



Cabinet Viceprimar Sector 2

Proiect

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 219/2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2

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

Analizând:

- Nota de fundamentare nr. 7469/23.06.2017 întocmită de Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

- Raportul de specialitate nr. 48146/26.06.2017 întocmit de Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

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

Având în vedere reglementările cuprinse în:

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

- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

- O.U.G nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

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

- H.C.G.M.B nr. 123/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local al Sectorului 2 a unor atribuții privind Organigrama, Statul de Funcții și ROF-ul pentru administrația domeniului public Sector 2;

- H.C.L Sector 2 nr. 219/2016 *privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2* ;

- H.C.L Sector 2 nr. 12/2017 *pentru aprobarea Protocolului de colaborare între Administrația Domeniului Public Sector 2 și Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.*

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

Propune prezentul proiect de

HOTĂRÂRE

Art.I Pe data prezentei, anexa nr. 3 la H.C.L nr. 219/2016 *privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2* se înlocuiește cu anexa ce conține un număr de 27 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II Celelalte prevederi ale H.C.L Sector 2 nr. 219/2016 *privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2* rămân aplicabile.

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

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

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

VICEPRIMAR,
POPESCU DAN CRISTIAN



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

ELENA NIȚĂ





Cabinet Viceprimar Sector 2

EXPUNERE DE MOTIVE

În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2 aprobat prin H.C.L Sector 2 nr. 219/2016, Administrația Domeniului Public Sector 2 are ca obiectiv și următoarele activități: asigurarea întreținerii și curățeniei spațiilor verzi, amenajarea și reamenajarea lor, precum și plantarea materialului dendro-floricol, conform reglementărilor legale în vigoare.

Prin H.C.L Sector 2 nr. 12/2017 s-a aprobat Protocolul de colaborare între Administrația Domeniului Public Sector 2 și Direcția Generală pentru Administrația Patrimoniului Imobiliar Sector 2 în vederea efectuării lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi din incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București, condițiile realizării acestor lucrări fiind prevăzute în acest Protocol.

Pentru asigurarea eficientă a întreținerii spațiilor verzi de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București, Administrația Domeniului Public Sector 2 va încheia protocoale, în baza cărora vor fi efectuate lucrări de întreținere a spațiilor verzi, amenajarea și reamenajarea lor, precum și plantarea materialului dendro-floricol, conform reglementărilor legale în vigoare.

Ținând seama de dispozițiile Legii nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile publice locale au obligația amenajării, administrării spațiilor verzi publice aferente dotărilor publice în vederea asigurării calității factorilor de mediu și a stării de sănătate a populației.

Mai mult decât atât, potrivit dispozițiilor O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și persoanele fizice și juridice au obligația și responsabilitatea protejării mediului în vederea asigurării și conservării unui climat sănătos și durabil.

Față de cele mai sus menționate

PROPUN

Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul de hotărâre pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 219/2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2.

VICEPRIMAR

POPESCU DAN CRISTIAN





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

Nr. înreg. ADP Sector 22017

APROBAT
VICEPRIMAR
DAN CRISTIAN POPESCU



NOTĂ DE FUNDAMENTARE

În baza Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 12/ 23.02.2017 s-a aprobat Protocolul de colaborare între Administrația Domeniului Public Sector 2 și Direcția Generală pentru Administrația Patrimoniului Imobiliar Sector 2, în scopul executării lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi din incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București.

Condițiile realizării lucrărilor de întreținere și amenajare spații verzi, toaletări, elagaj, dezapezirea căilor de acces, precum și durata executării lor sunt prevăzute în Protocolul de colaborare încheiat între Administrația Domeniului Public Sector 2 și Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 în data de 22.03.2017.

Având în vedere cele menționate, propunem modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2, aprobat în data de 21.11.2016 prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 219.

În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat, Administrația Domeniului Public Sector 2 are ca obiectiv și următoarele activități: asigurarea întreținerii și curățeniei spațiilor verzi, amenajarea și reamenajarea lor și plantarea materialului dendro-floricol, conform reglementărilor legale în vigoare;

Pentru a asigura o întreținere corespunzătoare a spațiilor verzi de pe raza sectorului 2, Administrația Domeniului Public Sector 2 va încheia protocoale, în baza cărora vor fi efectuate lucrări de întreținere a spațiilor verzi aflate în administrarea: Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sectorul 2, Direcției Generale de Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și a Casei de Cultură Mihai Eminescu.

Prin prezentul proiect propunem modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2 aprobat conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 219/ 21.11.2017, astfel:

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

Toate celelalte activități ale Administrației Domeniului Public Sector 2 care sunt prezentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statului de Funcții ale Administrației Domeniului Public Sector 2 rămân neschimbate.

Art.14, Capitolul III, Atribuțiile Administrației Domeniului Public Sector

2.: Administrația Domeniului Public Sector 2 îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

Articolul menționat va avea următorul conținut:

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

- asigură dezvoltarea armonioasă și întreținerea rețelei stradale a sectorului 2 prin activitatea de reparații și întreținerea drumurilor;

Fata de cele prezentate, inaintam spre promovare un proiect de hotarare privind *modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare ale Administratiei Domeniului Public Sector 2 aprobat prin HCLS2 nr.219/21.11.2016.*

**DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRU DANUŢ CIOABĂ**



Întocmit
Tănăsescu Viorela

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, abstract mark.



ROMÂNIA
Municipiul Bucuresti
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.8

Direcția Juridică Legislație, Contencios – Administrativ
Serviciul Juridic

Nr. 48156 / 26.06. 2017

RAPORT DE SPECIALITATE

cu privire la proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Administrației Domeniului Public Sector 2 București

Prin adresa nr. 7469/23.06.2017, înregistrată la sediul Primăriei Sectorului 2 București, Administrația Domeniului Public Sector 2 București a depus Nota de fundamentare emisă în vederea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2 București, aprobat în data de 21.11.2016 prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr.219, în sensul introducerii de noi atribuții în competența acestei structuri locale.

Astfel, în baza Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 București nr. 12/23.02.2017, s-a aprobat Protocolul de colaborare între Administrația Domeniului Public Sector 2 și Direcția Generală pentru Administrația Patrimoniului Imobiliar Sector 2, în scopul efectuării lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi din incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București.

În temeiul Regulamentului de Organizare și Funcționare, Administrația Domeniului Public Sector 2 are ca obiectiv și următoarele activități: asigurarea întreținerii și curățeniei spațiilor verzi, amenajarea și reamenajarea lor și plantarea materialului dendro-floricol, conform reglementărilor legale în vigoare.

În acest scop, condițiile realizării lucrărilor de întreținere și amenajare spații verzi, toaletări, elegaj, dezăpezirea căilor de acces, precum și durata executării lor sunt prevăzute în Protocolul de colaborare încheiat între Administrația Domeniului Public Sector 2 și Direcția Generală pentru Administrația Patrimoniului Imobiliar Sector 2 în data de 22.03.2017.

Mai mult decât atât, pentru asigurarea eficientă a întreținerii spațiilor verzi de pe raza Sectorului 2, Administrația Domeniului Public Sector 2 va încheia protocoale, în baza cărora vor fi efectuate lucrări de întreținere a spațiilor verzi, amenajarea și reamenajarea lor și plantarea materialului dendro-foricol, conform reglementărilor legale în vigoare.

Ținând seama de dispozițiile Legii nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile publice locale au obligația amenajării, administrării spațiilor verzi publice aferente dotărilor publice în vederea asigurării calității factorilor de mediu și a stării de sănătate a populației.

Astfel, în conformitate cu prevederile art.8 (alin.1) din actul normativ sus invocat, administrarea spațiilor verzi proprietate publică se face de către autoritatea publică locală și de către instituții împuternicite în acest sens, în condițiile legislației în materie.

Mai mult decât atât, potrivit dispozițiilor O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și persoanele fizice și juridice au obligația și responsabilitatea protejării mediului în vederea asigurării și conservării unui climat sănătos și durabil.

Pentru considerentele anterior expuse, prin adresa nr. 7469/23.06.2017, Administrația Domeniului Public Sector 2 a propus modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr.219/21.11.2017, în sensul modificării *art. 14, Capitolul III, Atribuțiile Administrației Domeniului Public Sector 2*, prin adăugarea următoarelor competențe: **„întreține spațiile verzi de pe teritoriul Sectorului 2, deținute de instituțiile de interes public aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, în baza protocoalelor încheiate cu acestea”**.

Facem precizarea că, în urma analizei materialului depus în sensul modificării anterior arătate, toate celelalte activități ale Administrației Domeniului Public Sector 2, așa cum apar enumerate în cuprinsul Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și Ștatului de Funcții ale Administrației Domeniului Public Sector 2 București rămân neschimbate.

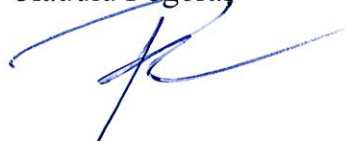
Pentru toate argumentele mai sus expuse, considerăm oportună operarea modificării, așa cum a fost arătată prin Nota de fundamentare, în sensul introducerii în sfera atribuțiilor Administrației Domeniului Public Sector 2 București a următoarelor competențe: **„întreține spațiile verzi de pe teritoriul Sectorului 2, deținute de instituțiile de interes public aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, în baza protocoalelor încheiate cu acestea”**.

Ținând cont de legislația în vigoare și de constatările anterior indicate, apreciem că sunt îndeplinite condițiile necesare pentru promovarea proiectului de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2 București.

Director Executiv,
Ana-Maria Scacioc



Șef Serviciu,
Claudiu Fogoras



VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC
SECTOR 2**

**VICEPRIMAR
POPESCU DAN CRISTIAN**





VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: R-01

Ediția: I, Revizia: 07

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

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale	3
Capitolul II Structura organizatorică a Administrației Domeniului Public Sector 2.....	5
Capitolul III Atribuțiile Administrației Domeniului Public Sector 2	6
Secțiunea 1: Atribuțiile Directorului General al Administrației Domeniului Public Sector 2.....	7
Secțiunea 2: Atribuțiile Directorului General Adjunct al Administrației Domeniului Public Sector 2.....	8
Secțiunea 3: Atribuțiile Directorului Economic, Directorului Investitii, Fonduri Structurale și Domeniu Public, Directorului Agreement și Administrativ si ale Directorului Strazi, Spații Verzi și Mecanizare.....	9
Secțiunea 4: Atribuțiile Serviciului Economic.....	10
Secțiunea 5: Atribuțiile Serviciului Resurse Umane, Salarizare si Management Integrat.....	14
Secțiunea 6: Atribuțiile Biroului Secretariat, Relații cu Publicul și I.T.....	15
Secțiunea 7: Atribuțiile Serviciului Control și Administrare Domeniu Public.....	16
Secțiunea 8: Atribuțiile Secției Patrimoniu	18
Secțiunea 9: Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice, Concesiuni si Fonduri Structurale ...	19
Secțiunea 10: Atribuțiile Secției Exploatare Echipamente Parc	20
Secțiunea 11: Atribuțiile Serviciului Parcări	21
Secțiunea 12: Atribuțiile Serviciului Administrativ	22
Secțiunea 13: Atribuțiile Secției Strazi și Urmărire Investiții	23
Secțiunea 14: Atribuțiile Secției Mecanizare	23
Secțiunea 15: Atribuțiile Secției Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții	23
Secțiunea 16: Atribuțiile Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și PSI	24
Capitolul IV Cadrul general de desfășurare a activităților în cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2	24
Capitolul V Dispoziții finale	26

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



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

- asigură întreținerea și curățenia spațiilor verzi, amenajarea și reamenajarea lor, plantarea materialului dendro-floricol și întreținerea străzilor secundare, intrări și alei conform reglementărilor legale în vigoare;
- administrează și gestionează domeniul public de pe raza sectorului 2, pentru care deține un drept de administrare legal constituit și asigură evidența patrimonială a acestuia;
- administrează Parcul de Agreement din incinta Parcului Tei-Plumbuita, situat în B-dul Lacul Tei nr.143A, 145-151, din Sectorul 2 al Municipiului București, identificat cadastral prin nr.233412;
- în activitatea de gestionare și administrare a domeniului public, A.D.P. sector 2 va percepe contravaloarea prestării unor servicii de administrare și întreținere a domeniului public.

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

(2) Clasificațiile funcționale corespunzătoare activităților ADP Sector 2 sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

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

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

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

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

Art. 12. – Șefii de secții, servicii, birouri și ateliere răspund de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin, colaborează permanent în vederea îndeplinirii la termen și la o calitate corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor care intră în sfera de atribuții ale compartimentelor pe care le conduc, precum și a altor sarcini apărute ocazional, potrivit necesităților instituției.

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

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

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

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

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

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

6. Serviciul Achiziții Publice, Concesiuni și Fonduri Structurale;
7. Secția Exploatare Echipamente Parc;
8. Serviciul Parcări;
9. Serviciul Administrativ;
10. Secția Străzi și Urmărire Investiții
11. Secția Mecanizare;
12. Secția Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții;
13. Compartimentul Sănătate, Securitate în Muncă și P.S.I.
- 14.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

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

- asigură dezvoltarea armonioasă și întreținerea rețelei stradale a sectorului 2 prin activitatea de reparații și întreținerea drumurilor;
- asigură administrarea, repararea, întreținerea și protecția dotărilor stradale;
- asigură unitatea de concepție și dezvoltare a zonelor verzi pe raza sectorului 2;
- administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul sectorului 2;
- întreține spațiile verzi de pe teritoriul sectorului 2, deținute de servicii de interes public aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, în baza protocoalelor încheiate cu acestea;
- asigură prin baze de producție proprii și prin achiziții materialul dendro-floricol necesar spațiilor verzi de pe raza sectorului 2;
- execută și urmărește amenajarea de noi parcuri și zone de agrement, realizează decorări florale pentru asigurarea unui aspect corespunzător sectorului 2;
- asigură avizarea, coordonarea și urmărirea execuției lucrărilor edilitare realizate pe domeniul public și dezapezirea unităților publice de pe raza sectorului 2 în perioada de iarnă;
- desfășoară activități de transport resturivegetale cu vehiculele aflate în proprietatea sa;
- asigură exploatarea, întreținerea și reparații pentru parcul propriu de utilaje și a mijloacelor de transport;
- înființarea de noi parcaje de reședință și de utilitate publică;
- ține evidența locurilor de parcare, de reședință, a închirierii acestora și eliberează autorizații de parcare, cat și a celor de utilitate publică;
- ține evidența patrimoniului domeniului public și evidențiază modificările care au loc în patrimoniul domeniului public;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

- asigură controlul privind respectarea de către persoanele fizice și juridice a legislației în vigoare privind domeniul public;
- asigură evacuarea diverselor obiecte abandonate (vehicule, autovehicule, tarabe, tonete) sau depozitate haotic pe domeniul public și a resturilor vegetale rezultate din zonele verzi aflate în administrare;
- participă împreună cu organele abilitate la desființarea construcțiilor neautorizate amplasate pe domeniul public în baza Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2;
- are în administrare Parcul de Agreement și îl exploatează doar cu respectarea autorizațiilor de funcționare legale;
- organizează, administrează activitatea în Parcul de Agreement Tei-Plumbuita privind buna funcționare a echipamentelor de agreement cu public și fără public, precum și respectarea măsurilor de securitate în exploatare;

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

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

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

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

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

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

SECȚIUNEA 2:

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

Art. 16. Coordonează activitatea direcțiilor: Economic; Investiții, Fonduri Structurale și Domeniu Public; Agreement și Administrativ și Direcția Străzi, Spații Verzi și Mecanizare.
Directorul General Adjunct în colaborare cu **Directorul General al ADP Sector 2** va participa la coordonarea, organizarea și supravegherea întregii activități a instituției. executivă și va asigura interimatul funcției de Director General și a conducerii instituției ori de câte ori va fi necesar.

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

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

Directorul General Adjunct va avea următoarele atribuții:

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

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

SECȚIUNEA 3:

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

Art. 17. Se subordoneaza **Directorului General si Directorului General Adjunct** si au urmatoarele atribuțiile :

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

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 6
		Pagina: 11 din 26	

**SECȚIUNEA 4:
ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ECONOMIC**

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

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.

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

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

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

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

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

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

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

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

SECȚIUNEA 6:

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

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

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

SECȚIUNEA 7:

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTROL ȘI ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC

VEAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

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

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

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

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

SECȚIUNEA 8:

ATRIBUȚIILE SECȚIEI PATRIMONIU

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

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

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

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

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

- întreținerea, cu personal propriu, a bunurilor patrimoniale din sectorul 2, alocate pentru administrare;
- urmărirea lucrărilor de întreținere și reparare a bunurilor patrimoniale din sectorul 2, alocate spre administrare, realizate de către furnizorii de servicii;
- urmărirea derulării contractelor cu furnizorii de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale);
- realizarea lucrărilor de vidanjare a spațiilor alocate spre administrare;

C) Principalele activități desfășurate în cadrul Atelierului Dotări și Întreținere Mobilier Urban sunt:

- amenajarea și întreținerea dotărilor din locurile de joacă pentru copii și a locurile de agrement;
- amenajarea și întreținerea dotărilor de pe domeniul public (gărdulețe, bănci);
- confecționarea, repararea și montarea în regie proprie a indicatoarelor pentru parcaje, în caz de necesitate se poate apela la serviciile unor societăți de profil.

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

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

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

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

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

- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația specifică în vigoare;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice conform legislației specifice în vigoare;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor - suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, conform legislației în vigoare;
- aplicarea procedurii licitație deschisă pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii licitație restrânsă pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii negociere competitivă pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii dialog competitiv pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii parteneriat pentru inovare pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor -cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- procedurii negociere fără publicare prealabilă pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii concurs de soluții pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii simplificată pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- realizarea achizițiilor directe conform legislației specifice în vigoare;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice pentru fiecare achiziție publică realizată prin aplicarea unei proceduri pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor-cadru conform legislației specifice în vigoare.
- urmărirea derulării contractelor de furnizare de produse;
- organizarea procedurii de atribuire a contractelor de închiriere a unor bunuri imobile aflate în gestionarea Administrației Domeniului Public Sector 2 prin licitație publică cu strigare.
- elaborarea propunerilor de proiecte finanțate cu fonduri structurale și alte fonduri

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

decât cele structurale (naționale, europene, internaționale).

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

SECȚIUNEA 10:

ATRIBUȚIILE SECȚIEI EXPLOATARE ECHIPAMENTE PARC

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

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

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

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

**SECȚIUNEA 11:
ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PARCĂRI**

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

- identificarea și obținerea avizării de noi spații de parcare de reședință în sector;
- marcarea și semnalizarea locurilor de parcare de reședință avizate;
- întocmirea și actualizarea evidenței locurilor de parcare de reședință;
- menținerea evidenței solicitărilor privind locurile de parcare de reședință;
- atribuirea dreptului de utilizare a locurilor de parcare de reședință nou create;
- atribuirea dreptului de utilizare a locurilor de parcare de reședință existente (realocarea locurilor de parcare);
- verificarea respectării condițiilor contractuale de către utilizatorii locurilor de parcare de reședință;
- va asigura punerea în aplicare a dispozițiilor Consiliului Local privind plata contravalorii întreținerii și administrării locurilor de parcare.

**SECȚIUNEA 12:
ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV**



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

- organizarea dispeceratului, după ora de program;
- exploatarea centralei termice;
- organizarea curățeniei în incinta instituției, în pasajele pietonale și scările rulante de la pasajul Obor și în parcul de agrement;
- organizarea lucrărilor de modernizare, eficientizare, întreținere și reparații a instalațiilor, echipamentelor, clădirilor și dotărilor instituției, realizate în regie proprie sau cu terți;
- întreținerea sistemului de monitorizare video instalat la sediul instituției, la pasajele pietonale Obor și la parcul de agrement; gestionează imaginile preluate prin sistemul de monitorizare video instalat la sediul instituției, pasajele pietonale Obor și la parcul de agrement;
- urmărirea derulării serviciilor de pază la sediul instituției, la pasajele pietonale Obor și la parcul de agrement;
- urmărește realizarea lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare de la sediul instituției, pasajele pietonale Obor și de la parcul de agrement;
- urmărește derularea contractelor de închiriere a unor bunuri imobile aflate în gestionarea Administrației Domeniului Public Sector 2 atribuite prin licitație publică cu strigare;
- gestionarea deșeurilor generate de activitatea curentă a instituției.

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

- verificarea CNCIR a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor din dotarea instituției, precum și a scărilor rulante, platformelor pentru persoanele cu dizabilități din spațiile publice administrate;
- instruirea periodică a personalului care manevrează echipamente, utilaje și instalații supuse verificărilor ISCIR;
- va asigura existența permanentă a unei persoane responsabilă RSVTI, fizică sau juridică;
- urmărește contractele de servicii RSVTI.

SECȚIUNEA 13:

ATRIBUȚIILE SECȚIEI STRĂZI ȘI URMĂRIRE INVESTIȚII

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

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

SECȚIUNEA 14:

ATRIBUȚIILE SECȚIEI MECANIZARE

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

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

- urmărirea valabilității atestatelor profesionale și medicale ale personalului manevrant de utilaje și mijloace de transport;
- obținerea licenței de transport și a licențelor de execuție;
- urmărirea valabilității documentelor legale ale utilajelor și mijloacelor de transport;
- stabilirea consumurilor de carburanți;
- menținerea evidenței consumurilor de carburanți;
- întocmirea și gestionarea foilor de parcurs și foilor de consum (rapoarte de schimb);
- exploatarea utilajelor și mijloacelor de transport din patrimoniul instituției;
- întreținerea utilajelor și mijloacelor de transport;
- va urmări ca utilajele și mijloacele de transport din cadrul secției să corespundă din punct de vedere tehnic și a siguranței rutiere;
- urmărirea reparațiilor capitale ale utilajelor și mijloacelor de transport, realizate la unitățile specializate.

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

**SECȚIUNEA 15:
ATRIBUȚIILE SECȚIEI SPAȚII VERZI SERE ȘI URMĂRIRE INVESTIȚII**

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

- producerea de material dendrofloricol în serele administrate;
- plantări de material dendrofloricol;
- realizarea lucrărilor de amenajare și reamenajare a spațiilor verzi;
- întreținerea spațiilor verzi;
- toaletarea și defrișarea arborilor din spațiile verzi;
- gestionarea deșeurilor colectate din parcurile și zonele verzi din sectorul 2;
- răspunde de mobilierul urban și gardurile de împrejmuire a parcurilor și a zonelor verzi aflate în patrimoniul instituției;
- urmărirea lucrărilor de plantări de material dendrofloricol amenajare, reamenajare și întreținere a spațiilor verzi, toaletarea și defrișarea arborilor din spațiile verzi, realizate de către furnizorii de servicii.

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

**SECȚIUNEA 16:
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SECURIAȚE SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI P.S.I.**

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

- elaborarea, afișarea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție a personalului;
- efectuarea și verificarea efectuării instruirilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- coordonarea activităților Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- organizarea monitorizării stării de sănătate a angajaților;
- efectuarea controalelor și inspecțiilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- comunicarea, cercetarea și înregistrarea accidentelor de muncă;
- elaborarea, afișarea, monitorizarea și actualizarea planurilor pentru prevenirea incendiilor în situații de urgență;
- obținerea și menținerea autorizației de mediu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Art. 38. – Șefii de servicii, secții, birouri și ateliere pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament vor stabili prin fișa postului în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia sarcini pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

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

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

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,