionarea activității voluntarilor pentru situații de urgență;
- propune eliberarea certificatelor nominale care să ateste calitatea de voluntar pentru activități aferente situațiilor de urgență, conform H.G. nr.1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, numai după confirmarea acestora de către organizația parteneră, la nivelul căreia sunt organizate servicii pentru situații de urgență, avizate de către IGSU;
- întocmește adeverințele necesare voluntarilor pentru justificarea participării la intervenții, cursuri de pregătire sau profesionale, în baza planificării transmise de organizația parteneră, necesare pentru justificarea față de angajatori, activității de voluntariat;
- face demersuri pentru acordarea facilităților legale către personalul voluntar, numai în baza și în limita reglementărilor cuprinse în actele administrative emise la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București.

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

1. răspunde pentru soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative



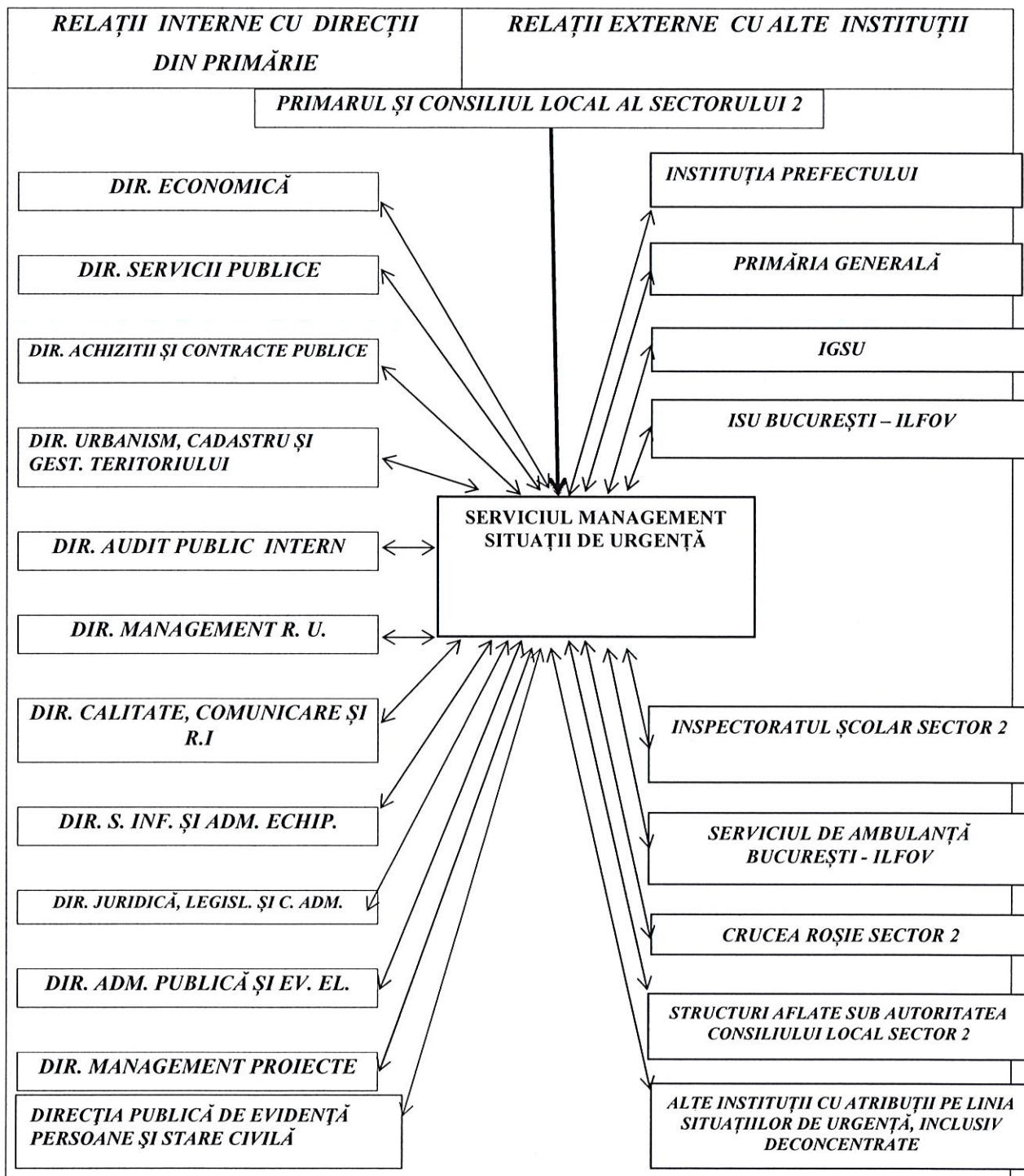
- noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respective întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
  - asigură personal pentru serviciul de permanență în cazul situațiilor de urgență;
  - asigură legătura cu instituțiile autorizate ale statului pentru schimbul de informații privind prognoza de producere a unor fenomene periculoase generatoare de situații de urgență, analizează informațiile și face propuneri în consecință;
  - elaborează și revizuieste ori de câte ori este nevoie planurile de prevenire și intervenție pentru situații de urgență la nivelul Sectorului 2;
  - asigură funcționalitatea secretariatului tehnic permanent și a Centrului Operativ cu activitate temporară;
  - elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuțiilor serviciului (analize, studii, sinteze, informări, raportări etc.);
  - pregătește, organizează și asigură desfășurarea activităților de informare, instruire, antrenare a populației pe linia situațiilor de urgență;
  - realizează colaborarea cu instituțiile de stat cu atribuții în managementul situațiilor de urgență, precum și cu organizațiile civice care activează în domeniu;
  - întocmește și susține lucrări de fundamentare a necesarului de material, echipamente și fonduri pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
  - ține evidența documentelor, materialelor, aparaturii, instalațiilor, a tehnicii și activităților pe linie de situații de urgență și informează primarul sectorului, trimestrial și ori de câte ori este nevoie, asupra cantității și calității materialelor existente, a stării de funcționalitate a tehnicii și prezintă propuneri de eliminare a neconformităților;
  - formulează propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli destinat Comitetului Local Pentru Situații de Urgență al sectorului astfel încât să asigure menținerea stării de funcționare și operativitate a echipamentelor existente, precum și eliminarea graduală a deficitelor la materialele și echipamentele de intervenție, menționate în planurile de intervenții la situații de urgență;
  - participă cu personal propriu și coordonează personalul din instituții și cel voluntar nominalizat în planurile specifice la evacuarea populației și bunurilor din zonele afectate de dezastre;
  - planifică și desfășoară, sub coordonarea primarului și în cooperare cu poliția locală a sectorului și ISU București-Ilfov, exerciții de instruire și verificare a nivelului de pregătire pentru situații de urgență a instituțiilor și unităților de învățământ de pe teritoriul sectorului;
  - participă, alături de structurile profesioniste ale ISU București-Ilfov, împreună cu formațiunile de voluntari pentru situații de urgență care colaborează cu Primăria Sector 2 pe bază de parteneriat sau convenție, la intervențiile pentru limitarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor și catastrofelor, produse pe teritoriul sectorului;
  - gestionează și actualizează informațiile din spațiul virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
  - răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
  - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, conștiinciozitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la orice faptă care să aducă prejudiciu material sau de imagine instituției;
  - răspunde de îndeplinirea la timp și de calitate a sarcinilor ce decurg din fișa postului, precum și a altor sarcini în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
  - participă, în caz de solicitare, la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului local Sector 2, precum și în cazul instituirii grupelor operative în situații de urgență.



**Autoritate (competențe):**

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. semnează spre responsabilitate actele promovate în îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
4. face propuneri justificate pentru promovarea unor documente, proceduri, acte normative/modificări de acte normative în legătură cu perfecționarea activității domeniului de activitate;
5. face parte din comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției și răspunde pentru activitatea prestată în cadrul acestora.





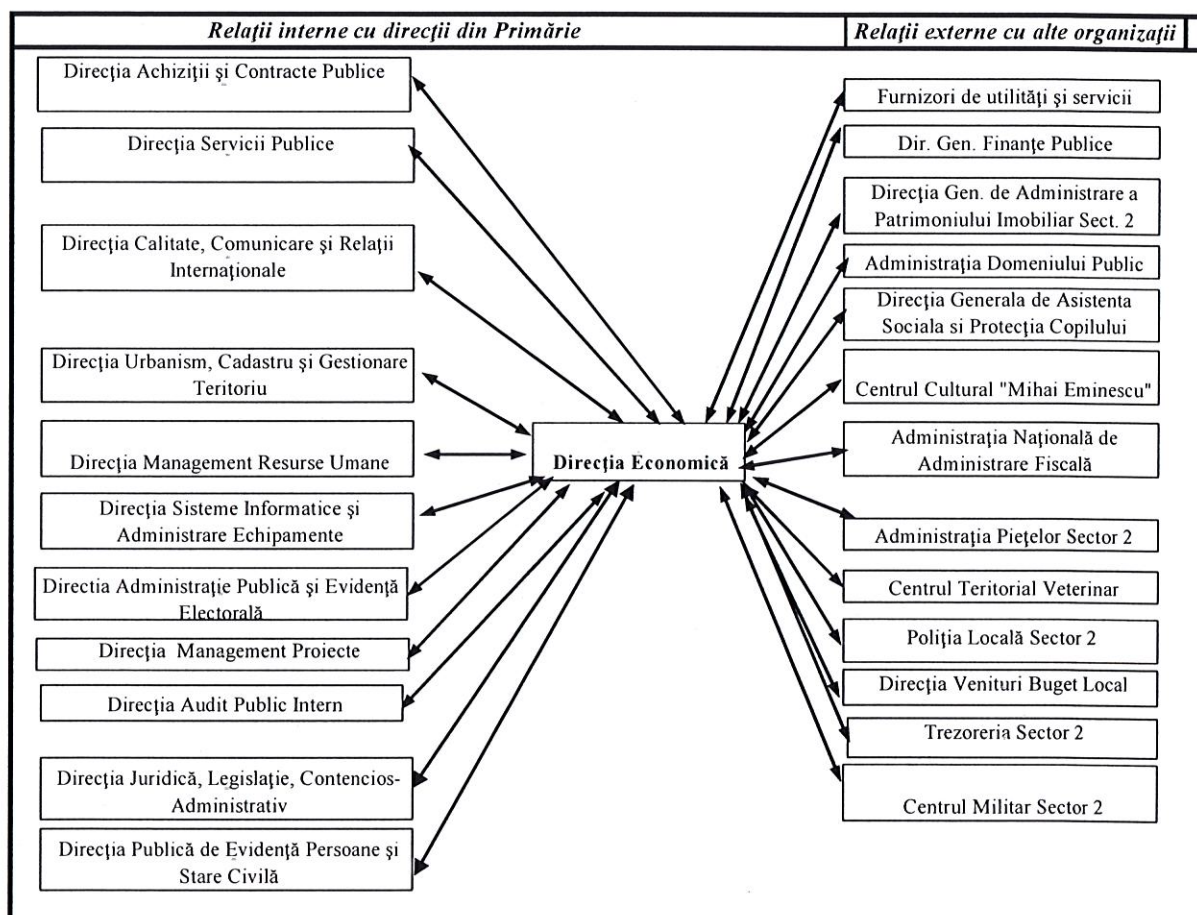
## I. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Structura organizatorică a direcției este următoarea:

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

*Atribuțiile* definitorii ale Direcției Economice sunt:

- ❖ Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;
- ❖ Elaborează și supune aprobării Primarului Sectorului 2 și Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul bugetului general al Sectorului 2, situația execuției bugetare și contul anul de execuție al bugetului general al Sectorului 2;
- ❖ Asigură evidența patrimoniului Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ❖ Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul general al Sectorului 2 pentru servicii și acțiuni aflate în directa finanțare a Primăriei Sectorului 2.



## Art. 18. Serviciul Contabilitate - Financiar

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

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

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

### *Atribuții:*

- a) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, atât în conturile contabile bilanțiere cât și în cele extrabilanțiere, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- b) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- c) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale și întocmește ordonanțările de plată în limita și pe structura bugetului aprobat;
- d) efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv OMFP nr.1792/2002;
- e) asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către Direcția Juridică documentația pentru recuperarea acestora;
- f) întocmește situații financiare pentru activitățile și acțiunile unde Primarul Sectorului 2 este Ordonator de credite, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe;
- g) verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local Sector 2 este acționar sau asociat;
- h) pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, furnizate de Direcția Venituri Buget Local Sector 2, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local Sector 2 și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice;
- i) gestionează baza de date a patrimoniului Primăriei Sectorului 2 împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;
- j) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei Sector 2 și prezintă Primarului Sectorului 2 rezultatele acestei activități;
- k) realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea și/sau administrare Primăriei Sector 2 și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere (diferențe analizate și ramase certe) avizate și consemnate și în procesul verbal întocmit de către Comisia de inventariere, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;
- l) întocmește statele de plată a salariilor personalului Primăriei Sector 2, indemnizații consilierii locali, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni, pentru activitatea unor membri din diferite comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară, comisii tehnico-stiințifice etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 2;
- m) completează declarațiile privind calcularea și reținerea impozitului pentru fiecare salariat și le transmite online la Administrația Națională de Administrare Fiscală;
- n) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe baza de documente justificative legale avizate și aprobate de cei în drept;
- o) întocmește situații statistice pentru Primăria Sectorului 2 în domeniul de activitate și centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Primăriei Sectorului 2 și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații conform normelor legale;
- p) efectuează prin casierie operații de încasări plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;



- q) verifică gestiunea magaziei și casieriei privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbri poștale, fiscale, bonurile valorice de combustibil și combustibilul din stoc, etc.), la termenele prevăzute de normele legale în vigoare.

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

1. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar - contabile inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2, precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local, înființate și organizate de Consiliul Local Sector 2, conduse și controlate de Primarul Sectorului 2;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
11. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

\*\*\*

**Art. 19. Serviciul Buget Local - CFP**

**Atribuții:**

- a) coordonează activitatea de elaborare a proiectului de buget și supune spre avizare și aprobare Primarului Sectorului 2 și Consiliului Local Sector 2 proiectul bugetului general al Sectorului 2 (buget inițial și rectificări bugetare), pe baza propunerilor fundamentate a compartimentelor de specialitate;
- b) întocmește pe baza propunerilor fundamentate de către Direcția Achiziții și Contracte Publice și Direcția Servicii Publice și transmite spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 2 propuneri, privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 al Municipiului București, ca anexe la bugetul general al Consiliului Local;
- c) coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
  - aparatul de specialitate și acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul Sectorului 2;



Municipiul București / Primăria Sectorului 2  
Regulamentul de Organizare și Funcționare

SEGC - ROE  
- 16 - **VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR,**

- serviciile/institutiile publice de interes local;
- d) întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general al Sectorului 2, pentru aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului Sectorului 2;
- e) întocmește și prezintă Primarului Sectorului 2 și Consiliului Local Sector 2 contul trimestrial și anual de execuție a bugetului general al Sectorului 2;
- f) asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la:
  - creditele bugetare disponibile;
  - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
  - datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului“, situație care este parte componentă din structura „situației financiare“ trimestriale și anuale ale instituției publice;
- g) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în Dispozițiile Primarului Sectorului 2 București, pe baza documentelor justificative elaborate și asumate de compartimentele de specialitate;
- h) elaborează și supune aprobării Primarului Sectorului 2 București documentația privind emiterea acordului pentru desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu și pentru instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, cu excepția unităților de învățământ;
- i) supraveghează organizarea, actualizarea, raportarea șiținerea evidenței angajamentelor legale și bugetare conform OMFP 1792/2002;
- j) gestionează acordarea ajutoarelor de stat, cu sprijinul Consiliului Concurenței.
- k) întocmește și transmite lunar situația privind monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal efectuate din bugetul general al Sectorului, în baza datelor transmise de compartimentele de specialitate și instituțiile publice coordonate de Consiliul Local;
- l) întocmește și transmite lunar situația privind datoria publică locală a Sectorului 2 București, conform legislației în vigoare;
- m) întocmește și transmite lunar situația privind împrumuturile interne și externe contractate de autoritatea locală;
- n) întocmește Registrul de evidență a datoriei publice locale a unității administrativ-teritoriale și Registrul de evidență a garanțiilor locale a unității administrativ-teritoriale;
- o) gestionează sumele alocate Sectorului 2 din fonduri la dispoziția Guvernului, sau din alte fonduri;
- p) afișează pe site-ul Instituției și pe paginile de internet ale autorităților publice centrale, documentele de interes public conform normelor legale în vigoare;

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

1. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la aprobarea, rectificarea bugetului, acordarea vizei de control-financiar preventiv și alte activități specifice serviciului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. întocmește referatul și scrisoarea privind emiterea acordului privind desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu și pentru instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, cu excepția unităților de învățământ;
4. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe



- adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
  11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
  12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
  13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
  14. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

\*\*\*

## II. DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE

Este subordonată primarului sau viceprimarului căruia i s-a delegat competența de coordonare.

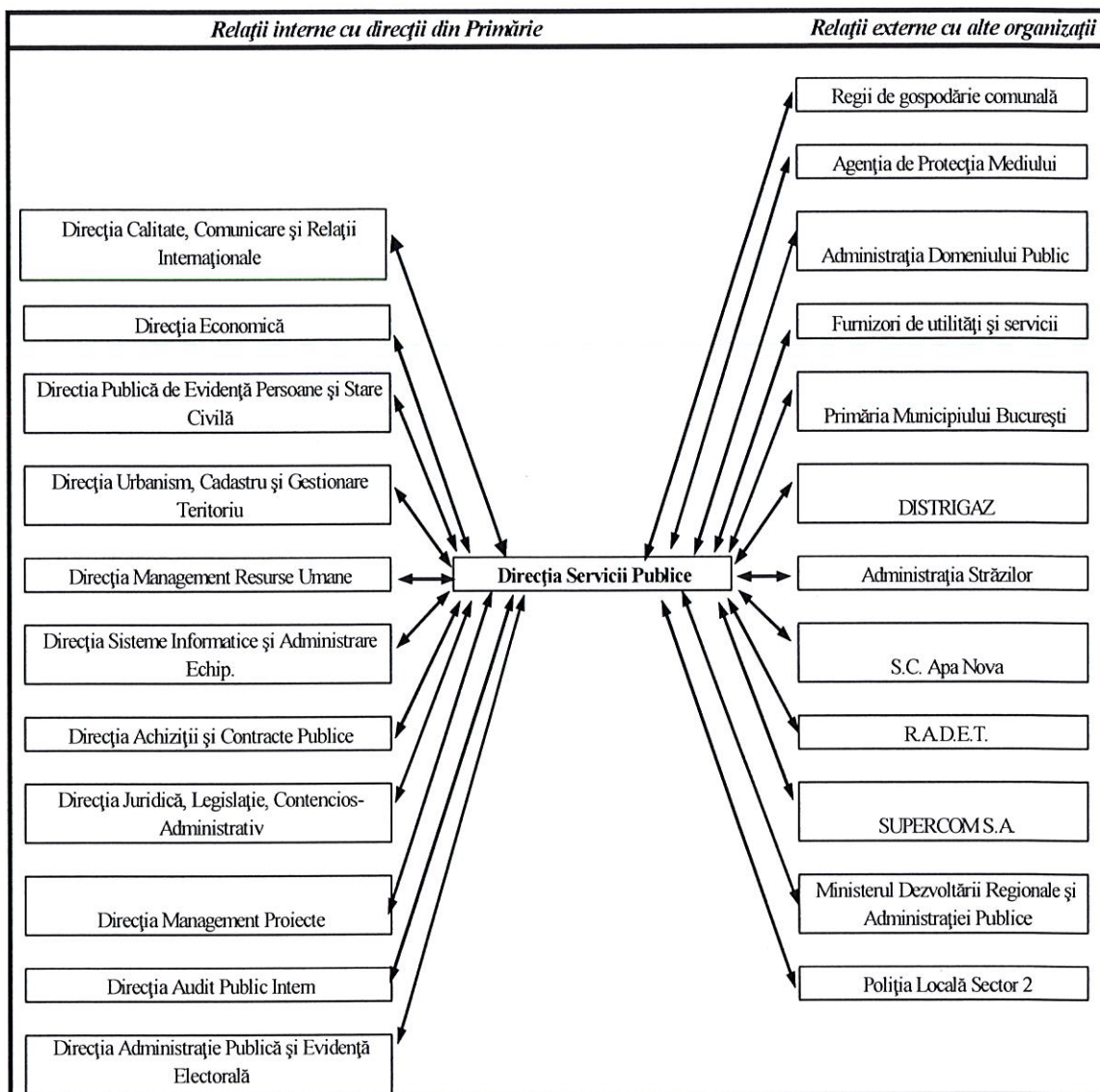
Structura organizatorică a direcției este următoarea:

1. Serviciul Gospodărie Comunală;
2. Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare;
3. Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari.

**Atribuțiile** definatorii ale Direcției Serviciilor Publice sunt:

- ❖ acționează pe baza unor programe de perspectivă cu privire la îmbunătățirea dotărilor stradale, înfrumusețarea teritoriului administrat, extinderea rețelelor de electricitate, a surselor de alimentare cu apă potabilă, a rețelelor de aducțiune și a celor de canalizare, a drumurilor și a altor lucrări publice necesare pe raza Sectorului 2;
- ❖ realizează strategii și planuri de măsuri pentru prevenirea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase (inundații, înzăpeziri etc.) și pentru rezolvarea operativă a problemelor legate de dezăpeziri, calamități în Sectorul 2;
- ❖ urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin programul de sistematizare a teritoriului, prin dispoziții și hotărâri ale autorităților executive și deliberative ale Administrației Locale Sector 2;
- ❖ urmărește realizarea planului de investiții în domeniul reabilitării termice, apa-canal și alte lucrări edilitare, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;
- ❖ coordonează activitatea asociațiilor de proprietari în vederea realizării scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale.





\*\*\*

## Art. 20. Serviciul Gospodărie Comunală

Serviciul Gospodărie Comunală este compartimentul de specialitate al Primăriei Sectorului 2 care asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin acestuia în domeniul edilitar-gospodăresc, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2.

*Atribuțiile* Serviciului Gospodărie Comunală sunt următoarele:

- a) controlează activitatea de curățenie a domeniului public:
- urmărește efectuarea lucrărilor de salubritate corespunzătoare domeniului public;
  - verifică activitatea S.C. Supercom S.A. conform Programelor de prestație pentru curățenia căilor publice și întocmește Fișele de constatare;
  - urmărește respectarea programului inițiat pentru campania de primăvară și toamnă (aprilie și octombrie) privind buna gospodărire, păstrarea curățeniei, respectarea strictă a normelor de igienă, precum și



- înfrumusețarea Sectorului 2;
- propune strategii, căi, metode și mijloace în vederea sensibilizării cetățenilor și a agenților economici în probleme privind salubritatea urbană.
- b) monitorizează realizarea programului de dezapezire;
- c) controlează și verifică, în urma reclamațiilor primite, activitățile de colectare și transport a deșeurilor menajere;
- d) inspectează teritoriul pentru depistarea deficiențelor în serviciile și lucrările de gospodărie comunală și asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la persoanele fizice sau juridice pentru probleme de gospodărie comunală în măsura competențelor care îi revin;
- e) urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de autoritățile centrale sau locale, constată și sancționează contravențional, în baza legislației în vigoare privind problemele de gospodărie comunală.

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

1. menține permanent legătura cu dispeceratele Administrației Domeniului Public a Sectorului 2 și a societăților prestatoare de servicii de salubritate, comunică deficiențele constatate în teritoriu și modul de rezolvare al acestora;
2. colaborează la nivel de Sector 2 cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de salubritate urbană;
3. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2;
4. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
5. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
11. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
12. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
13. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
14. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
16. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

1. constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare și, după caz, oprirea executării lucrărilor realizate ilegal;
2. urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
3. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
4. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
5. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției, în general;



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

\*\*\*

## Art. 21. Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare

Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare este compartimentul de specialitate al Primăriei Sectorului 2 care asigură realizarea planului de investiții în domeniul reabilitării termice, apa-canal și alte lucrări edilitare, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2.

*Atribuțiile* serviciului sunt următoarele:

- a) urmărește derularea lucrărilor de investiții de reabilitare termică a imobilelor din cadrul Programului de reabilitare termică aprobat:
- preia documentația de la Direcția Achiziții și Contracte Publice după efectuarea procedurilor de achiziție publică;
  - preia contractele de execuție pentru a urmări executarea acestora, precum și documentația de proiectare aferentă acesteia;
  - urmărește stadiul fizic al lucrărilor în funcție de specificațiile contractului și proiectului tehnic;
  - preia contractele de consultanță și dirigenție de șantier pentru a urmări derularea acestora;
  - preia copii după contractele de proiectare aferente lucrărilor de execuție edilitare pentru a urmări etapa de asistență tehnică acordată de proiectant pe perioada derulării lucrărilor;
  - preia și verifică situațiile de lucrări executate în baza contractelor de reabilitare termică;
  - întocmește documentațiile necesare efectuării plăților pentru lucrările executate;
  - organizează recepția la terminarea lucrărilor, precum și recepția finală la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor;
  - transmite asociațiilor de proprietari documentele care completează cartea tehnică a construcției;
  - transmite Direcției de Achiziții și Contracte Publice documentația aferentă oricărei modificări contractuale (modificare durată de execuție prin sistare lucrări, situații neprevăzute inițial, lucrări suplimentare necesare);
  - transmite Direcției Juridice, Legislație, Contencios-Administrativ documentațiile necesare rezilierii contractelor în cazul constatării neîndeplinirii obligațiilor contractuale.
- b) urmărește derularea lucrărilor de investiții de apă și canal, precum și alte lucrări edilitare:
- preia documentația de la Direcția Achiziții și Contracte Publice după efectuarea procedurilor de achiziție publică;
  - preia contractele de execuție pentru a urmări executarea acestora, precum și documentația de proiectare aferentă acesteia;
  - urmărește stadiul fizic al lucrărilor în funcție de specificațiile contractului și proiectului tehnic;
  - preia contractele de consultanță și dirigenție de șantier pentru a urmări derularea acestora;
  - preia copii după contractele de proiectare aferente lucrărilor de execuție edilitare pentru a urmări etapa de asistență tehnică acordată de proiectant pe perioada derulării lucrărilor;
  - preia și verifică situațiile de lucrări executate în baza contractelor de apă-canal;
  - întocmește documentațiile necesare efectuării plăților pentru lucrările executate;
  - organizează recepția la terminarea lucrărilor, precum și recepția finală la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor;
  - transmite Direcției de Achiziții și Contracte Publice documentația aferentă oricărei modificări contractuale (modificare durată de execuție prin sistare lucrări, situații neprevăzute inițial, lucrări suplimentare necesare);
  - transmite Direcției Juridice, Legislație, Contencios-Administrativ documentațiile necesare rezilierii contractelor în cazul constatării neîndeplinirii obligațiilor contractuale.
- c) urmărește realizarea programelor de perspectivă și anuale la rețelele hidroedilitare și a obiectivelor cuprinse în aceste programe;
- d) urmărește derularea lucrărilor de investiții hidroedilitare din cadrul Programului anual aprobat;
- e) urmărește execuția lucrărilor de investiții infrastructură de pe domeniul public astfel încât suprafețele



afectate de lucrări să fie aduse într-un timp cât mai scurt la starea inițială, prin afectarea cât mai puțin a confortului cetățeanului și cu respectarea normelor minime obligatorii de protecția mediului, sesizând structurile abilitate în cazul constatării unor abateri;

- f) urmărește buna desfășurare din punct de vedere tehnic a proiectelor, verifică împreună cu consultanții din punct de vedere calitativ lucrările și participă la predarea lucrărilor pe faze determinante;
- g) analizează solicitările și întocmește documente necesare acordării sprijinului financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România.

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

1. întocmește lunar situații cu privire la stadiul fizic al lucrărilor și le transmite către coordonatorul programului local, respectiv către Primarul Sectorului 2, Viceprimarul Sectorului 2 și Direcției de Achiziții și Contracte Publice;
2. centralizează, analizează și raportează periodic, pe categorii de investitori/ lucrări de investiții, abaterile constatate în urma verificărilor efectuate pe teren pe care le va transmite către coordonatorul programului local, respectiv către Primarul Sectorului 2, Viceprimarul Sectorului 2 și Direcției de Achiziții și Contracte Publice;
3. participă la comandamentele, predările de amplasament precum și la recepțiile lucrărilor realizate;
4. urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind lucrările de reabilitare termică și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu;
5. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate;
6. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
7. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
9. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
13. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
16. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

1. întocmește și emite somații către cei care nu respectă prevederile legale în vigoare și în cazul în care nu se remediază aspectele constatate, înștiințează Direcția Juridică, Legislație, Contencios-Administrativ în vederea luării măsurilor ce se impun;
2. constată conformitatea cu cerințele tehnice incluse în documentația de proiectare la sesizarea asociațiilor de proprietari și transmite celor responsabili (proiectanți, diriginți de șantier) problemele semnalate;



3. constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare și, după caz, oprirea executării lucrărilor realizate ilegal sau desființarea construcțiilor edilitare realizate în aceste condiții;
4. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
5. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
6. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției, în general;
7. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

\*\*\*

## Art. 22. Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari

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

*Atribuțiile* serviciului sunt următoarele:

- a) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari în vederea îndeplinirii de către acestea a obligațiilor ce le revin în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- b) sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari în cadrul programului de reabilitare termică, întocmește și distribuie materialele informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
- c) aplică sancțiuni pentru neîndeplinirea atribuțiilor de către președinte, membrii comitetului executiv, cenzori, administratori de imobile în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) organizează examenul pentru obținerea atestatului de administrator de imobile și propune persoanele care îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea atestatului de administrator de imobile;
- e) soluționează petițiile în domeniu adresate Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) verifică modul de organizare și desfășurare a operațiunilor financiar-contabile în cadrul asociațiilor de proprietari la sesizarea unuia sau a mai multor membri ai acestora sau din oficiu, și urmărește implementarea de către persoanele responsabile a măsurilor dispuse în urma controlului.

*Responsabilități (pentru personalul din structura sa):*

1. realizează și actualizează săptămânal baza de date cu informații și datele de contact ale asociațiilor de proprietari, ale conducerii acestora și personalului angajat de asociații;
2. întreține relații cu orice organism sau instituție recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activității Serviciului;
3. întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici;
4. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu



- caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
  12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
  13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
  14. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

\*\*\*

### III. DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE PUBLICE

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

1. Serviciul Achiziții Publice;
2. Serviciul Urmărire Derulare Contracte
3. Biroul Investiții

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

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

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducătorul instituției care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor;
6. realizează achizițiile directe;
7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
8. Modifică contractul de achiziție publică/acordului-cadru fără organizarea unei proceduri de achiziție publică în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice
9. Monitorizează și urmărește derularea contractelor/ acordurilor cadru/ sistemelor de achiziție dinamice astfel



VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

cum sunt definite prin Legea nr. 98/2016, a contractelor reglementate de codul civil și prin legi speciale încheiate la nivelul Unității Administrative teritoriale Sector 2 cu următoarele excepții:

- Contracte de lucrări de intervenție în vederea creșterii eficienței energetice a blocurilor de locuințe ( lucrări de reabilitare termică)
- Contracte de consultanță și dirigenție de șantier pentru reabilitarea termică
- Contracte de împrumuturi interne/ externe în perioada de rambursare a creditelor
- Contractele / convențiile privind încasarea salariilor prin carduri sau alte instrumente financiar - bancare
- Contractele/ convențiile privind serviciile financiar - bancare aferente derulării creditelor ( licitații privind schimbul valutar, deschiderea de conturi, încasări/ plăți tranșe de împrumut și sau rambursări, deschideri de cont escrow etc)
- Contractele de garantare a creditelor interne sau externe
- Contractele de salubritate, utilități, colectare deșeuri
- Contractele/ convențiile de muncă

\*\*\*

### **Art. 23. Serviciul Achiziții Publice**

*Atribuțiile* serviciului sunt următoarele:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducătorul instituției care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor;
6. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
7. înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul SEAP, cu avizul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, denumită în continuare ANAP, potrivit atribuțiilor.

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

1. întocmește și actualizează permanent registrul unic de contracte;
2. are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite organismelor locale și centrale abilitate rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
3. are obligația de a întocmi și actualiza baza de date electronică a Primăriei Sectorului 2 cu privire la executanții de lucrări, furnizorii de bunuri și/sau prestatorii de servicii;
4. elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2, cu avizul Primarului Sectorului 2;
5. întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de direcțiile Primăriei Sectorului 2 sau de serviciile publice de interes local ce au legătură cu achizițiile publice, programe de investiții publice, documentații tehnico-economice sau contracte de achiziție publică;
6. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
7. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor



- legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
8. arhivarea documentelor produse;
  9. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
  10. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
  11. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
  12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
  13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
  14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
  15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
  16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
  17. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

**Art. 24. Serviciul Urmărire Derulare Contracte**

**Atribuțiile** serviciului sunt următoarele:

- a) urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind furnizarea/prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare a contractelor încheiate, cu următoarele excepții:
  - contracte de lucrări de intervenție în vederea creșterii eficienței energetice a blocurilor de locuințe ( lucrări de reabilitare termică) (monitorizate și urmărite de Direcția Servicii Publice)
  - contracte de consultanță și dirigenție de șantier pentru reabilitarea termică (monitorizate și urmărite de Direcția Servicii Publice)
  - contracte de împrumuturi interne/ externe în perioada de rambursare a creditelor (monitorizate și urmărite de Direcția Economică)
  - contractele / convențiile privind încasarea salariilor prin carduri sau alte instrumente financiar – bancare (monitorizate și urmărite de Direcția Economică)
  - contractele/ convențiile privind serviciile financiar - bancare aferente derulării creditelor ( licitații privind schimbul valutar, deschiderea de conturi, încasări/ plăți tranșe de împrumut și sau rambursări, deschideri de cont escrow etc) (monitorizate și urmărite de Direcția Economică)
  - contractele de garantare a creditelor interne sau externe (monitorizate și urmărite de Direcția Economică)
  - contractele de salubritate, utilități, colectare deșeuri (monitorizate și urmărite de



Direcția Servicii Publice)  
- contractele/ convențiile de muncă ( Direcția Management Resurse Umane)

- b) Monitorizează și urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare a contractelor încheiate;
- c) Monitorizează și urmărește modalitatea de încheiere a contractelor subsecvente privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor în conformitate cu clauzele acordurilor;
- d) Analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile Legii;
- e) întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale și de eliberare a garanției de bună execuție în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- f) participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului
- g) Întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- h) Pe baza documentației primite de la Direcția Servicii Publice care monitorizează și urmărește Contractele de lucrări de intervenție în vederea creșterii eficienței energetice a blocurilor de locuințe ( lucrări de reabilitare termică) și Contractele de consultanță și dirigenție de șantier pentru reabilitarea termică realizează procedurile legale și întocmește documentația suport, inclusiv actele adiționale și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- i) Colaborează cu Direcția Servicii Publice și cu proiectanții în vederea centralizării documentațiilor și depunerii acestora pentru obținerea avizelor și certificatelor /autorizațiilor necesare derulării contractelor de achiziție publică cu excepțiile menționate
- j) Elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
  - o încarcarea documentelor constatatoare in Sistemul Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P)
  - o transmitere unui exemplar catre operatorul economic
  - o depunerea la dosarul achizitiei a unui exemplar
- k) Face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor.
- l) Personalul SUDC face parte din comisiile de evaluare/ negociere/ analiza oferte si din comisiile de recepție a produselor/ serviciilor / lucrarilor furnizate/ prestate/ executate in baza contractelor de achizitie publica urmarite si derulate la nivelul serviciului/ directiei

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

1. întocmește și actualizează permanent registrul unic de contracte;
2. întocmește rapoarte de specialitate privind proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului, inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2, precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local, înființate și organizate de Consiliului Local al Sectorului 2, conduse și controlate de Primarul Sectorului 2;
3. acordă viza „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
4. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu



Municipiul București / Primăria Sectorului 2  
Regulamentul de Organizare și Funcționare

SPGC - ROE  
- 27 -  
**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR,**

- modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
  - transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
  - arhivarea documentelor produse;
  - gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
  - contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
  - răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
  - răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
  - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
  - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
  - răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
  - răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**Art. 25 Biroul Investiții**

- Colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sector 2 în vederea întocmirii planului anual de investiții.
- Colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 în vederea centralizării datelor referitoare la programul anual de investiții.
- Întocmește și trimite spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 listele cu propuneri privind programul anual de investiții.
- Colaborează cu instituțiile de stat în probleme de investiții.
- Gestionează programul de investiții al Sectorului 2.
- Realizează propuneri de rectificare a programului de investiții la nivelul Sectorului 2 care au la bază:
  - propuneri de redistribuire a economiilor realizate până la momentul respectiv;
  - urmărirea și gestionarea programului de investiții la nivelul Sectorului 2 cu specificarea stadiilor de realizare;
- Centralizarea fundamentărilor și a proiectelor de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local al Sectorului 2 a investițiilor propuse.

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



1. colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sector 2 în vederea întocmirii programului anual de investiții.
2. colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 în vederea centralizării datelor referitoare la programul anual de investiții.
3. Întocmește și trimite spre aprobare Consiliului local al Sectorului 2 listele cu propuneri privind programul anual de investiții.
4. colaborează cu instituțiile de stat în probleme de investiții
5. gestionează programul de investiții al Sectorului 2
6. realizează propuneri de rectificare a Programului de investiții la nivelul Sectorului 2 care au la bază:
  - a. propuneri de redistribuire a economiilor realizate până la momentul respectiv;
  - b. urmărirea și gestionarea programului de investiții la nivelul Sectorului cu specificarea stadiilor de realizare;
7. centralizează fundamentările și proiectele de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local al Sectorului 2 a investițiilor propuse;
8. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la procedurile de investiții inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2, precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local, înființate și organizate de Consiliul Local Sector 2, conduse și controlate de Primarul Sectorului 2;
9. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
10. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
11. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
13. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
14. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
15. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
16. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
17. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
19. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

***Autoritate (competențe):***

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

\*\*\*



## Art. 26. ARHITECT ȘEF

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

### *Atribuții:*

- ❖ reprezintă instituția în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat;
- ❖ asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a Sectorului;
- ❖ elaborează proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- ❖ verifică și semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare și avizele întocmite;
- ❖ asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentațiilor de urbanism;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2
- ❖ rezolvă problemele de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările și modificările ulterioare.

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

\*\*\*

## IV. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU

Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu este subordonată Arhitectului Șef.

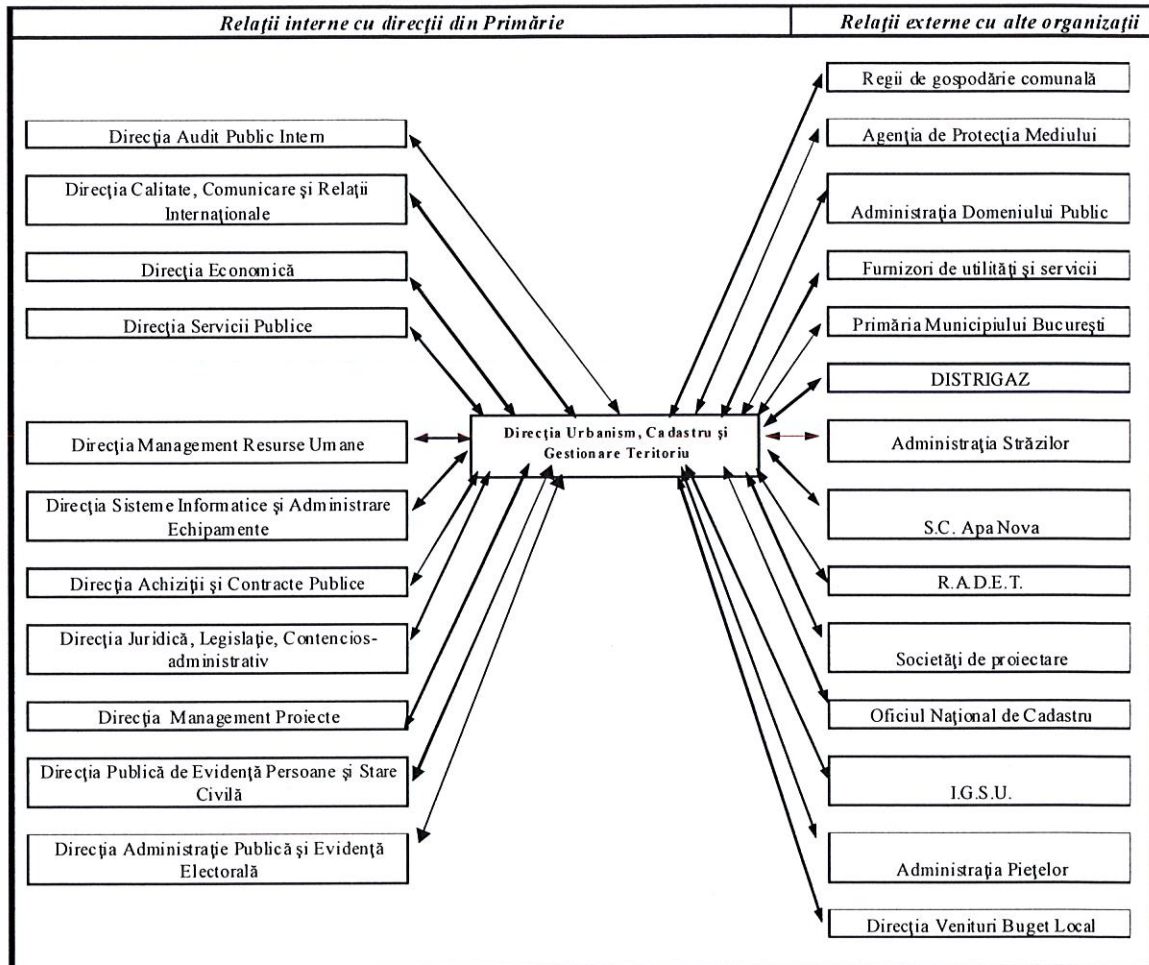
Structura organizatorică a direcției este următoarea:

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

### *Atribuțiile defnitorii ale direcției sunt:*

- ❖ menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a Sectorului 2;
- ❖ face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- ❖ asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentațiilor de urbanism;
- ❖ soluționează, cu respectarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cererile pentru eliberarea:
  - ✓ certificatelor de urbanism pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, împrejmui, organizări de șantier, construcții provizorii, firme și reclame, mobilier urban;
  - ✓ autorizațiilor de construire/desființare pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, împrejmui, organizări de șantier, construcții provizorii, firme și reclame, mobilier urban;
  - ✓ avizelor de primar în vederea autorizării lucrărilor de construire la clădiri monument sau aflate în zone protejate;
  - ✓ avizelor de publicitate, pentru agregate frigorifice și pentru terase;
- ❖ organizează și reactualizează baza de date referitoare la amenajări urbanistice și cadastrale;
- ❖ soluționează cererile privind eliberarea autorizațiilor pentru agenții economici care desfășoară activitatea pe raza Sectorului 2;
- ❖ rezolvă problemele de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările și modificările ulterioare.





\*\*\*

## Art. 27. Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism

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

### Atribuții:

- soluționează cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, branșamente și racorduri la rețele edilitare, împrejmuiri, organizări de șantier, firme, reclame, mobilier urban în conformitate cu Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare – după verificarea scriptic și pe teren;
- soluționează cererile pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, branșamente și racorduri la rețele edilitare, împrejmuiri, organizări de șantier, firme, reclame, mobilier urban în conformitate cu Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare – după verificarea scriptic și pe teren, iar la finalizarea lucrărilor efectuează recepția;
- soluționează cererile pentru eliberarea avizelor de primar în vederea autorizării lucrărilor de construire la clădiri monument sau aflate în zone protejate;
- soluționează cererile pentru eliberarea avizelor de publicitate, pentru agregate frigorifice și pentru terase;
- emite avizul de urbanism în vederea aprobării Planului Urbanistic de Detaliu de către Consiliul Local Sector2;



Municipiul București / Primăria Sectorului 2  
Regulamentul de Organizare și Funcționare

SPGC - BOE

- 31 - **VIZAT**  
spre noschimbare,  
**SECRETAR,**

- f) actualizează registrele de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare și întocmește situații statistice;
- g) monitorizează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, prelungirea valabilității acestora, anunțurile privind începerea lucrărilor, procesele verbale de recepție;
- h) actualizează planurile topo cu construcțiile recepționate;
- i) soluționează cererile privind eliberarea și vizarea anuală a „Autorizației de funcționare pentru agenții economici ce desfășoară activitatea de alimentație publică pe raza Sectorului 2 al Municipiului București”;
- j) soluționează cererile privind eliberarea „Orarului de funcționare” pentru agenții economici ce funcționează pe raza Sectorului 2;
- k) ține evidența și avizează „Declarația pe proprie răspundere privind unitățile de alimentație publică” conform prevederilor legale în vigoare;
- l) soluționează cererile agenților economici care solicită „Aprobare de ocupare temporară a domeniului public”, în vederea desfășurării activităților comerciale ambulante, în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) soluționează cererile privind eliberarea „Autorizațiilor de comercializare” pentru agenți economici care desfășoară activitatea în piețele Sectorului 2;
- n) soluționează cererile privind eliberarea „Autorizației de funcționare pentru agenții economici ce desfășoară activitatea de organizare și administrare a piețelor agroalimentare din Sectorul 2 al Municipiului București”;

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

1. ține evidența notificărilor privind vânzările de soldare și vânzările de lichidare, înregistrate de agenții economici ce-și desfășoară activitatea pe raza Sectorului 2;
2. întocmește proiecte de hotărâri din domeniul de activitate a serviciului;
3. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului;
4. asigură serviciul de relații cu publicul în mod planificat;
5. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
6. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
8. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
9. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
10. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
11. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
12. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
13. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
14. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
16. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;



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

## Art. 28. Compartiment Regularizare Taxe

Compartimentul Regularizare Taxe are rolul de a realiza regularizarea taxelor în vederea recepției la terminarea lucrărilor aflate pe teritoriul unității administrative sector 2, consultarea documentațiilor specifice și verificarea în teren în vederea realizării regularizărilor, cu impact patrimonial direct asupra modului de colectare a taxelor aferente bugetului local sector 2.

**Atribuțiile** compartimentului sunt:

- a) Urmărește și ține evidența autorizațiilor de construire eliberate cetățenilor și persoanelor juridice care sunt supuse unei taxari de regularizare diferențiată în funcție de soluția constructivă aleasă, materialul de construcție folosit și echiparea cu utilități a imobilului;
- b) Consultă documentele tehnice de specialitate și efectuează verificări în teren în vederea stabilirii taxei de regularizare;
- c) Completează declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construcție, conform reglementarilor legale;
- d) Întocmește fise de calcul privind regularizarea taxelor și urmărește recalcularea taxelor pentru autorizațiile de construire emise de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- e) Inițiază demersurile în vederea somării de către compartimentele competente, a titularilor autorizațiilor de construire care nu s-au prezentat pentru regularizarea taxelor de regularizare în termenul legal de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizația de construire;
- f) Întocmește referate cu privire la reglarea sumelor achitate în plus de către titularii autorizațiilor de construire ce se regularizează;
- g) Transmite Direcției Venituri Buget Local Sector 2, lunar, lista regularizărilor în vederea stabilirii impozitului;
- h) Întocmește și calculează taxa pentru autorizațiile privind lucrările de construire aflate în competența de autorizare a Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- i) Verifică și răspunde de calcularea corectă a taxelor încasate conform legii;
- j) Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de șefii ierarhici superiori.

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

1. colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sector 2 în vederea realizării regularizării taxelor;
2. colaborează cu Direcția Venituri Buget Local Sector 2 în vederea stabilirii impozitului;
3. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;



11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

\*\*\*

### **Art. 29. Serviciul Fond Funciar, Cadastru**

Serviciul Fond Funciar, Cadastru are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991 republicată, a Legii nr. 169/1997, a Legii nr. 1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr. 247/2005, a Legii nr. 44/1994, republicată, Legii nr. 341/2004, Legii nr. 15/2003, republicată, a Legii nr. 165/2013, precum și activitatea de înregistrare a terenurilor și a animalelor în registrul agricol conform Ordonanței nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare și eliberarea certificatelor de producător agricol conform H.G.R. nr. 661/2001.

**Atribuțiile** acestui serviciu sunt următoarele:

- a) analizează documentele și întocmește propuneri privind constituirea dreptului de proprietate privată conform art. 36 alin. 2, 3 din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) analizează documentele, întocmește referate pe care le supune analizei Subcomisiei Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea soluționării cererilor ce fac obiectul Legii nr. 18/1991 republicată, Legii nr. 247/2005, cu modificările aduse de Legea nr. 165/2013 - pentru terenuri agricole ;
- c) instrumentează, întocmește răspunsuri la solicitările înregistrate conform Legii nr. 44/1994, republicată, respectiv a Legii nr. 341/2004, pe care le supune analizei Subcomisiei Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea soluționării;
- d) instrumentează cererile depuse conform Legii nr. 15/2003, acordă punctaje, actualizează anual lista de priorități, atribuie terenuri, întocmește procese verbale de predare-primire, propune retragerea dreptului de folosință gratuită a terenurilor;
- e) desfășoară activitatea de înregistrare a terenurilor și a animalelor în registrul agricol conform Ordonanței nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- f) eliberează certificatele de producător agricol conform H.G.R. 661/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- g) analizează, verifică și soluționează petițiile referitoare la situația juridică a imobilelor;

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

1. ține la zi registrul agricol în format electronic;
2. întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
3. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri pe specificul de activitate al serviciului;
4. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport



Municipiul București / Primăria Sectorului 2  
Regulamentul de Organizare și Funcționare

**VIZAT**  
SPGC - ROF  
34  
pre neschimbare,  
**SECRETAR,**

- magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
  8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
  9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a lucrărilor interne și externe adresate compartimentului;
  10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
  11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
  12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
  13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
  14. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

\*\*\*

**V. DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN**

1. Direcția Audit Public Intern este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și are următoarea structură organizatorică:
  - a. Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sector 2
  - b. Serviciul Auditare Instituții Subordonate Consiliului Local \*
2. Exerciță auditul intern și consiliere la: Direcția Venituri Buget Local Sector 2, Administrația Domeniului Public Sector 2, Administrația Piețelor Sector 2, Poliția Locală Sector 2, Centrul Teritorial Veterinar Sector 2, Centrul Cultural „Mihai Eminescu”, Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 2, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, precum și unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2.

**Atribuțiile definitorii ale Direcției:**

- ❖ elaborează și actualizează normele metodologice privind activitatea de audit intern și consiliere desfășurată la nivelul Consiliului Local Sector 2, pe care le transmite spre avizare UCAAPI;
- ❖ elaborează anual planul de audit public intern și îl înaintează Primarului Sector 2 pentru aprobare;
- ❖ efectuează misiuni de audit intern (de asigurare), planificate și ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- ❖ efectuează misiuni de consiliere, în scopul îmbunătățirii administrării entității publice, gestiunii riscului și controlului intern, fără a avea însă responsabilități manageriale;
- ❖ emite avizele de numire/revocare a auditorilor interni și a șefilor de servicii din cadrul DAPI;
- ❖ întocmește Programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului;

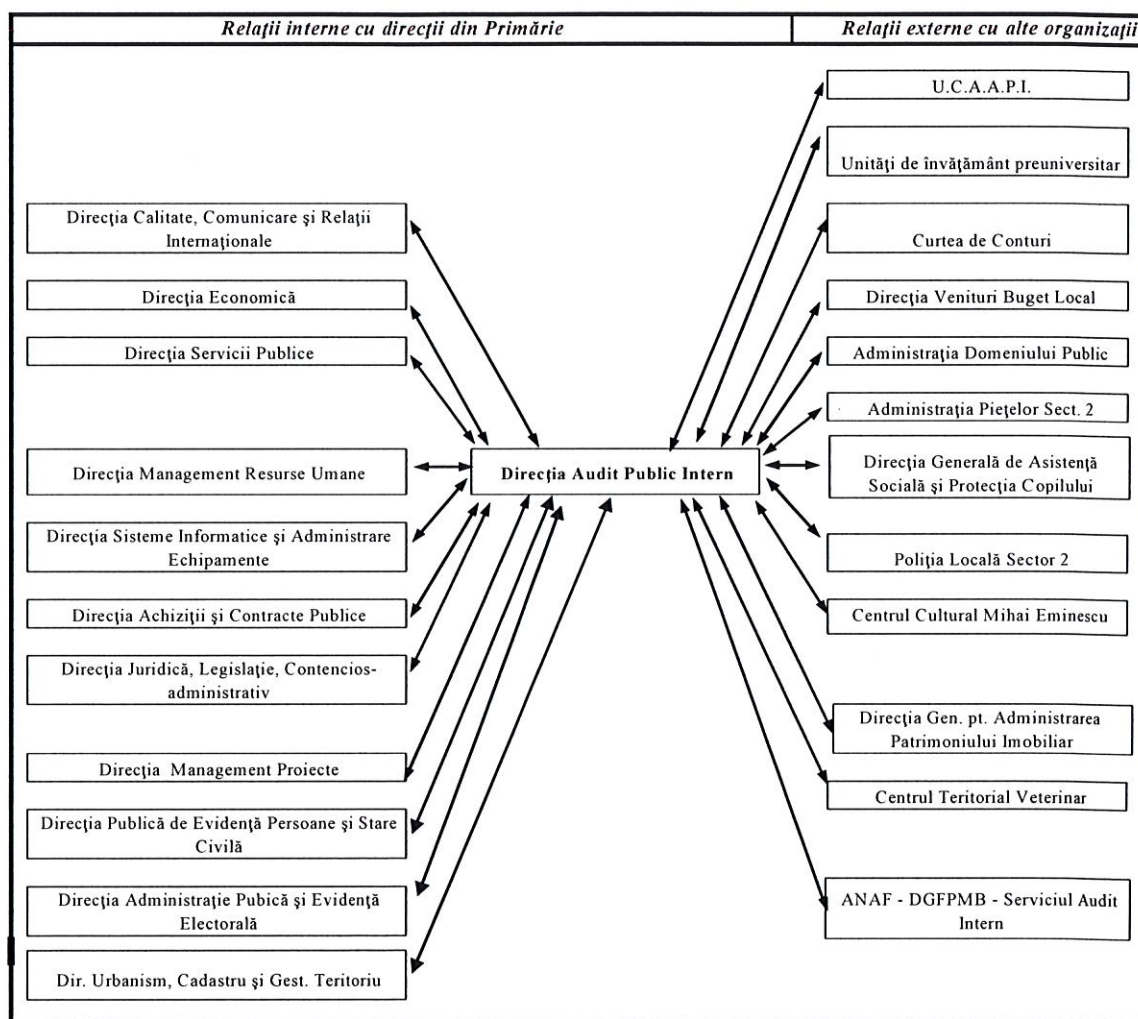


- ❖ elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl transmite Curtii de Conturi și UCAAPI.

### Responsabilități:

Conform legislației specifice în vigoare, directorul DAPI are responsabilități privind:

1. informarea UCAAPI, la solicitarea acesteia, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
2. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Sectorului 2 și structurii de control intern abilitate ;
3. aplica sancțiuni pentru contravențiile prevăzute la art. 23, lit. d), din Legea nr. 672/2002, republicată, în cadrul Primăriei Sector 2 și a instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 2.



### Art. 30. Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2

#### Atribuții (activități specifice)

- a) exercită misiuni de asigurare (de regularitate, de sistem, al performanței), atât planificate cât și ad hoc

Auditul se exercită, cel puțin o dată la trei ani, asupra următoarelor activități:



VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

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

desfășurând în acest sens următoarele activități:

1. inițierea misiunilor de asigurare (regularitate, sistem și performanță), planificate și ad-hoc;
2. organizarea sedinței de deschidere a misiunii;
3. colectarea și prelucrarea informațiilor în cadrul misiunilor de audit intern;
4. analiza riscurilor aferente obiectivelor misiunii;
5. elaborarea Programului misiunii de audit public intern;
6. colectarea și analiza probelor de audit ;
7. revizuirea documentelor de lucru și constituirea dosarului de audit;
8. organizarea sedinței de închidere a misiunii;
9. elaborarea proiectului de raport de audit;
10. transmiterea proiectului de raport de audit;
11. organizarea reuniunii de conciliere a misiunii;
12. elaborarea raportului de audit public intern;
13. supervizarea misiunii de audit intern;
14. difuzarea Raportului de audit public intern;
15. urmărirea recomandărilor cuprinse în rapoartele de audit și aprobate de Primarul Sectorului 2;

b) exercita misiuni de consiliere formalizate, planificate sau cu caracter excepțional, desfășurând în acest sens următoarele activități:

1. inițierea misiunii de consiliere;
2. organizarea sedinței de deschidere a misiunii de consiliere;
3. colectarea și prelucrarea informațiilor în cazul misiunilor de consiliere;
4. elaborarea Programului misiunii de consiliere;
5. colectarea și analiza probelor de audit;
6. efectuarea testărilor și formularea constatărilor;
7. revizuirea documentelor de lucru;
8. organizarea sedinței de închidere a misiunii de consiliere;
9. elaborarea raportului de consiliere;
10. comunicarea Raportului de consiliere;
11. supervizarea misiunii de consiliere;
12. urmărirea soluțiilor formulate în Raportul de consiliere.

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

1. respecta principiile fundamentale și regulile prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern, printre care:
  - Integritatea
  - Independența și obiectivitatea



Municipiul București - Primăria Sectorului 2  
Regulamentul de Organizare și Funcționare



SPGC - ROF

- Confidențialitatea
  - Competența profesională
  - Neutralitatea politică
2. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
  3. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor din documentele întocmite;
  4. răspunde de actualizarea procedurilor descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
  5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
  6. urmărește implementarea măsurilor cuprinse în actele de control ale Curții de Conturi, la nivelul PS2.

#### **Autoritate (competențe):**

##### **Pentru șeful serviciului:**

1. aplică sancțiuni pentru contravențiile prevăzute la art. 23, lit. d), din Legea nr. 672/2002, republicată, în cadrul Primăriei Sector 2;
2. urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a recomandărilor aprobate în Rapoartele de audit;
3. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale a auditorilor interni;
4. în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, ori sunt identificate unele iregularități semnificative sau posibile prejudicii, informează în termen de 3 zile Directorul Direcției de Audit Public Intern.

##### **Pentru auditori**

1. semnalează șefului de serviciu orice probleme deosebite legate de activitatea auditat, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul auditat;
2. în situația în care în timpul misiunilor de audit identifică unele iregularități semnificative sau posibile prejudicii ori în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate informează, în termen de 3 zile, șeful de serviciu.

### **Art. 31. Serviciul Auditare Instituții Subordonate Consiliului Local**

#### **Atribuții:**

- a) exercită misiuni de asigurare (de regularitate, de sistem, al performanței), atât planificate cât și ad hoc

\* auditul se exercită, cel puțin o dată la trei ani, asupra următoarelor activități:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;



- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice,

desfășurând în acest sens următoarele activități:

- inițierea misiunilor de asigurare (regularitate, sistem și performanță), planificate și ad-hoc;
- organizarea sedinței de deschidere a misiunii;
- colectarea și prelucrarea informațiilor în cadrul misiunilor de audit intern;
- analiza riscurilor aferente obiectivelor misiunii;
- elaborarea Programului misiunii de audit public intern;
- colectarea și analiza probelor de audit;
- revizuirea documentelor de lucru și constituirea dosarului de audit;
- organizarea sedinței de închidere a misiunii;
- elaborarea proiectului de raport de audit;
- transmiterea proiectului de raport de audit;
- organizarea reuniunii de conciliere a misiunii;
- elaborarea raportului de audit public intern;
- supervizarea misiunii de audit intern;
- difuzarea Raportului de audit public intern;
- urmărirea recomandărilor cuprinse în rapoartele de audit și aprobate de Primarul Sectorului 2;

b) exercita misiuni de consiliere formalizate, cu caracter informal sau pentru măsuri excepționale, desfășurând în acest sens următoarele activități:

- Inițierea misiunii de consiliere;
- Organizarea sedinței de deschidere a misiunii de consiliere;
- Colectarea și prelucrarea informațiilor în cazul misiunilor de consiliere;
- Elaborarea Programului misiunii de consiliere;
- Colectarea și analiza probelor de audit;
- Efectuarea testărilor și formularea constatărilor;
- Revizuirea documentelor de lucru;
- Organizarea sedinței de închidere a misiunii de consiliere;
- Elaborarea raportului de consiliere;
- Comunicarea Raportului de consiliere;
- Supervizarea misiunii de consiliere;
- Urmărirea soluțiilor formulate în Raportul de consiliere.

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

1. Respecta principiile fundamentale și regulile prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern, printre care:
  - integritatea
  - independența și obiectivitatea
  - confidențialitatea
  - competența profesională
  - neutralitatea politică
2. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
3. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor



- din documentele întocmite;
4. răspunde de actualizarea procedurilor descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
  5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
  6. urmărește implementarea măsurilor cuprinse în actele de control ale Curții de Conturi, la nivelul instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 2.

**Autoritate (competențe):**

**Pentru șeful serviciului:**

1. aplica sancțiuni pentru contravențiile prevăzute la art. 23, lit. d), din Legea nr. 672/2002, republicată, în cadrul instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 ;
2. urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a recomandărilor aprobate în Rapoartele de audit;
3. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale a auditorilor interni;
4. în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, ori sunt identificate unele iregularități semnificative sau posibile prejudicii, informează în termen de 3 zile Directorul Direcției de Audit Public Intern.

**Pentru auditori :**

1. semnalează Șefului de serviciu orice probleme deosebite legate de activitatea auditată, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul auditat;
2. în situația în care în timpul misiunilor de audit identifică unele iregularități semnificative sau posibile prejudicii ori în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile entității/structurii/activității/operațiunii auditate, informează, în termen de 3 zile, șeful de serviciu.

\*\*\*

## VI. DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Direcția Management Resurse Umane este subordonată primarului și are următoarea structura organizatorică:

1. Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei;
2. Serviciul Resurse Umane;
  - 2.1. Biroul de Prevenire și Protecție.

**Atribuțiile** definatorii ale Direcției Management Resurse Umane sunt:

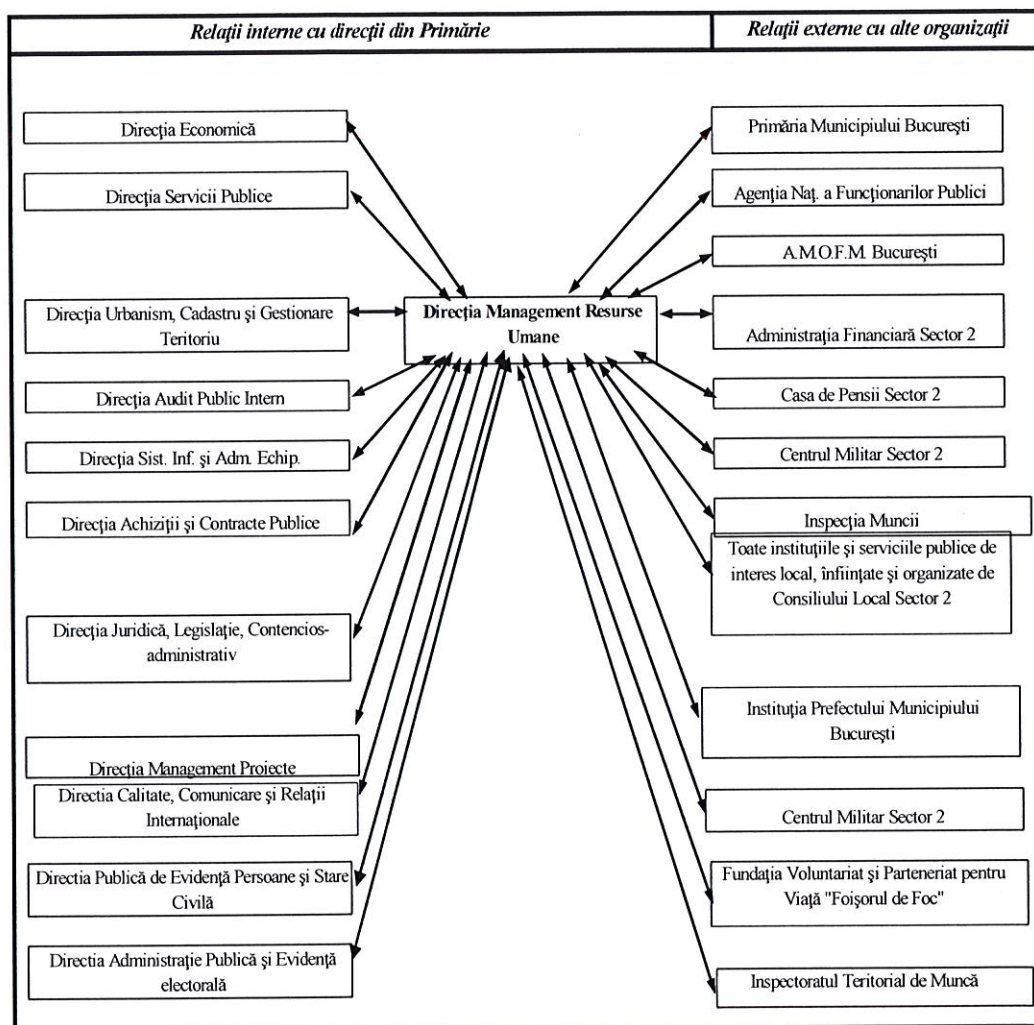
- ❖ analizează și organizează funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 în scopul obținerii eficienței maxime a activității acestuia;
- ❖ răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- ❖ analizează datele și informațiile și elaborează programe, prognoze și strategii de dezvoltare în domeniul resurselor umane;



Municipiul București / Primăria Sectorului 2  
Regulamentul de Organizare și Funcționare



- ❖ asigură respectarea de către salariați a dispozițiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă, desfășurând activități de prevenire și protecție, precum și activități complementare din domeniul situațiilor de urgență;
- ❖ gestionează sistemul de salarizare al personalului din aparatul propriu de specialitate al Primarului Sectorului 2 și din instituțiile și serviciile publice aflate sub coordonarea Consiliului Local Sector 2 exclusiv unitățile de învățământ.
- ❖ gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al instituțiilor și serviciilor publice aflate sub coordonarea Consiliului Local Sector 2 exclusiv unitățile de învățământ.



\*\*\*

### Art. 32. Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei

Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei analizează și organizează funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 în scopul obținerii eficienței maxime a activității acestuia.

**Atribuțiile** serviciului sunt următoarele:

- întocmirea și actualizarea statului de funcții, a organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență



Municipiul București / Primăria Sectorului 2  
Regulamentul de Organizare și Funcționare

VIZAT  
SPCC BOF  
41  
spre ne schimbare,  
SECRETAR,

- Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- b) gestionează modul de întocmire și actualizarea fișelor de post ale salariaților instituției, funcționari publici sau personal contractual;
  - c) întocmește și actualizează Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, dar și la nivelul Consiliului Local Sector 2, și urmărește respectarea acestuia de-a lungul perioadei pentru care a fost aprobat;
  - d) gestionează sistemul de salarizare al personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și din instituțiile și serviciile publice aflate sub coordonarea Consiliului Local Sector 2 exclusiv unitățile de învățământ;
  - e) gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al instituțiilor și serviciilor publice aflate sub coordonarea Consiliului Local Sector 2 exclusiv unitățile de învățământ;
  - f) întocmește proiectul de buget pentru cheltuieli de personal, perfecționare și cheltuieli pentru măsurile de prevenire și protecție;
  - g) întocmește și actualizează Regulamentul de Ordine Internă al instituției cu prevederile din legislația specifică personalului administrației publice locale;
  - h) întocmește și actualizează schema de încadrare, stabilind drepturile salariale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
  - i) gestionează cariera profesională a angajaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare și de definitivare;
  - j) gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
  - k) elaborează Planul anual de perfecționare a personalului și a Planului de măsuri privind pregătirea profesională pe baza propunerilor șefilor de compartimente și asigură condițiile de aducere a acestora la îndeplinire;
  - l) înregistrează și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, precum și ale persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, conform legislației în vigoare;
  - m) asigură secretariatul pentru activitatea de sancționare a angajaților pentru care s-au întocmit propuneri de sancționare și s-au efectuat procedurile de cercetare disciplinară prealabilă;
  - n) întocmește și menține la zi evidența militară a angajaților, conform legislației în vigoare; întocmește situații și raportări privind mobilizarea personalului instituției la locul de muncă și le înaintează către Serviciul pentru Probleme Speciale al Municipiului București.

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

1. întocmește și transmite raportările statistice solicitate de către Direcția Regională de Statistică București și de către Administrația Finanțelor Publice Sector 2;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului, inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local, înființate și organizate de Consiliul Local Sector 2;
3. organizează alegerile pentru membrii titulari și supleanți ai Comisiei paritare și Comisiei de disciplină organizate la nivelul instituției;
4. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
5. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcția Sisteme Informatic și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;



8. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

\*\*\*

**Art. 33. Serviciul Resurse Umane**

Serviciul Resurse Umane răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă.

**Atribuțiile** serviciului sunt următoarele:

- a) organizează concursurile de recrutare pentru funcțiile publice și contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și pentru ocuparea posturilor de conducere de la instituțiile și serviciile publice de interes local, înființate și organizate de Consiliul Local;
- b) întocmește documentația în vederea ocupării posturilor prin alte modalități decât prin concurs: transfer, testare profesională în vederea redistribuirii din Corpul de rezervă a funcționarilor publici, detașare, delegare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă;
- c) gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- d) întocmește formalitățile specifice angajării pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2: dispoziții de angajare, contracte individuale de muncă, adrese către Agențiile Locale de Ocupare a Forței de Muncă etc., depunere jurământ, eliberare legitimații de acces în unitate și de serviciu;
- e) întocmește formalitățile specifice încetării raporturilor de serviciu-muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- f) completează Registrul electronic de evidență a angajaților și îl transmite online la ITM;
- g) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime Serviciului Perfecționare și Gestiunea Carierei pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;
- h) întocmește lunar foaia de prezență centralizată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului



- Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- i) gestionează concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperări, reprogramări, rechemări, etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, etc;
  - j) repartizează și asigură necesarul de personal auxiliar, implicat în activitățile specifice de organizare a alegerilor (locale sau generale), Parlament (al României și European) și Referendum;
  - k) întocmește documentația în vederea organizării examenului sau a concursului de promovare în grad profesional, a examenului de promovare în clasă și a testării în vederea promovării rapide a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
  - l) gestionează eliberarea de adeverințe care să ateste calitatea de salariat al instituției, vechimea în muncă și specialitate, situația concediilor de odihnă, etc.;
  - m) gestionează activitatea de acordare și decontare a legitimațiilor pe transportul în comun pentru angajații instituției.

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

1. efectuează programarea ofițerilor de serviciu în unitate pentru dezăpezire și ține evidența recuperării orelor efectuate de către aceștia;
2. asigură personalul pentru serviciul de permanență în cazul situațiilor de urgență;
3. întocmește și transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici formatul standard al evidenței funcțiilor publice și funcționarilor publici și modificările intervenite în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici;
4. monitorizează sistemul de acces în Primăria Sector 2, pe baza cartelelor de acces (crearea de rapoarte zilnice, săptămânale, lunare cu persoanele care au întârziat sau cu persoanele care au plecat mai devreme de la programul de lucru);
5. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
6. participă la bursele locurilor de muncă organizate de către AMOFM;
7. transmite lunar la Serviciul Contabilitate-Financiar numărul de persoane cu handicap în vederea aplicării prevederilor legale;
8. evaluarea nivelului de satisfacție a muncii a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 prin aplicarea anuală a chestionarului privind măsurarea satisfacției personalului;
9. ține la zi registrul cu evidența personalului din cadrul instituției, în sistemul integrat, operând toate modificările intervenite (vechime, încadrări, încetări ale activității sau a contractelor individuale de muncă, suspendări etc);
10. întocmește proiecte de dispoziții de constituire de comisii la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau comisii din care fac parte reprezentanți ai Primarului Sectorului 2;
11. inițiază organizarea alegerilor pentru desemnarea reprezentanților funcționarilor publici și a reprezentanților salariaților;
12. participă cu un reprezentant la lucrările Comisiei Sociale și a Comisiei de Atestare a Administratorilor de Imobil;
13. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
14. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
15. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
16. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
17. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
18. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;



19. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
20. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției ;
21. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
22. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
23. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

**Art. 34. Biroul de Prevenire și Protecție**

Biroul de Prevenire și Protecție asigură respectarea de către salariați a dispozițiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă desfășurând activități de prevenire și protecție, precum și activități complementare din domeniul situațiilor de urgență, cum ar fi prevenirea și stingerea incendiilor și protecție civilă, reprezentând totodată structura prin intermediul căreia se gestionează la nivelul Sectorului 2 relația cu organizațiile non-guvernamentale în domeniul activității de voluntariat pentru situații de urgență, respectiv reglementarea raporturilor de voluntariat cu cetățenii de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București și administrația publică locală , ca organizație gazdă.

**Atribuțiile biroului sunt următoarele:**

**a) Gestionează activitățile din domeniul sănătății și securității în muncă:**

- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
- asigură întocmirea „fișelor de expunere la riscuri profesionale“ pentru fiecare loc de muncă;
- elaborează și actualizează „Planul de prevenire și protecție anual“;
- asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
- controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- gestionează fișele de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și



- protecție;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- asigură desemnarea reprezentanților lucrătorilor în comitetul SSM.
- participă la ședințele Comitetului de securitate și sănătate în muncă și asigură secretariatul CSSM.

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

- elaborează instrucțiuni proprii în domeniul situațiilor de urgență pe baza reglementărilor specifice emise de către organele de specialitate abilitate;
- asigură instruirea și informarea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- gestionează fișele de instruire individuale în domeniul situațiilor de urgență;
- verifică și îndrumă personalul unității în aplicarea măsurilor de protecție civilă și prevenirea și stingerea incendiilor;
- ține evidența stingătoarelor din dotarea unității și completează de câte ori este nevoie necesarul cu aceste echipamente;
- întocmește planuri de evacuare, în caz de situații de urgență, a personalului, bunurilor materiale și valorilor existente;

**c) Supravegherea sănătății lucrătorilor la angajare/periodic/reluarea activității:**

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

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

1. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului;
2. întocmește proiecte de hotărâri și de dispoziții referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului;
3. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
4. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia.
6. participă, conform convocărilor coordonatorilor ierarhici, la activitățile de control a modalității de recrutare, instruire, organizarea activității și intervenții desfășurate de organizațiile non-guvernamentale partenere;
7. elaborează materiale informative și le postează pe spațiul virtual pentru informarea angajaților asupra anumitor riscuri;
8. organizează acțiuni cu caracter informativ în domeniul sănătății în colaborare cu diverse firme și ONG-uri;
9. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau



- dispușe expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
  17. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

\*\*\*

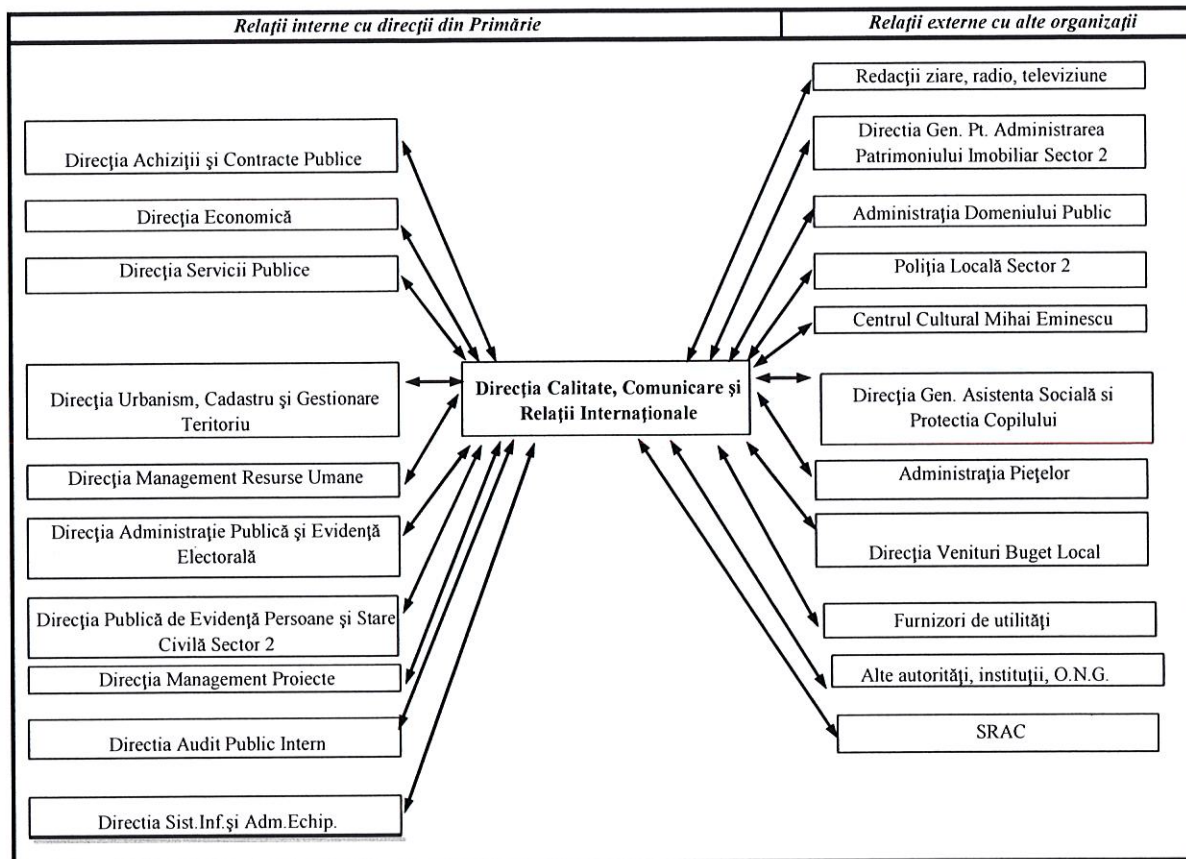
## VII. DIRECȚIA CALITATE, COMUNICARE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

Este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și are ca principal scop promovarea imaginii Primăriei Sectorului 2 în relațiile cu mass-media, cu alte instituții și servicii publice, organizarea activității de secretariat la Cabinetul Primarului Sectorului 2, Viceprimarului și Secretarului Sectorului 2, a întregii activități de protocol a instituției, asigură derularea relațiilor Primăriei Sectorului 2 pe plan internațional, are rolul de a implementa, menține și îmbunătăți Sistemul de Management al Calității la nivelul Primăriei Sectorului 2, în concordanță cu familia de standarde ISO 9000.

Structura organizatorică a Direcției Calitate, Comunicare și Relații Internaționale este următoarea:

1. Serviciul Secretariat și Relații Publice;
2. Serviciul Strategii și Învățământ;
3. Biroul Managementul Calității;
4. Serviciul Presă și Organizare Evenimente;
5. Serviciul Administrativ.





\*\*\*

### Art. 35. Serviciul Secretariat și Relații Publice

Serviciul Secretariat și Relații Publice are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii Sectorului 2 și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare. De asemenea, Serviciul oferă telefonic informații cu privire la problemele cu care se confruntă locuitorii sectorului 2, preia în mod operativ sesizările telefonice și asigură transmiterea lor spre soluționare către instituțiile competente.

**Atribuțiile** serviciului sunt următoarele:

- înregistrează în sistemul INFOCET corespondența depusă personal de petent la ghișeele Centrului de Relații cu Publicul din str. Christigiilor nr. 11-13;
- înregistrează în sistemul INFOCET corespondența primită prin poștă;
- înregistrează în sistemul INFOCET corespondența specială adresată Primăriei Sectorului 2/expediată de către Primăria Sectorului 2;
- înregistrează în sistemul INFOCET corespondența care iese din instituție;
- înregistrează în sistemul INFOCET corespondența între serviciile și direcțiile instituției;
- preia, înregistrează și transmite sesizările telefonice;
- verifică circulația documentelor prin aplicația INFOCET;
- înregistrează solicitările primite pe adresele de e-mail ale instituției [infopublice@ps2.ro](mailto:infopublice@ps2.ro), e-Audiențe;
- înregistrează corespondența adresată către Cabinet Primar;
- urmează procedura de soluționare a petițiilor anonime și a celor în care nu sunt trecute datele de identificare;



- k) înregistrează și distribuie cererile cu probleme multiple;
- l) face înscrierile în audiențele acordate de conducerea Primăriei Sectorului 2;
- m) face înscrierile în audiențele acordate de către directorii compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2;
- n) redirecționează petițiile greșit îndreptate;
- o) informează și consiliază cetățenii din cadrul Centrului de Relații cu Publicul din str. Chiristigiilor nr. 11-13.
- p) primește și ține evidența corespondenței emise pentru serviciile poștale și serviciile de curierat prestate.

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

1. verifică conținutul dosarelor (pentru diverse solicitări) la data primirii, la ghișeele din cadrul Centrului de Relații cu Publicul, pentru a conține documentele înscrise în - *fluturași, formulare* - care sunt disponibile la ghișee sau pe site-ul Primăriei Sectorului 2 și care vor fi reactualizate obligatoriu de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2, ori de câte ori intervin modificări legislative;
2. întocmește un raport semestrial pe baza căruia instituția va monitoriza activitatea de înregistrare și de repartizare a petițiilor;
3. pune la dispoziția cetățenilor informațiile solicitate cu privire la întocmirea și eliberarea documentației de specialitate – *avize, acorduri, certificate, autorizații* – elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
4. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

\*\*\*



Municipiul București - Primăria Sectorului 2  
Regulamentul de Organizare și Funcționare

VIZAT  
- 49 -  
spre înscrințare,  
SECRETAR,

## Art. 36. Serviciul Strategii și Învățământ

Serviciul Strategii și Învățământ are rolul de a monitoriza și evalua Planul Strategic la nivelul Primăriei Sectorului 2 și de a gestiona relațiile administrației publice locale sector 2 cu Inspectoratul Școlar al Sectorului 2 și cu unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 2, pentru a sprijini desfășurarea în condiții optime a activităților educaționale, culturale, sociale, sportive etc. în rândul elevilor și cadrelor didactice din unitățile de învățământ din sectorul 2.

De asemenea, prin exercitarea atribuțiilor sale, Serviciul are rolul de a gestiona inițiativele de cooperare și asociere ale Primăriei Sectorului 2 cu unități administrativ – teritoriale din străinătate, pentru realizarea de schimburi de experiență și bune practici în domenii de interes reciproc precum cel administrativ, cultural, educațional, științific, social sau comunitar și totodată, are rolul de a stabili, menține și dezvolta legătura administrației publice locale a Sectorului 2 cu diverse organizații neguvernamentale, guvernamentale sau alte instituții de interes.

*Atribuțiile* serviciului sunt următoarele:

- a) asigură managementul și gestiunea documentelor strategice/de planificare la nivelul unității administrativ teritoriale a Sectorului 2 al Municipiului București;
- b) realizează demersurile necesare pentru materializarea inițiativelor conducerii Primăriei Sectorului 2 de a coopera și a se asocia cu unități administrativ-teritoriale din străinătate;
- c) asigură reprezentarea Primăriei Sectorului 2 în relațiile cu alte organisme (ONG-uri, organizații guvernamentale, unități de învățământ);
- d) asigură crearea și actualizarea bazei de date a ONG-urilor din Sectorul 2, în măsura solicitărilor primite din partea organizațiilor nonguvernamentale de a fi luate în evidență, în funcție de domeniul în care activează;
- e) încheie acorduri de colaborare cu ONG-uri și alte instituții de interes;
- f) asigură implicarea în comunitate prin organizarea de evenimente culturale, educative, sociale în colaborare cu asociații sau fundații partenere ale Primăriei Sectorului 2;
- g) colaborează, inițiază și derulează, împreună cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București – Sector 2, programe de educație ecologică, culturală, științifică, sportivă etc. adresate elevilor;
- h) organizează și desfășoară, împreună cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București – Sector 2, programe de recompensare a performanțelor în educație;
- i) întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiecte de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local Sector 2;
- j) sprijină corelarea politicilor locale cu nevoile, problemele majore specifice tineretului. Sprijină activitatea de tineret și asigură cadrul adecvat de desfășurare a acestuia la nivel local;
- k) asigură realizarea documentațiilor necesare pentru întocmirea / modificarea / actualizarea Regulamentului cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit legii nr. 350/2005 și sprijină aplicarea acestuia.

*Responsabilități* (pentru personalul din structura sa):

1. menține și dezvoltă cooperarea Primăriei Sectorului 2 cu diverse instituții ale administrației publice locale din spațiul european și non-european;
2. gestionează baza de date privind rețeaua unităților de învățământ;
3. asigură gestionarea activităților derulate din fonduri extrabugetare – sponsorizări
4. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia.
6. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului



- 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
  10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
  11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
  12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
  13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
  14. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

\*\*\*

**Art. 37. Biroul Managementul Calității**

Biroul Managementul Calității are rolul de a implementa, menține și îmbunătăți Sistemul de Management al Calității la nivelul Primăriei Sectorului 2, în concordanță cu familia de standarde ISO 9000; asigură certificarea instituției, de către un organism extern acreditat, care atestă că Primăria Sectorului 2 are implementat și menține un Sistem de Management al Calității conform cerințelor Standardului ISO 9001.

**Atribuțiile biroului sunt următoarele:**

- a) elaborează/revizuieste documentația Sistemului de Management al Calității la nivel strategic și tactic pentru Primăria Sectorului 2 conform Standardului ISO 9001;
- b) elaborează și gestionează înregistrările calității conform cerințelor Standardului ISO 9001;
- c) gestionează în format electronic și pe suport de hârtie documentația Sistemului de Management al Calității la nivel strategic, tactic și operațional prin ținerea la zi a edițiilor/reviziilor și difuzarea acestora în mod controlat tuturor factorilor interesați;
- d) desfășoară auditul intern în domeniul calității conform Programului de audit aprobat de către conducătorul instituției, întocmind în acest sens documentația aferentă procesului de audit în domeniul calității;
- e) supraveghează menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității de la nivelul Primăriei Sectorului 2 prin folosirea instrumentelor oferite de familia Standardului ISO 9000;
- f) coordonează și asigură logistica necesară desfășurării Analizelor Efectuate de Management pe baza rapoartelor privind funcționarea Sistemului de Management al Calității la nivelul Primăriei Sector 2, elaborează rapoarte în urma desfășurării auditului intern în domeniul calității și a rezultatelor obținute în urma unor instrumente de diagnoză privind satisfacția beneficiarilor sau ori de câte ori este necesar;
- g) realizează demersuri în vederea analizării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind serviciile oferite de Primăria Sectorului 2, pe diverse categorii de beneficiari și gestionarea planului de îmbunătățire elaborat de către factorii de decizie.

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

1. asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii



- la nivelul compartimentelor Primăriei Sectorului 2 colaborând în acest sens cu RMQ de la nivelul instituției și managementul de vârf;
2. asigură implementarea unor instrumente/metode noi de menținere și îmbunătățire continuă a SMC implementat la nivelul Primăriei Sectorului 2;
  3. urmărește și confirmă îndeplinirea acțiunilor corective/preventive/recomandări rezultate în urma auditului intern și extern privind evaluarea SMC;
  4. colaborează cu compartimentele Primăriei Sectorului 2 în vederea elaborării/revizuirii documentației SMC la nivel operațional (proceduri de lucru, fișe de proces, instrucțiuni de lucru etc.);
  5. stabilește tematica și modalitățile de instruire (internă și externă) a personalului din cadrul Primăriei Sector 2 în domeniul calității, colaborând în acest sens cu RMQ, participând ori de câte ori este necesar la procesul de instruire internă;
  6. întocmește documentația necesară numirii membrilor Comitetului Director al Calității, a Reprezentantului Managementului în domeniul Calității și a Responsabililor cu Asigurarea Calității de la nivelul fiecărei direcții din cadrul instituției;
  7. împreună cu RMQ colaborează cu organismele de certificare ale SMC în vederea recertificării serviciilor din Primăriei Sector 2, la termenele prevăzute, precum și cu auditorii externi desemnați de organismul de certificare SMC în vederea desfășurării auditului de recertificare/de supraveghere la nivelul instituției;
  8. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
  9. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
  10. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
  11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
  12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
  13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
  14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
  15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
  16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
  17. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

\*\*\*

## Art. 38. Serviciul Presă și Organizare Evenimente

Serviciul Presă și Organizare Evenimente se ocupă de organizarea evenimentelor de interes public local pe probleme economice, sociale, culturale, învățământ și de protecția mediului, asigură activitatea de protocol în cadrul manifestărilor culturale, jubiliare organizate de Primăria Sectorului 2, gestionează relațiile cu mass-



Municipalul București - Primăria Sectorului 2  
Regulamentul de Organizare și Funcționare

- 52 - **VIZAT**  
spre neșchimbare,  
**SECRETAR,**

media și asigură promovarea imaginii Primăriei Sectorului 2.

**Atribuțiile** serviciului sunt următoarele:

- a) gestionează relațiile Primăriei Sectorului 2 cu mass-media folosind diverse mijloace de comunicare (comunicatele de presă, conferința de presă, răspunsuri la solicitările scrise ale presei, revista presei, declarațiile acordate agențiilor de presă, interviuri);
- b) elaborează și transmite corespondența oficială la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- c) asigură activitatea de protocol în cadrul evenimentelor/manifestărilor/proiectelor organizate de către Primăria Sectorului 2;
- d) organizează evenimente prilejuite de diferite ocazii prin participarea direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 sau a instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate și organizate de Consiliul Local al Sectorului 2, conduse și controlate de Primarul Sectorului 2, precum și în parteneriat cu alte instituții publice sau private;
- e) se ocupă de rezervarea și utilizarea sălilor de conferință/curs din cadrul Centrului Administrativ Sector 2 pentru diverse activități întreprinse de către direcțiile din cadrul Primăriei Sectorului 2/instituțiile aflate sub conducerea și controlul Primarului Sectorului 2.

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

1. întocmește și transmite corespondența de mulțumire pentru participanți, colaboratori, parteneri sau sponsori;
2. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
5. acordă creditări reprezentanților presei care și-au manifestat dorința de a fi la curent cu activitățile și programele organizate de Primăria Sectorului 2;
6. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
11. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
13. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.
14. Se implică în organizarea de evenimente culturale, educative, sociale și științifice în colaborare cu direcțiile din cadrul Primăriei Sectorului 2 sau a instituțiilor publice de interes local, înființate și organizate de consiliul Local al Sectorului 2, precum și în parteneriat cu alte instituții publice sau private.

**Autoritate (competențe):**

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției, în general;



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

\*\*\*

### Art. 39. Serviciul Administrativ

Serviciul Administrativ asigură condițiile optime de desfășurare a activității personalului Primăriei Sectorului 2, legate de condițiile de muncă, dotare mobilier și consumabile.

*Atribuțiile* serviciului sunt următoarele:

- a) Administrează, întreține, verifică și gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe pentru Primăria Sectorului 2, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă și Centrul Militar Sector 2.
- b) Administrează, verifică și gestionează materialele consumabile achiziționate de către Direcția Achiziții și Derulare Contracte pentru toate Serviciile și Birourile care își desfășoară activitatea în sediile instituției (Primăria Sectorului 2, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și Centrul Militar Sector 2).
- c) Înregistrează, urmărește și ține evidența mijloacelor fixe categoria I (terenuri și imobile).
- d) Administrează, întreține și verifică sediile, punctele de lucru, centrele și imobilele din gestiunea Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă, precum și a Centrului Militar Sector 2.
- e) Asigură și verifică buna funcționare a autoturismelor, calculează și răspunde de foile de parcurs, a întocmirii FAZ-urilor, a bonurilor de carburanți sau a cardurilor de alimentare cu combustibili pentru toate autoturismele aflate în patrimoniul Primăriei Sectorului 2.
- f) Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor de către angajați în containerele speciale aflate în birourile Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă, precum și a Centrului Militar Sector 2.
- g) Urmărește și participă la buna derulare a contractelor încheiate de către Direcția Achiziții și Derulare Contracte și recepționează bunurile și serviciile prin personalul de specialitate pentru toate sediile administrate (Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă, precum și la Centrul Militar Sector 2).
- h) Urmărește, calculează și verifică consumurile de utilități ale tuturor spațiilor administrate de către Primăria Sectorului 2, și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilități primite prin Infocet.

*Responsabilități (pentru personalul din structura sa):*

1. verifică periodic gestiunea obiectelor de inventar, mijloace fixe și a materialelor consumabile;
2. urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Primăriei precum și situația mișcărilor acestora;
3. ține evidența bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2 (terenuri, apartamente, tonete, clădiri etc.);
4. asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de inventariere;
5. ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează Comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au durată normală de serviciu expirată;
6. Participă prin personalul de specialitate la inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
7. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;



9. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
17. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

***Autoritate (competențe):***

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

## **VIII. DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE ȘI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE**

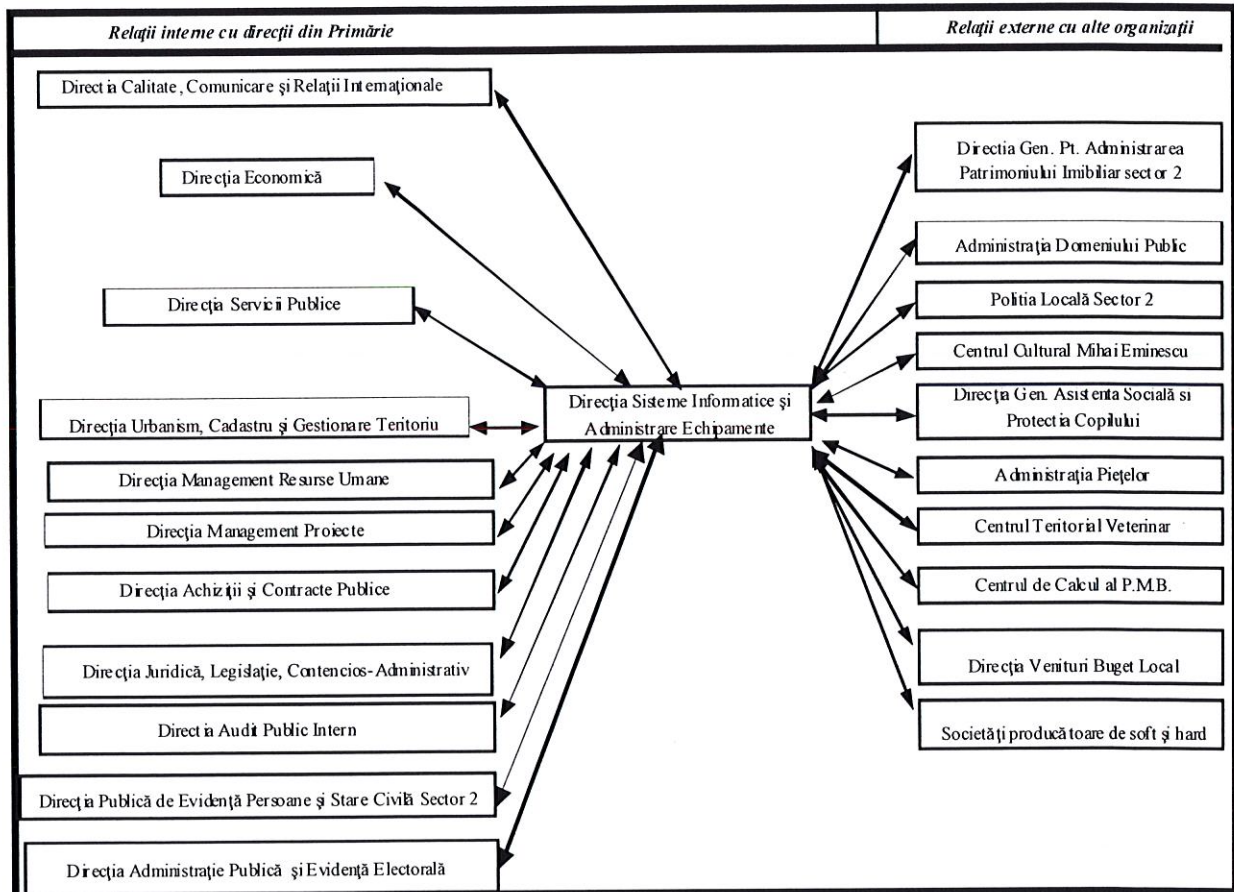
Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente este subordonată primarului și are următoarea structură organizatorică a direcției este următoarea:

1. **Serviciul Administrare Rețele I.T. și Aplicații Informatice;**
  - 1.1. **Biroul Audio-Video-Grafică.**
2. **Serviciul Administrare Echipamente;**

***Atribuțiile*** definitorii ale Direcției sunt:

- ❖ asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a echipamentelor din sediile Primăriei Sectorului 2;
- ❖ asigură funcționarea și administrarea rețelelor de calculatoare;
- ❖ dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe și specificații de noi lucrări.





\*\*\*

#### Art. 40. Serviciul Administrare Rețele IT și Aplicații Informatice

Serviciul Administrare Rețele IT și Aplicații Informatice are rolul de a administra echipamentele de tehnică de calcul și sistemul informatic integrat.

*Atribuțiile* serviciului sunt:

- asigură dezvoltarea tehnologică a Primăriei Sectorului 2;
- oferă asistență tehnică de specialitate privind echipamentele de tehnică de calcul și aplicațiile software pentru compartimentele Primăriei Sectorului 2;
- administrează rețeaua informatică a Primăriei Sectorului 2;
- asigură funcționarea în condiții optime a echipamentelor de tehnică de calcul și a platformelor informatice, de imprimare și multiplicare.
- elaborează instrumente pentru sisteme moderne de management pentru o administrație eficientă;

*Responsabilități (pentru personalul din structura sa):*

- urmărește exploatarea și funcționarea în condițiile tehnice prescrise a platformelor informatice, a echipamentelor de tehnică de calcul și periferice, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor tehnice necesare funcționării în condiții de siguranță;
- urmărește din punct de vedere tehnic derularea contractelor de service și întreținere pentru platformele



- informatică și echipamentele din administrarea SARIT-AI;
3. păstrează, gestionează și urmărește actualizarea documentațiilor, a planurilor, schemelor și alte informații cu privire la platformele informatice și a rețelei IT;
  4. asigură asistență tehnică de specialitate pentru operarea și funcționarea sistemelor de calcul (help-desk);
  5. participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile Primăriei;
  6. asigură realizarea activităților impuse de strategia de informatizare a administrației publice locale;
  7. acordă asistență la întocmirea și derularea contractelor de servicii, rețea, achiziții calculatoare și periferice;
  8. colaborează cu serviciile corespondente din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate și organizate de Consiliul Local al Sectorului 2, conduse și controlate de Primarul Sectorului 2;
  9. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei, precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local, înființate și organizate de Consiliul Local al Sectorului 2, conduse și controlate de Primarul Sectorului 2;
  10. analizează și organizează fluxul informațional și elaborează programe de informatizare a activității serviciilor Primăriei Sectorului 2;
  11. inițiază și elaborează proiecte de informatizare pe diferite sectoare de activitate ale instituției în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate;
  12. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
  13. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia.
  14. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
  15. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
  16. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
  17. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
  18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
  19. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
  20. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
  21. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

\*\*\*



## Art. 41. Biroul Audio-Video-Grafică

Biroul Audio-Video-Grafică are rolul de a edita materiale audio-video-grafice pentru activitățile tipice ale instituției.

*Atribuțiile* biroului sunt:

- a) editează materiale audio-video-grafice;
- b) asigura gestionarea și actualizarea informațiilor de interes pe platformele informatice (site-ul [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro), Spațiul Virtual, Infocet, platformă InfoPS2, platformă VIIS);
- c) operează sistemul de control acces.

*Responsabilități (pentru personalul din structura sa):*

1. editează materiale audio-video-grafică, realizează machete grafice, adaptează și imprimă materialele realizate de celelalte compartimente ale Primăriei Sectorului 2;
2. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual, site-ul Primăriei Sectorului 2, Infocet, platformă InfoPS2, platformă VIIS, corespunzătoare domeniului de activitate;
3. gestionează și actualizează informațiile din sistemul de control acces;
4. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. asigură realizarea măsurilor prevăzute de Legea nr. 161/2003 cu privire la transparența în administrarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice, cu modificările și completările ulterioare;
13. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

*Autoritate (competențe):*

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

\*\*\*



## Art. 42. Serviciul Administrare Echipamente

### *Atribuții:*

- a) întocmește propuneri pentru modernizarea echipamentelor și a instalațiilor tehnice care deserveșc sediile Sectorului 2 al Municipiului București;
- b) asigură administrarea echipamentelor electrice, sub presiune și de ridicat
- c) asigură administrarea și funcționarea sistemelor de înștiințare/alarmare și telecomunicații;
- d) oferă suport și asigură funcționarea sistemelor audio-video și vot electronic din incinta sediului administrativ al Sectorului 2 al Municipiului București .
- e) urmărește certificarea/recertificarea funcționării echipamentelor și a personalului deservent, care intră sub incidența ISCIR respectiv CNCIR SA, conform normativelor și prescripțiilor în vigoare.

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

1. urmărește exploatarea și funcționarea în condițiile tehnice prescrise a echipamentelor electrice, sub presiune și de ridicat, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor tehnice necesare funcționării în condiții de siguranță;
2. urmărește exploatarea și funcționarea în condițiile tehnice prescrise a sistemelor de înștiințare/alarmare și telecomunicații, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor tehnice necesare funcționării în condiții de siguranță;
3. urmărește exploatarea și funcționarea în condițiile tehnice prescrise a echipamentelor sistemului de control acces, audio-video și vot electronic din sălile de conferință, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor tehnice necesare funcționării în condiții de siguranță;
4. operează sistemul de vot electronic;
5. asigură sonorizarea pentru activitățile instituției;
6. urmărește din punct de vedere tehnic derularea contractelor de service pentru instalațiile și echipamentele din administrarea SAE;
7. întocmește planul de revizii și reparații pentru toate instalațiile, echipamentele, sistemele tehnice care sunt în administrarea SAE;
8. păstrează, gestionează și urmărește actualizarea documentațiilor, a planurilor, schemelor și alte informații cu privire la instalațiile electrice, instalațiile termice, instalațiile și echipamentele de climatizare și alte echipamente din dotarea sediilor administrative ale Sectorului 2 al Municipiului București;
9. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice din subordinea acesteia;
10. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
11. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
12. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
13. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
14. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
15. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
16. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
17. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
19. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.



**Autoritate (competențe):**

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

## IX. DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS-ADMINISTRATIV

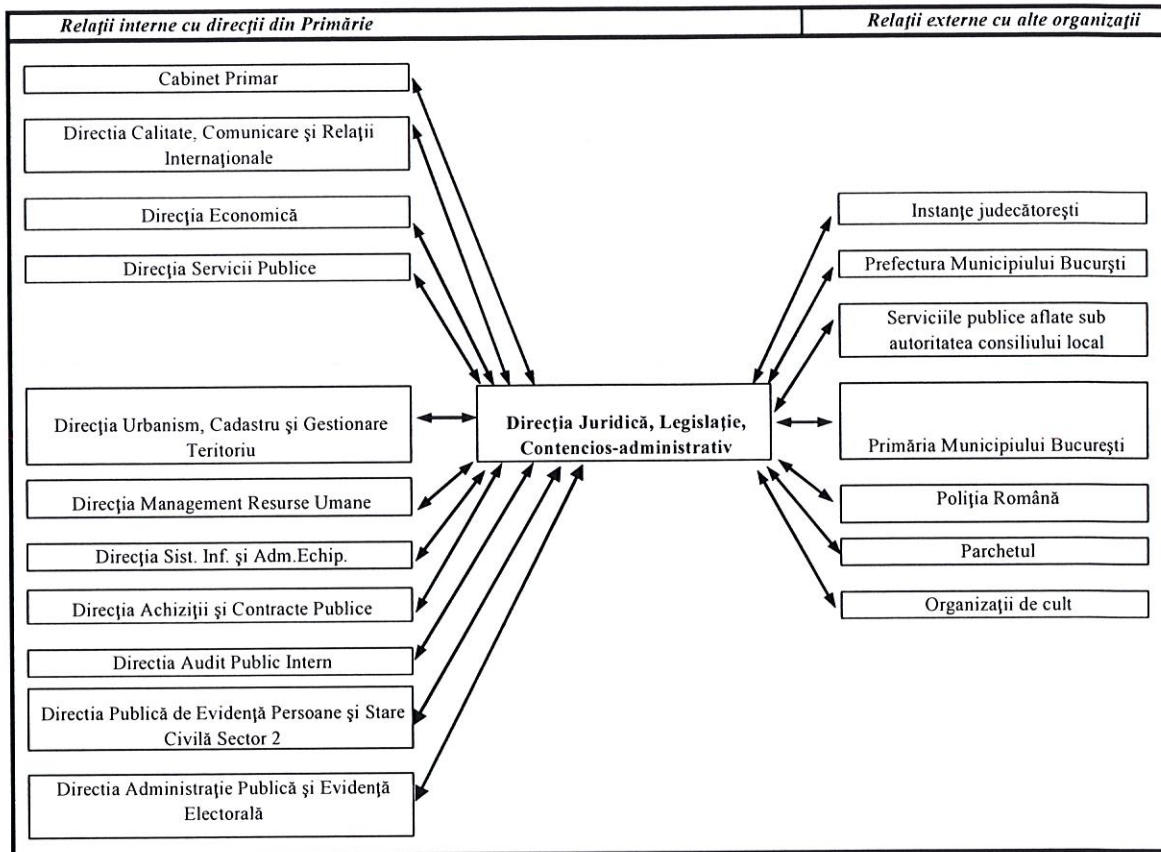
Direcția Juridică, Legislație, Contencios-administrativ este subordonată Primarului Sectorului 2. Structura organizatorică a Direcției Juridice, Legislație, Contencios-administrativ este următoarea:

1. Serviciul Juridic;
2. Serviciul Autoritate Tutelară;
3. Serviciul Spațiu Locativ.

**Atribuțiile** definitorii ale Direcției Juridice, Legislație, Contencios-administrativ sunt:

- ❖ reprezentarea autorităților administrației publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2), a unității administrativ teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului București) sau Primăriei Sectorului 2, după caz, în fața instanțelor de judecată organizate pe teritoriul României, a Curții Constituționale, Curții de Conturi, la structurile de mediere, a parchetelor și a altor organisme cu activitate jurisdicțională (Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Consiliul Concurenței și alte asemenea), a Birourilor Notariale, a Birourilor de avocați, altor servicii sau instituții publice, prin intermediul consilierilor juridici din cadrul Serviciului Juridic, a Șefului Serviciului Juridic și a Directorului Direcției Juridice, Legislație și Contencios Administrativ, precum și a persoanelor expres delegate în condițiile legii și ale actelor administrative specifice; avizare acte juridice încheiate la nivelul instituției; consultanță de specialitate;
- ❖ ocrotirea persoanei fizice prin intermediul Serviciului Autoritate Tutelară, în limita competențelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;
- ❖ evidența și soluționarea cererilor, în limita competențelor stabilite prin actele normative în vigoare privind repartizarea de locuințe formulate de cetățenii cu domiciliul stabil pe raza Sectorului 2 sau de tinerii cu vârsta de până la 35 de ani, care își desfășoară activitatea, cu forme legale, pe raza Sectorului 2 al Municipiului București.





\*\*\*

### Art. 43. Serviciul Juridic

Prin intermediul Serviciului Juridic se realizează activitatea de reprezentare a autorităților administrației publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2), a unității administrativ-teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului București) sau Primăriei Sectorului 2, respectiv a compartimentelor din structura acesteia, după caz, în fața instanțelor de judecată organizate pe teritoriul României, a Curții Constituționale, Curții de Conturi, la structurile/birourile de mediere, a parchetelor și a altor organisme cu activitate jurisdicțională (Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Consiliul Concurenței și alte asemenea), a Birourilor Notariale, a Birourilor de avocați, altor servicii sau instituții publice, precum și întocmirea, după caz și avizarea actelor juridice încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2/Consiliului Local al Sectorului 2, consultanță de specialitate și soluționarea corespondenței repartizată la nivelul serviciului.

Realizarea acestor activități este posibilă prin îndeplinirea următoarelor

#### Atribuții:

- promovează acțiuni în justiție pentru realizarea unor drepturi recunoscute de lege sau pentru restabilirea legalității;
- întocmește actele procedurale - întâmpinări la acțiunile promovate împotriva Primarului Sectorului 2 București, Primăriei Sectorului 2 București și a Consiliului Local al Sectorului 2 București;
- analizează modalitățile de recuperare a cheltuielilor de judecată prin participare la comisia de specialitate constituită în acest sens;
- asigură asistența juridică pentru compartimentele din cadrul instituției și la solicitarea serviciilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 București, precum și a clienților externi, în limitele prevăzute de lege;



- e) exercită controlul de legalitate asupra raporturilor juridice (contracte, protocoale, acorduri) încheiate de Primăria Sectorului 2 București sau Consiliul Local al Sectorului 2 București cu agenții economici și alte organisme de drept public sau privat;
- f) gestionează actele procedurale comunicate pentru afișare de către autoritățile, instituțiile și alte organisme prevăzute de lege;
- g) promovează dispozițiile de desființare a construcțiilor executate ilegal pe domeniul public/privat al municipalității.

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

1. întocmește rapoarte de specialitate, referate, informații necesare elaborării unor acte administrative, precum și proiecte de acte administrative din domeniul de competență;
2. asigură consilierea juridică în cadrul comisiilor de specialitate, a ședințelor de instruire, după caz, audiențelor și programului de lucru cu publicul.
3. semnalează apariția actelor normative noi Primarului, Viceprimarului, Secretarului și conducătorilor compartimentelor din structura Primăriei Sectorului 2, respectiv a serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 2;
4. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

\*\*\*



#### Art. 44. Serviciul Autoritate Tutelară

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

*Atribuțiile* serviciului sunt următoarele:

- a) întocmește formalitățile necesare pentru emiterea dispozițiilor de curatelă specială, respectiv autorizare a persoanelor ocrotite;
- b) consiliază și asistă persoanele vârstnice la încheierea unor acte juridice de înstrăinare a bunurilor lor, în scop de îngrijire și întreținere;
- c) întocmește rapoarte de anchetă psihosocială la cererea instanțelor judecătorești, la solicitarea Biroului Notarului Public și a autorităților publice; întocmește rapoarte de anchetă socială în temeiul Legii nr. 202/25.10.2012, ATR. XVIII, punct 15, ART. 127. ind. 1, prin deplasarea la domiciliul minorilor cercetați penal, respectiv al persoanelor în proces de punere sub interdicție la cererea Institutului Național de Medicină Legală „Mina Minovici” București (unitate sanitară de specialitate), pentru realizarea expertizei medico-legale la solicitarea Secțiilor de Poliție, Parchetelor și Instanțelor de judecată.

*Responsabilități* (pentru personalul din structura sa):

1. sesizează Serviciul Juridic pentru formularea unor denunțuri privind invocarea gestiunii frauduloase prevăzute de art. 242 Cod Penal;
2. asigură verificarea periodică a dosarelor de tutelă ale bolnavilor puși sub interdicție judecătorească, menținerea permanentă a legăturilor cu familiile celor ocrotiți și urmărirea situației acestora;
3. actualizează procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia.
5. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele verificărilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
14. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

*Autoritate (competențe):*

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia



cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

\*\*\*

#### **Art. 45. Serviciul Spațiu Locativ**

Serviciul Spațiu Locativ are ca obiect principal de activitate analizarea cererilor cetățenilor care nu dețin locuințe corespunzătoare și care au domiciliul stabil pe raza teritorială a Sectorului 2, privind atribuirea locuințelor în conformitate cu prevederile Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și a cererilor formulate de tineri cu vârsta de până la 35 de ani la data depunerii, în vederea repartizării locuințelor cu chirie construite prin ANL, în conformitate cu H.G.R. nr. 962/2001, cu modificările și completările ulterioare.

*Atribuțiile* serviciului sunt următoarele:

- a) instrumentează dosarele de locuință constituite în baza Legii locuinței nr. 114/1996 și a H.G. nr. 962/2001, evaluează și acordă punctajele aferente conform actelor existente la dosare, pentru includerea în listele de priorități care se stabilesc anual, în vederea atribuirii de locuințe din fondul locativ și a locuințelor construite prin ANL.
- b) soluționează cererile (petițiile, memoriile, adresele și scrisorile) prin care se solicită sprijin pentru rezolvarea altor probleme decât includerea în ordinea de prioritate în vederea atribuirii locuințelor din fondul locativ;
- c) evaluează dosarele întocmite în baza H.G. nr. 962/2001 în vederea atribuirii locuințelor cu chirie pentru tinerii în vârstă de până la 35 de ani în cadrul comisiei sociale constituită la nivelul Primăriei Sectorului 2 împreună cu ceilalți membri;
- d) repartizează locuințele construite conform Legii locuinței nr. 114/1996 și locuințele construite prin ANL conform H.G. nr. 962/2001, cu modificările și completările ulterioare.

*Responsabilități* (pentru personalul din structura sa):

1. verifică în teren, ori de câte ori este cazul, solicitările de extindere ale chiriașilor din locuințele aflate în proprietatea statului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea ordinii de prioritate pentru atribuirea de locuințe;
3. acordă consiliere pe probleme locative în timpul programului de lucru cu publicul stabilit;
4. întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici;
5. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;



13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

\*\*\*

## **X. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI EVIDENȚĂ ELECTORALĂ**

Este subordonată Primarului Sectorului 2.

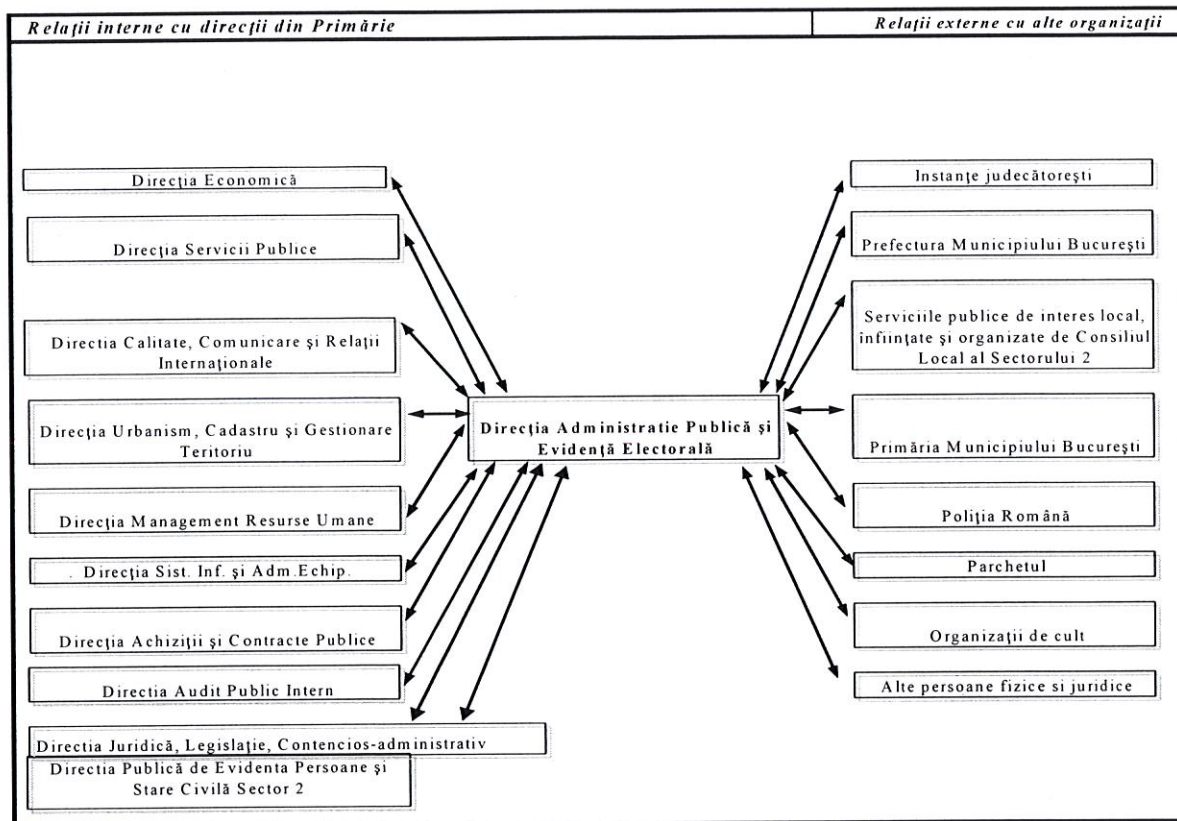
Structura organizatorică a Direcției Administrație Publică și Evidență Electorală este următoarea:

1. Serviciul Administrație Publică Locală;
2. Biroul Arhivă
3. Biroul Evidență Electorală.

**Atribuțiile** definerii ale Direcției Administrație Publică și Evidență Electorală sunt:

- ❖ realizarea lunară a ședințelor Consiliului Local Sector 2;
- ❖ evidența, gestionarea și comunicarea actelor administrative emise la nivelul autorității administrației publice locale sector 2;
- ❖ *efectuarea operațiunilor legale în Registrul Electoral;*
- ❖ asigurarea cadrului organizatoric și instituțional pentru desfășurarea procesului electoral;
- ❖ realizarea măsurilor de eficientizare a activității arhivistice și simplificarea procedurilor privind accesul și obținerea documentelor de arhivă de către beneficiari;
- ❖ ținerea evidenței și comunicarea tuturor compartimentelor interesate a actele normative/administrative publicate și/sau transmise Primăriei Sectorului 2.





\*\*\*

#### Art. 46. Serviciul Administrație Publică Locală

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

**Atribuțiile** serviciului sunt următoarele:

- asigură pregătirea și desfășurarea optimă a ședințelor Consiliului Local Sector 2, respectiv: primește proiectele de hotărâri însoțite de referatele de specialitate, verifică și definitivează proiectele în conformitate cu normele de tehnică legislativă și le înaintează la Cabinet Secretar în vederea avizării; elaborează, după caz, proiecte de hotărâre; aduce la cunoștința publică și transmite ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local Sector 2; participă la ședințe, întocmește procesele verbale ale acestora, redactează hotărârile Consiliului Local, le înaintează spre semnare Secretarului Sector 2 și Președintelui de ședință, asigură comunicarea acestora în termenul legal către Instituția Prefectului, Primăria Municipiului București și instituțiile interesate, precum și publicarea acestora pe site-ul Primăriei sector 2; pregătește documentația ședințelor Consiliului Local Sector 2 în vederea arhivării (legare, sigilare, inventariere); ține evidența hotărârilor Consiliului Local Sector 2;
- înregistrează, monitorizează și ține evidența Dispozițiilor Primarului Sectorului 2 și le transmite, pentru controlul legalității, Instituției Prefectului Municipiului București, în termenul prevăzut de lege;
- primește actele administrative transmise de Primăria Municipiului București, întocmește informări și le comunică tuturor compartimentelor interesate; asigură arhivarea fizică și electronică a acestora;
- ține evidența actelor administrative transmise de Primăria Municipiului București, întocmește informări și le comunică tuturor compartimentelor interesate;
- eliberează dovada de întreținere - Ajutor pentru persoane nevoiașe – Germania.



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

1. desfășoară activități de secretariat la Cabinet Secretar Sector 2;
2. asigură secretariatul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2;
3. gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali;
4. întocmește pontajul consilierilor locali și îl transmite compartimentului de specialitate în vederea stabilirii indemnizației acestora;
5. întocmește situații centralizatoare referitoare la actele administrative, urmărind modul de îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor emise de autoritățile administrației publice a Sectorului 2;
6. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională în administrația publică locală;
7. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
9. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
17. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

\*\*\*

**Art. 47. Biroul Arhivă**

Biroul Arhivă este organizat în cadrul Direcției Administrație Publică și Evidență Electorală și asigură activitatea de arhivă a Primăriei Sectorului 2.



**Atribuțiile biroului** sunt următoarele:

- a) verifică și preia de la compartimentele Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, pe bază de inventare și procese-verbale, documentele create și constituite în dosare; ține evidența dosarelor intrate în depozitul de arhivă, asigură depozitarea, păstrarea, siguranța la pericole de foc, inundații, furt etc.; asigură evidența documentelor ieșite din depozitul de arhivă, pe bază de procese-verbale, în registre special destinate;
- b) asigură valorificarea conținutului documentelor create de compartimentele Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, prin rezolvarea cererilor petenților (persoane fizice sau juridice), prin eliberarea de duplicate, copii sau extrase;
- c) coordonează activitatea de selecționare a documentelor, de aprobare a lucrării de selecționare și scoatere din evidență a documentelor cu termen de păstrare în registre special destinate epuizat (aprobat de comisie);
- d) întocmește și supune spre aprobare „Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București” și coordonează activitățile de însușire și aplicare a acestuia în instituție.

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

1. organizează depozitul de arhivă în spații special destinate, proprii sau închiriate, asigură siguranța, păstrarea și exploatarea documentelor (în beneficiul petenților și al creatorilor de documente); execută inventarierea și selecționarea documentelor; asigură scoaterea, înapoierea și transportul documentelor solicitate de petenți din/în depozitele de arhivă aflate la distanță, în spațiile închiriate;
2. predă, la Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale, documentele la termenul legal sau la solicitarea acestuia;
3. predă, în circuitul economic maculatura rezultată după selecționarea documentelor;
4. coordonează activitatea entităților care prestează servicii din domeniul arhivării (îndosariere, inventariere, selecționare sau depozitare);
5. actualizează procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea **biroului**, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative, organigramei și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de **birou** pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate **biroului**;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea **biroului** sau a instituției, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.”



\*\*\*

#### Art. 48. Biroul Evidență Electorală

Biroul Evidență Electorală desfășoară activități specifice administrației publice locale, de evidență electorală.

*Atribuțiile* biroului sunt următoarele:

- a) asigură radierea din Registrul electoral a persoanelor cu drept de vot decedate pe raza Sectorului 2, a persoanelor cu drept de vot în cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, pe durata pedepsei, și a persoanelor cu drept de vot puse sub interdicție; întocmește listele electorale permanente, în concordanță cu datele de identificare din Registrul electoral, în două exemplare, semnate de primar și de secretarul Sectorului 2; întocmește listele electorale complementare pe baza datelor furnizate de Inspectoratul General pentru Imigrări; înregistrează în Registrul electoral, la cerere, datele de identificare ale cetățenilor români cu drept de vot, care și-au stabilit reședința pe raza Sectorului 2, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată;
- b) asigură cadrul organizatoric și instituțional privind desfășurarea procesului electoral, respectiv: întocmește și înaintează spre aprobare Dispoziția Primarului Sectorului 2 pentru desemnarea personalului tehnic auxiliar; întocmește și înaintează spre aprobare Dispoziția Primarului privind delimitarea secțiilor de votare pe care, ulterior, o înaintează Prefectului în termenul prevăzut de lege; furnizează, la cerere, informații cu privire la datele cu caracter personal ale petentului înscrise în Registrul electoral; stabilește, prin Dispoziție emisă de Primar, locurile speciale de afișaj electoral; colaborează cu celelalte instituții abilitate în vederea asigurării spațiului necesar depozitării buletinelor de vot și a celorlalte materiale electorale; asigură predarea, pe bază de proces-verbal, a buletinelor de vot și a celorlalte materiale electorale președinților/locuitorilor birourilor electorale ale secțiilor de votare, pune la dispoziția formațiunilor politice, pe bază de cerere, a extrasului din Registrul electoral, asigură amenajarea secțiilor de votare;
- c) primește și transmite Autorității Electorale Permanente cererile persoanelor interesate în a fi desemnate, în cadrul proceselor electorale, operatori de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare, precum și cererile celor care doresc să facă parte din Corpul experților electorali; asigură spațiile și logistica necesară derulării optime a programelor de testare și instruire.

*Responsabilități (pentru personalul din structura sa):*

1. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
2. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia.
4. transmite către Direcția Sisteme Informatic și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de



- serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
9. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
  10. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
  11. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

\*\*\*

## XI. DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE

Direcția Management Proiecte este subordonată primarului sau viceprimarului căruia i s-a delegat competența de coordonare.

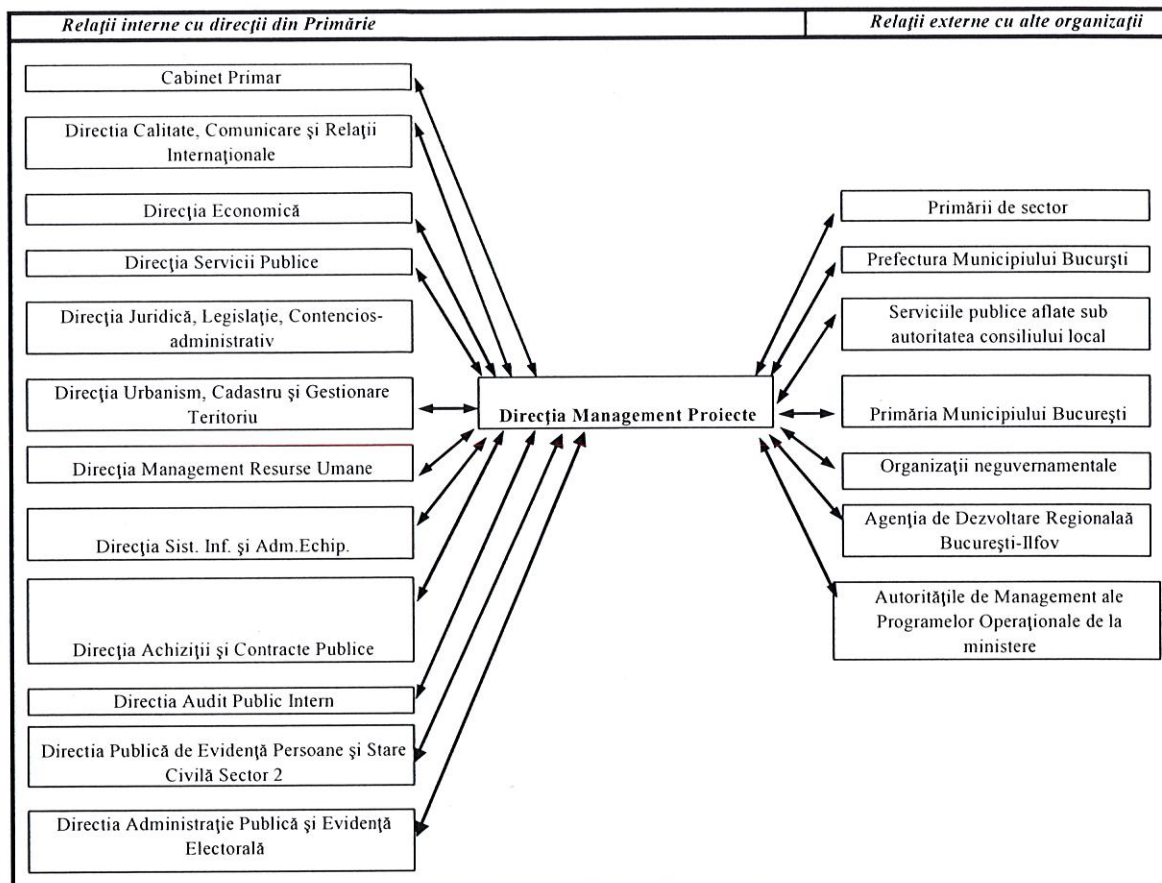
Structura organizatorică a direcției este următoarea:

1. Serviciul Proiecte Europene;
2. Serviciul Proiecte de Cooperare și Coeziune Teritorială
3. Biroul Relații cu Comunitatea Romă

**Atribuțiile** definitorii ale Direcției sunt:

- analizarea necesității și asigurarea realizării documentației proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
- implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;
- elaborarea strategiilor și planurilor sectoriale sau zonale de dezvoltare locală;
- monitorizarea indicatorii de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare;
- derularea de activități pentru comunitatea romă din sectorul 2.





\*\*\*

## Art. 49. Serviciul Proiecte Europene

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

**Atribuțiile** serviciului sunt următoarele:

- analizează necesitatea și asigură realizarea documentația proiectelor, în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
- implementează proiectele finanțate din fonduri externe, în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;
- elaborează strategii și planuri sectoriale sau zonale de dezvoltare locală;
- derulează activități pentru comunitatea romă din sectorul 2.
- inițiază proiecte și programe privind dezvoltarea economico-socială a Sectorului 2 și de îmbunătățire a infrastructurii publice în concordanță cu strategiile sectoriale aprobate; identifică căile și mijloacele pentru realizarea acestora;
- identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme interne și internaționale;
- gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și implementate;



Municipiul București - Primăria Sectorului 2  
Regulamentul de Organizare și Funcționare

VIZAT  
spre neschimbar,  
SECRETAR,

- h) identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională inițiate de Sectorul 2;
- i) sprijină procesul de implementare a programelor de dezvoltare a comunității locale;
- j) asigură colaborarea și gestionarea relațiilor cu Organismele Intermediare și Autoritățile de Management ale Programelor Operaționale Sectoriale sau cu alte părți implicate în gestionarea fondurilor europene (audit, control, etc.);
- k) întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind realizarea proiectelor din fonduri externe și asigurarea co-finanțării precum și a resurselor necesare pe perioada implementării acestora;
- l) elaborează cererile de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia;
- m) coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;
- n) realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare în finanțate din fonduri externe;
- o) realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- p) coordonează toate activitățile legate de implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- q) îndeplinește toate responsabilitățile financiare (întocmirea proiectelor de angajamente legale, a angajamentelor bugetare, a propunerilor de angajare a cheltuielilor), verifică facturile pentru serviciile executate și stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrează evidența contractelor pentru lucrări și servicii;
- r) evaluează din punct de vedere financiar stadiul implementării proiectului ;
- s) întocmește Cererile de Pre-finanțare și Rambursare și asigură toate documentele justificative necesare pentru avizarea și autorizarea plăților;
- t) întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau de câte ori i se solicită;
- u) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achizițiilor necesare inițierii și implementării proiectelor;
- v) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări necesare pentru implementarea proiectelor;
- w) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici care derulează activități ce țin de implementarea proiectelor;
- x) asigură condițiile de realizare a măsurilor de informare și publicitate în condițiile prevăzute în Contractele de finanțare;
- y) asigura informarea corectă a publicului și a părților interesate privind proiectele inițiate și implementate cu finanțare din fonduri externe;
- z) elaborează strategii și planuri sectoriale sau zonale de dezvoltare locală;
- aa) derulează activități de informare și consiliere în sprijinul comunității române din sectorul 2 privind accesarea serviciilor sociale, de sănătate, educație, integrare pe piața muncii.

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

1. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
2. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
3. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
4. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
5. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
6. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu



- caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
7. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
  8. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
  9. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
  10. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

\*\*\*

**Art. 51. Serviciul Proiecte de Cooperare și Coeziune Teritorială;**

Acest serviciu are rolul de a impulsiona dezvoltarea urbană a Sectorului 2 prin realizarea de planuri locale, planuri sectoriale, analize, strategii, care să contribuie la punerea în aplicare a politicilor naționale și europene, inclusiv de atragerea de resurse de finanțare pentru realizarea proiectelor din fondurile **alocate programelor de coeziune și cooperare teritorială, a programelor de cooperare bilaterală**, precum și de a monitoriza realizarea indicatorilor prevăzuți în proiecte.

**Atribuțiile** serviciului sunt următoarele:

- a) identifică politicile naționale și europene cu impact asupra dezvoltării socio-economice a Sectorului 2;
- b) sprijină procesul de implementare a programelor de dezvoltare a comunității locale, prin activitatea de corelare a activităților de dezvoltare a Sectorului 2, cu obiectivele, programele și prioritățile stabilite în strategia municipiului și a regiunilor de dezvoltare și în documentele de programare la nivel național, european;
- c) asigură schimbul de informații necesare pregătirii planuri locale, planuri sectoriale, analize, strategii comunicând permanent cu departamentele specializate din cadrul instituției, cât și cu alte autorități de profil;
- d) împreună cu partenerii de dialog, identifică problemele și propune priorități, obiective, direcții de acțiune;
- e) participă la realizarea strategiilor de dezvoltare a zonelor cu disparități de dezvoltare din sector, a planurilor locale, planurilor sectoriale, studii și analize prin colectarea informațiilor necesare.
- f) organizează întâlniri, seminarii, conferințe, cu participarea autorităților administrației publice, instituțiilor publice, societate civilă și mediul de afaceri pentru identificarea propunerilor de proiecte;
- g) identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme internaționale pentru programele de coeziune și cooperare teritorială;
- h) identifică și contactează potențiali parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională inițiate de Sectorul 2, sau la care Sectorul 2 este partener;
- i) asigură scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor de finanțare;
- j) asigură implementarea proiectelor aprobate la finanțare și participă în echipele de implementare a proiectelor finanțate;
- k) participă la procesul de achiziții necesare inițierii/implementării proiectelor realizate la nivelul serviciului asigurând pregătirea caietelor de sarcini și propunând criterii de evaluare pentru realizarea achizițiilor necesare inițierii și implementării proiectelor;
- l) elaborează documentația necesară pentru aprobarea planurilor locale, planurilor sectoriale, strategiilor și a proiectelor propuse la finanțare și a fondurilor necesare realizării acestora;
- m) asigură legătura permanentă cu AM/OI pentru informare și acordare de asistență tehnică pentru realizarea și implementarea proiectelor;



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

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

**Autoritate (competențe):**

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

**Art. 52. Biroul Relații cu Comunitatea Romă**

Acest birou are ca scop îmbunătățirea situației romilor din sectorul 2, prin elaborarea de strategii locale și planuri de dezvoltare, derularea de activități de informare și consiliere privind accesarea serviciilor sociale, de sănătate, educație, integrare pe piața muncii și realizarea de proiecte.

**Atribuțiile** biroului sunt următoarele:

- a) propune măsuri de sprijinire a populației de etnie romă în cadrul strategiilor sectorului 2, conform procedurii de lucru de elaborare a strategiilor și planurilor de dezvoltare sectorială sau zonală.
- b) organizează la nivel local a grupuri de inițiativă locală (G.I.L.) și a Grupuri de lucru locale (G.L.L.);
- c) elaborează, în baza Strategiei Guvernului, a planul de acțiune privind incluziunea minorității rome;
- d) identifică și prioritizează principalele nevoi ale comunităților locale cu un număr semnificativ de romi și le propune spre aprobarea G.L.L.;
- e) asigură preluarea planului de acțiune locală privind incluziunea minorității rome în strategia de dezvoltare a localității;
- f) monitorizează implementarea măsurilor din planul de acțiune locală și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
- g) întocmește rapoarte de progres privind implementarea planului de acțiune locală și le transmite către structurile de monitorizare la nivel regional și național.



- h) inițiază proiecte în sprijinul comunității romă din Sectorul 2
- i) primește cererile și sesizările romilor și oferă servicii de consiliere conform problemelor identificate;
- j) inițiază consultări și dezbateri publice în vederea realizării de strategii și programe de dezvoltare locală pentru comunitățile romilor;
- k) acordă consultanță și îndrumare populației de etnie romă pe probleme ridicate în domeniul asistenței sociale, protecției copilului, locuri de muncă (în colaborare cu ALOFM Sector 2), sănătate;
- l) facilitează comunicarea între persoanele de etnie romă și departamentele autorității locale, inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, instituțiile abilitate în recrutarea forței de muncă, furnizorii de calificare profesională, instituțiile abilitate în domeniul actelor de identitate și proprietate, unitățile medico-sanitare, partenerii autorității locale, dar și diverși actori sociali, reprezentanți ai societății civile;
- m) informează populația de etnie romă cu privire la modul de acordare a unor drepturi prevăzute de legislație pentru persoanele defavorizate;
- n) sprijină participarea și integrarea copiilor și tinerilor la procesul educațional;
- o) informează populația de etnie romă cu privire la cerințele de eliberare a actelor de identitate/stare civilă;
- p) acordă sprijin pentru accesul pe piața muncii prin acțiuni de informare privind desfășurarea Burselor locurilor de muncă pentru romi și a Caravanei forțelor de muncă organizate de Agenția Locală a Forțelor de Muncă Sector 2, a oportunităților de pregătire profesională;

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

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

**Autoritate (competențe):**

- ii. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- iii. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- iv. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției, în general;
- v. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

\*\*\*



## CAPITOLUL IV

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 53.** Directorii, șefii de servicii și birouri – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

**Art. 54.** Directorii, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de primar.

**Art. 55.** Directorii, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

**Art. 56.** Directorii, șefii de servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul structurilor pe care le coordonează.

**Art. 57.** Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul primarului.

**Art. 58.** Documentele elaborate în cadrul direcțiilor și care circulă în afara instituției se semnează/aprobă/ștampilează de către Primarul Sectorului 2 sau de către secretar/arhitect șef/directorii direcțiilor, conform competențelor delegate de Primarul Sectorului 2 prin dispoziție.

**Art. 59.** Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

**Art. 60.** Prezentul regulament se va completa cu prevederile Dispozițiilor privind delegarea de competențe date de primar pentru coordonarea unor compartimente.

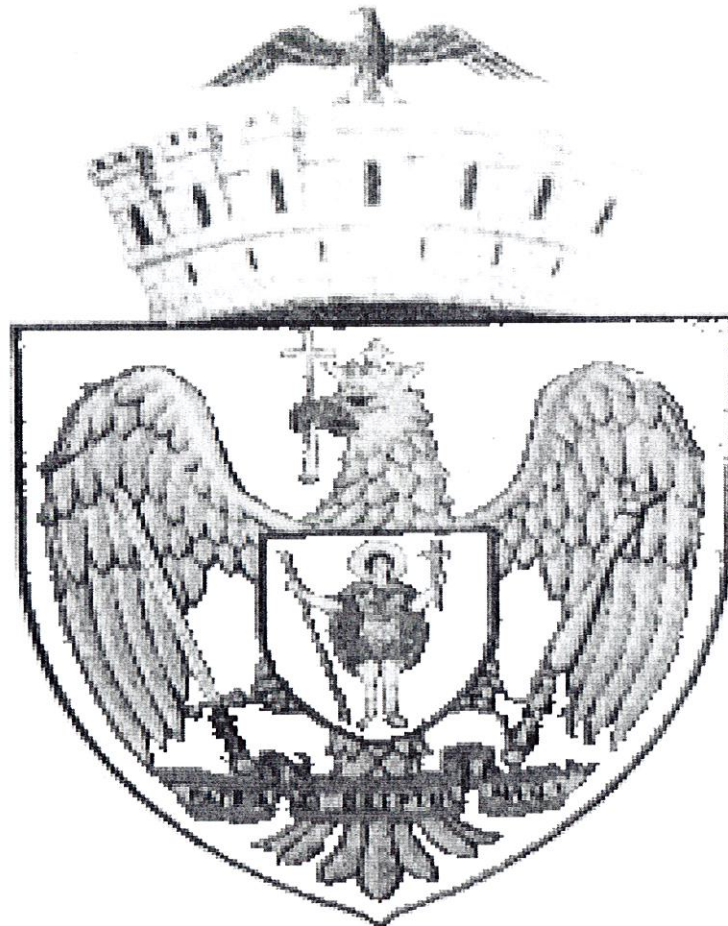
**Art. 61.** Prezentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

**Art. 62.** Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2017.

**PRIMAR,  
TOADER MUGUR MIHAI**



# MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2



## REGULAMENTUL

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

Anexa nr. 4 la H.C.L. Sector 2 nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2017

Prezenta anexă conține 10 pagini.

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

**Art. 3.** Sediul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este în str. Olari nr. 19.

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

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

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

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

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

- 1. Serviciul Stare Civilă;**
  - 1.1. Biroul Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni;**
- 2. Serviciul Evidență Persoane;**
  - 2.1. Biroul Evidență Persoane 1;**
  - 2.2. Biroul Evidență Persoane 2;**
  - 2.3. Biroul Evidență Persoane 3;**
  - 2.4. Biroul Evidență Persoane 4.**

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR,**

### CAPITOLUL III ATRIBUȚII GENERALE

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

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă ;
- f) înscrie mențiunile de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială și instanțe judecătorești;
- g) întocmește , ține evidența și eliberează extrase multilingve;
- h) primește, verifică și soluționează dosarele de transcrieri , certificate/extrase/ acte de stare civilă;
- i) primește, verifică și soluționează dosarele de schimbare de nume/prenume;
- j) oficiază căsătorii prin delegarea atribuțiilor de stare civilă;
- k) transmite comunicări/ comunicări de modificări către SPCLEP competent ;
- l) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- m) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- n) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- o) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- p) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- q) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, înscrierii mențiunii de stabilire a reședinței;
- r) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- s) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

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

**Art. 9. Serviciul Stare Civilă are următoarele atribuții principale:**

- a) înregistrează nașteri, căsătorii, decese în registrele de stare civilă;
- b) înregistrează adopția, anularea sau desfacerea adopției în registrele de stare civilă;
- c) întocmește și eliberează duplicate/certificate de stare civilă/extrase multilingve, în baza actelor înregistrate la solicitarea persoanelor îndreptățite, la solicitarea MAI – DEPABD, precum și la solicitarea altor primării;
- d) atribuie, înscrie și gestionează Codul Numeric Personal;
- e) completează și eliberează livrete de familie;

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

- f) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și a tuturor lucrărilor în registrul intrare/ieșire;
- g) înregistrează desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă;
- h) înscrie schimbarea numelui și prenumelui pe cale administrativă;
- i) transcrierea actelor de naștere, căsătorie, deces încheiate în străinătate;
- j) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă;
- k) desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă;
- l) eliberează adeverințe de stare civilă de pe actele de naștere, căsătorie, deces ;
- m) eliberează extrase multilingve.
- n) desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă;
- o) înscrie mențiunile de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială, instanțe judecătorești și divorț administrativ;
- p) completează și trimite instituțiilor prevăzute de lege extrase de naștere, căsătorie, deces;
- q) efectuează verificări în cazul rectificării, modificării, completării și anulării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea;
- r) efectuează verificări în cazul înregistrării tardive a nașterii;
- s) primește și soluționează dosare de înregistrare tardivă a nașterii;
- t) primește și soluționează dosare în cazul rectificării, modificării, completării și anulării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea;
- u) întocmește opise alfabetice în două exemplare de nașteri, căsătorii, decese;
- v) completează la zi registrul de evidență a certificatelor de stare civilă/extrase multilingve;
- w) reține și trimite CI / livret militar la SPCLEP/ centru militar pentru anulare în cazul persoanelor decedate;
- x) reține și trimite pașapoartele /documentele de identitate ale cetățenilor străini decedați la IGI / Serviciul Pașapoarte;
- y) întocmește procese-verbale în cazul neîncheierii căsătoriei;
- z) întocmește procese-verbale în cazul persoanelor străine/ surdo-mute.

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

1. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
2. trimite listele cu copii cu vârste cuprinse între 0-18 ani la Direcția de Muncă și Protecție Socială;
3. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul biroului;
4. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
5. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
6. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă ;
7. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu Serviciul Evidență Persoane, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;
8. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
9. sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
10. desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic;
11. înregistrează și ține evidența la zi a tuturor lucrărilor intrate, executate și trimise către alte instituții sau eliberate petentului, în registrul propriu de intrare-ieșire;
12. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul biroului;
13. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
14. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
15. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;



16. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
17. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
18. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
19. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
20. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
21. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
22. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
23. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
24. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
25. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

**Art. 10. Biroul Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni** se află în subordinea directă a **Serviciului Stare Civilă** și are următoarele **atribuții principale**:

- a) înscrie mențiunile de stare civilă în registrele existente în arhivă (pe o perioadă de 100 ani), în baza: sentințelor judecătorești, a comunicărilor de mențiuni primite de la alte primării, a comunicărilor primite din străinătate, cu aprobarea **MAI – DEPABD**, a comunicărilor cu privire la cetățenie, precum și pe baza actelor proprii, înregistrate la serviciul nostru de stare civilă;
- b) înscrie mențiunile de schimbare a numelui și prenumelui pe cale administrativă;
- c) transcrie acte de naștere produse în străinătate;
- d) transcrie acte de căsătorie produse în străinătate;
- e) transcrie acte de deces produse în străinătate;
- f) primește și soluționează dosare de schimbări nume/ prenume.

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

1. desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic;
2. înregistrează și ține evidența la zi a tuturor lucrărilor intrate, executate și trimise către alte instituții sau eliberate petentului, în registrul propriu de intrare-ieșire;
3. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul biroului;
4. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
5. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

6. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
7. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
8. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
9. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
10. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
11. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
13. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
16. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

**Art. 11. Serviciul Evidență Persoane are în subordine patru Birouri Evidență Persoane .**

**Serviciul Evidență Persoane, împreună cu Birourile Evidență Persoane, organizează activitatea de eliberare a cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, a cărților de alegător, stabilirea sau schimbarea domiciliului, acordarea vizelor de reședință pentru cetățenii cu domiciliul sau reședința pe raza Sectorului 2.**

**Serviciul Evidență Persoane are următoarele atribuții principale:**

- a) prelucrarea datelor cu caracter personal privind persoanele fizice;
- b) înregistrarea în RNEP a nașterii;
- c) înregistrarea în RNEP a modificărilor intervenite asupra datelor de stare civilă;
- d) înregistrarea în RNEP a decesului;
- e) verificarea întocmirea și eliberarea adeverințelor privind atestarea adresei de domiciliu/reședință;
- f) întocmirea situației privind intrarea-iesirea cărților de identitate;
- g) verificarea și completarea formularului european E 401.
- h) Gestionează documente clasificate din clasa SECRET DE SERVICIU
- i) Întocmește, anual, Planul de acțiuni al Direcției;
- j) Întocmește Proiectul de buget la nivelul Direcției;
- k) Transmite, de îndată, la DEPABD, comunicări ale instanței de judecată, în vederea implementării;



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

1. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, metodologiilor de lucru;
2. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului,
3. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
4. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
5. asigură securitatea documentelor serviciului;
6. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații secrete de serviciu;
7. asigură primirea și înregistrarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
8. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
9. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului/biroului/compartimentului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
10. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
11. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie/ suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
13. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
16. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**Autoritate (competențe):**

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

**Art. 12. Birourile Evidență Persoane au următoarele atribuții principale:**

- a) eliberează cărți de identitate;
- b) eliberează cărți de identitate provizorii;
- c) soluționează cererile de schimbare a domiciliului din străinătate în România;
- d) soluționează cererile privind prelucrarea datelor cu caracter personal privind persoanele fizice;
- e) soluționează cererile privind stabilirea reședinței;
- f) eliberează cărți de identitate persoanelor care au dobândit /redobândit cetățenia română;

- g) eliberează acte de identitate persoanelor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciare
- h) înregistrarea datelor privind persoana fizică și actualizarea acestora.
- i) Eliberează adeverințe de atestare a adresei de domiciliu/reședință
- j) Înregistrarea în RNEP a modificărilor intervenite asupra datelor de stare civilă;
- k) Înregistrarea în RNEP a dobândirii sau redobândirii , precum și a pierderii cetățeniei române;
- l) Înregistrarea în RNEP a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
- m) Înregistrarea în RNEP a măsurilor privind interzicerea de a se afla în anumite localități, obligarea de a nu părăsi localitatea, interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales, precum și a desfacerii căsătoriei;
- n) Reținerea , anularea și distrugerea actelor de identitate , în condițiile legii de funcționare;

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

1. răspund de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanei;
2. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
3. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului.
4. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
6. colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență , precum și a celor urmărite în temeiul legii;
7. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
8. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;
9. identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
10. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
11. organizează, asigură conservarea și utilizează în procesul muncii evidențele locale;
12. asigură securitatea documentelor serviciului;
- ~~13.~~ asigură protecția datelor și informațiilor gestionate.
14. asigură primirea și înregistrarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
15. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
16. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea biroului/compartimentului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
17. gestionează riscurile la nivel de birou/compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
18. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
19. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
20. răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
21. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
22. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;



23. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
24. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului

***Autoritate (competențe):***

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
4. semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

## CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

**Art. 13.** Directorul executiv, șefii de servicii și birouri – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

**Art. 14.** Directorul executiv, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de primar.

**Art. 15.** Directorul executiv, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

**Art. 16.** Directorul executiv și Șeful Serviciului Evidență Persoane vor asigura securitatea materialelor cu conținut clasificat și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

**Art. 17.** Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului Sectorului 2.

**Art. 18.** Documentele elaborate în cadrul Direcției și care circulă în afara instituției se semnează/aprobă/ștampilează de către Primarul Sectorului 2 sau Directorul executiv sau de către persoanele delegate.

**Art. 19.** Prezentul regulament se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din cadrul Direcției și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

**Art. 20.** Prezentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

**Art. 22.** Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2017

PRIMAR,

TOADER MUGUR MIHAI

