



Cabinet Primar Sector 2

Proiect

HOTĂRÂRE

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

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

Analizând:

- Raport de specialitate nr. 61071/26.07.2017 întocmit de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

- Nota de fundamentare nr. 60702/25.07.2017 întocmită de Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

- Avizul nr. 39268/2017 emis de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind funcțiile publice din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, municipiul București;

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;

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

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

- Ordinul A.N.F.P. nr.4.040/2012 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice și pentru aprobarea modelului – cadru de stat de funcții, cu modificările și completările ulterioare.

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

Propune prezentul proiect de

HOTĂRÂRE

Art. 1 (1) Se aprobă Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, conform anexelor nr. 1 – 3 ce conțin un număr de 26 pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Numărul total de posturi din structura organizatorică a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este de 42 posturi, din care 5 posturi de conducere și 37 posturi de execuție.

Art. 3 Pe data prezentei, Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 86/2013 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 116/2014, își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul General al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

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

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

PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAI



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

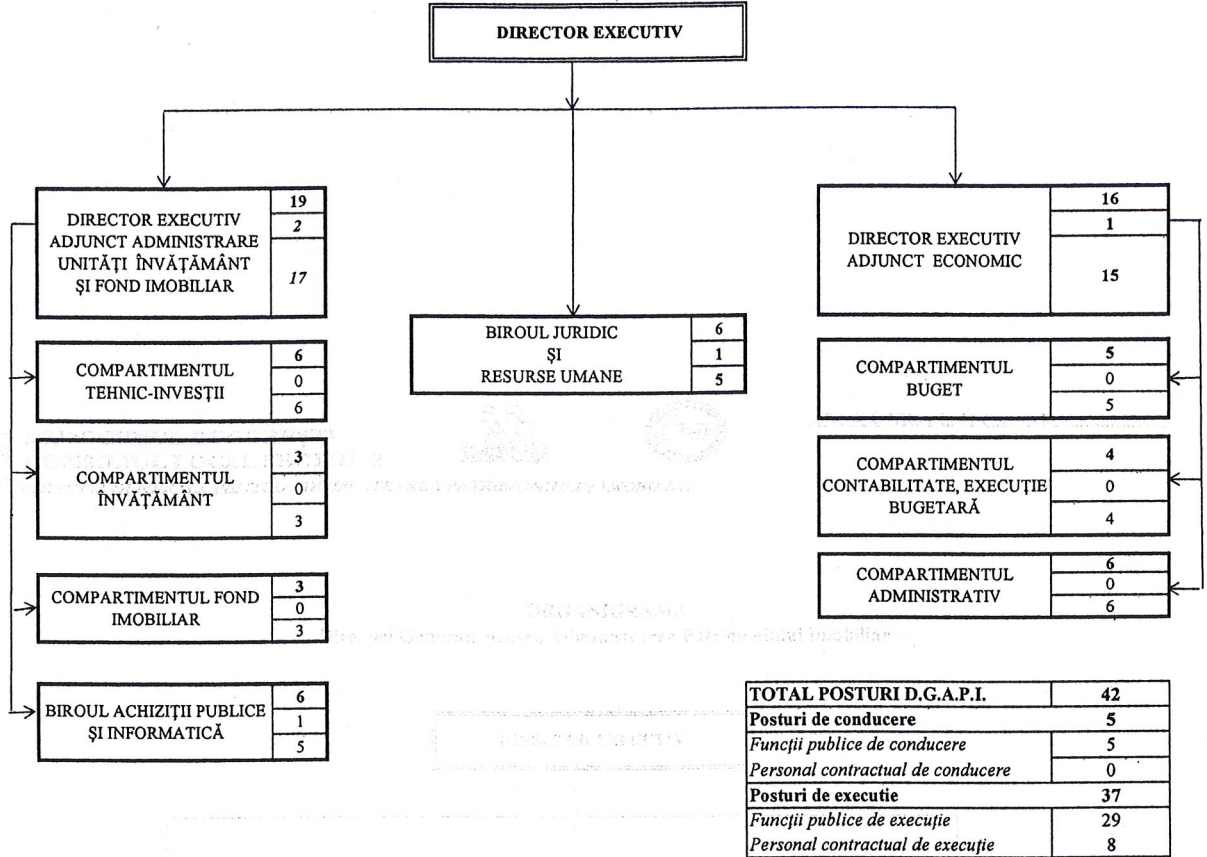
ELENA NIȚĂ





ORGANIGRAMA
Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAI





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR



ANEXA NR. 2 la H.C.L. NR.

VIZAT
spre reschimbare,
SECRETAR,

STAT DE FUNCȚII
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2

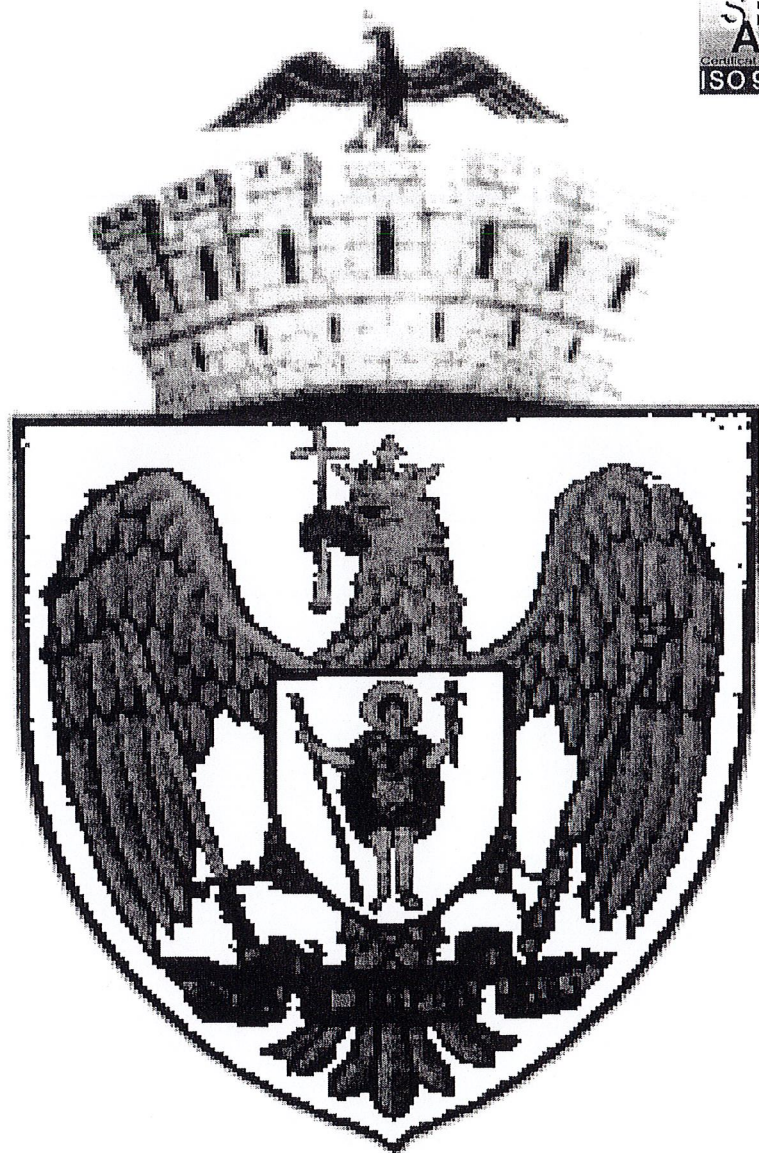
NR. CRT	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINITATE PUBLICA	Funcția funcționar public		Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiiilor	OBSERVAȚII
				Înalt funcționar public	de conducere	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1.	GEANGU MIHAIL					director executiv		I	superior	S				
ADMINISTRARE UNITĂȚI ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI FOND IMOBILIAR (7 + 17 posturi)														
1	VACANT					director executiv adjunct		I	superior	S				
COMPARTIMENTUL TEHNIC-INVESTIȚII (6 posturi)														
1	STOEAN NICULAE						inspector	I	superior	S				
2	DESPA CRISTIAN						inspector	I	superior	S				
3	LEMNARU GEORGETA						inspector	I	superior	S				
4	VACANT numire se va face cf art.111 din Legea nr.188/1999						inspector	I	superior	S				Popescu Aurel
5	VACANT numire se va face cf art.111 din Legea nr.188/1999						inspector	I	superior	S				Mihai Violeta - Eugenia
6	VACANT						inspector	I	superior	S				
COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT (3 posturi)														
1	VACANT numire se va face cf art.111 din Legea nr.188/1999						inspector	I	superior	S				Gheorghiu Bianca- Elena
2	VACANT						inspector	I	superior	S				
3	VACANT numire se va face cf art.111 din Legea nr.188/1999						inspector	I	principal	S				Gheorghe Doina
COMPARTIMENTUL FOND IMOBILIAR (3 posturi)														
1	VACANT numire se va face cf art.111 din Legea nr.188/1999						inspector	I	superior	S				Balotirean Ioana
2	GOGOȘILĂ MARIOARA						referent	III	superior	M				
3	IOVA VASILICA											inspector	IA	SSD
BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INFORMATICĂ (1 + 5 posturi)														
1	CIOCHIRĂ SORIN-MARIAN					șef birou		I	superior	S				
2	TABLAN CONSTANTIN-CRISTIAN						inspector	I	superior	S				
3	ANDRONACHE ȘTEFANIA-RALUCA						inspector	I	superior	S				
4	A VRIGEANU MARILENA						inspector	I	asistent	S				
5	POPESCU ANDRADEA-RUXANDRA						inspector	I	asistent	S				
6	MANOLACHE ANDREEA-MARINELA						inspector	III	asistent	M				

BROU JURIDIC AFERSURS UNANIM (5 posturi)										
1	RĂDULESCU RUXANDRA			şef birou				I	superior	S
2	CHILIBAN-MĂRĂŞESCU BIANCA FLORICA							I	superior	S
3	MUSZKOPF ALFRED-IOSEF							I	superior	S
4	VACANT							I	superior	S
5	STOICA LAURA-CRISTINA							I	superior	S
6	BĂLAN CARMEN-NICOLETA							I	asistent	S
COMUNICATIE (5 posturi)										
1	POPA DANIELA			director executiv adjunct					superior	S
COMPARTIMENTUL BUGET (5 posturi)										
1	STOICESCU NICOLETA							I	superior	S
2	VACANT							I	superior	S
3	IONIŢĂ MARIANA							III	superior	M
4	VACANT numar de vacante din bugetul institutiei 103/1999							III	principal	M
5	PROCOPTU ALEXANDRINA							III	superior	S
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, EXECUTIE BUGETARA (4 posturi)										
1	NICULESCU GEORGETA							I	principal	S
2	PRISTAVU ALEXANDRA-RALUCA							I	asistent	S
3	ILIE GHEORGHIŢA							III	superior	M
4	CONSTANTIN VALERICA								referent	IA M
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV (6 posturi)										
1	ANDREI MARIN								şofer	M
2	ŞTEFAN ALEXANDRU								muncitor calificat	M
3	MARIN CARMEN								ingrijitor	M
4	PĂUNICĂ MARIANA								arhivar	M
5	DESFA GABRIELA-LIANA								referent	IA M
6	PETRE MARIA								magaziner	M

FUNCTIA	NUMAR DE POSTURI	
	OCUPATE	VACANTE
Nr. total de functii publice din care:		TOTAL
Nr. total de functii publice de conducere	30	4
Nr. total de functii publice de executie	4	1
	26	3
Nr. total de posturi contractuale din care:		
Nr. total de posturi contractuale de conducere	8	0
Nr. total de posturi contractuale de executie	0	0
	8	0
Nr. total de posturi din cadrul institutiei	38	4

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

PRIMAR,
TOADER MUGUR-MIHAI

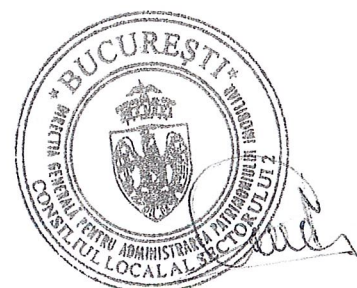


VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Anexa nr. 3 la H.C.L. sector 2 nr. _____ / _____ 2017

Prezenta anexă conține 23 pagini.





C U P R I N S

CAPITOLUL I.

Dispoziții generale

CAPITOLUL II.

Obiectul de activitate

CAPITOLUL III.

Atribuțiile și responsabilitățile Directorului Executiv

CAPITOLUL IV.

Atribuțiile Structurii Organizatorice

4.1. *Atribuțiile Personalului cu Funcții de Conducere*

4.2. *Administrare Unități Învățământ și Fond Imobiliar*

4.2.1 Compartiment Tehnic-Investiții

4.2.2. Compartiment Învățământ

4.2.3. Compartiment Fond Imobiliar

4.2.4. Biroul Achiziții Publice și Informatică

4.3. *Biroul Juridic și Resurse Umane*

4.4. *Economic*

4.4.1. Compartimentul Buget

4.4.2. Compartimentul Contabilitate, Execuție Bugetară

4.4.3. Compartimentul Administrativ

CAPITOLUL V. Responsabilități ale Personalului

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale





CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2. (1) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 cu sediul în Municipiul București Str. Luigi Galvani nr. 20, Sector 2, se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice locale a Sectorului 2, cu personalitate juridică, aflat sub autoritatea Consiliului Local Sector 2.

(2) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este finanțată integral de la bugetul local, are cont propriu în bancă, ștampilă proprie și cod fiscal: 14783794.

Art. 3. Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi) este în conformitate cu Legea nr. 215/2001 *privind administrația publică locală*, cu modificările și completările ulterioare și este aprobată de către Consiliul Local Sector 2 după cum urmează:

❖ **Director Executiv**

✚ **Director Executiv Adjunct Administrare Unități Învățământ și Fond Imobiliar** are în subordine:

- Compartiment Tehnic-Investiții
- Compartiment Învățământ
- Compartiment Fond Imobiliar
- Biroul Achiziții Publice și Informatică

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

✚ **Biroul Juridic și Resurse Umane**

✚ **Director Executiv Adjunct Economic** are în subordine:

- Compartimentul Buget
- Compartimentul Contabilitate, Execuție Bugetară
- Compartiment Administrativ

Art. 4. (1) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este condusă de Directorul Executiv care exercită funcția de ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terții, precum și în justiție.

(2) Directorul Executiv este ajutat de 2(doi) directori executivi adjuncți și 2(doi) șefi de birouri care răspund în fața Directorului Executiv 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 instituției.

(3) Directorii executivi adjuncți și șefii de birouri 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. 5. (1) În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.





(2) Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea directorilor executivi adjuncți și a șefului Biroului Juridic și Resurse Umane față de directorul executiv;
- b) subordonarea șefului Biroului Achiziții Publice și Informatică față de directorul executiv adjunct Administrare Unități Învățământ și Fond Imobiliar sau, după caz față de directorul executiv;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

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

(4) Relațiile de colaborare există între compartimentele din structura organizatorică a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și compartimentele similare ale celorlaltor structuri ale administrației publice centrale și locale.

(5) Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de către Primar prin dispoziții sau de către Consiliul Local al Sectorului 2 prin hotărâri.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 6. (1) Obiectul de activitate al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este exercitarea atribuțiilor dreptului de administrare asupra bunurilor imobile (clădiri și terenuri) deținute de unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 și a imobilelor cu destinație de locuință, precum și a altor imobile transmise în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local.

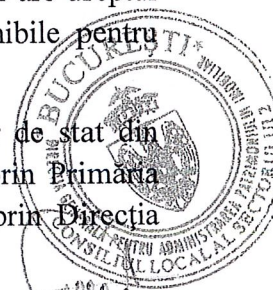
(2) În exercitarea acestor atribuții, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 poate face orice acte de administrare și de conservare, actele de dispoziție putând fi făcute numai cu acordul expres al titularului dreptului de proprietate.

Art. 7. (1) În îndeplinirea sarcinilor sale, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 desfășoară activități și studii privind necesarul de construcții școlare, investiții, reabilitari, reparații curente și modernizări la construcțiile existente, precum și la celelalte imobile aflate în administrarea sa.

(2) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să organizeze proceduri de achiziții publice pentru lucrări, servicii și produse în numele și pentru fiecare unitate de învățământ (obiectiv) în parte și pentru celelalte imobile pe care le are în administrare sa.

(3) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să organizeze licitații publice și proceduri în vederea închirierii spațiilor disponibile pentru fiecare unitate de învățământ (obiectiv) în parte din administrarea sa.

Art. 8. (1) Cheltuielile privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2, indiferent de sursa de finanțare (local, stat, alte surse), se execută prin Primăria Sectorului 2 (Primar - în calitate de ordonator principal de credite), respectiv prin Direcția





Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar (Director Executiv - în calitate de ordonator secundar de credite).

(2) Cu privire la sarcinile ce revin instituției față de unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza teritorială a Sectorului 2, Directorul Executiv exercită funcția de ordonator secundar de credite.

Art. 9. Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să desfășoare orice fel de activități pentru buna funcționare a tuturor imobilelor (clădiri și terenuri) aflate în administrarea sa.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE DIRECTORULUI EXECUTIV

Art. 10. Directorul executiv asigură conducerea executivă a instituției, răspunde de buna funcționare a acesteia și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) aprobă numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă și sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 stabilit prin organigramă, emițând decizii în acest sens;
- b) avizează atribuțiile personalului Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 stabilite prin fișele de post în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- c) avizează propuneri pentru proiectul bugetului propriu și contul de execuție a exercițiului bugetar pentru a fi înaintate ordonatorului principal de credite, spre a fi supuse aprobării Consiliului Local;
- d) exercită drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- e) exercită funcția de ordonator de credite pentru Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, reprezintă instituția în relațiile cu terții, precum și în justiție;
- f) aprobă încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local;
- g) supraveghează și ia măsuri privind activitatea personalului din instituție;
- h) avizează documentele privind inventarierea patrimoniului și administrarea bunurilor care aparțin sau sunt în administrarea direcției;
- i) în exercitarea atribuțiilor, directorul executiv emite decizii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința factorilor desemnați în aplicarea lor.
- j) stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției;
- k) evaluează performanțele profesionale ale directorilor executivi adjuncți și ale șefilor de birouri și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;





CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE STRUCTURII ORGANIZATORICE

4.1. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Art. 11. Directorii executivi adjuncți și șefii de birouri au următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) conduc, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- b) stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale personalului din structurile pe care le coordonează;
- c) evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordinea acestora;
- d) răspund de aducerea la cunoștința personalului din subordine a regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor Directorului Executiv care au implicații asupra personalului din subordine;
- e) elaborează și revizuiesc fișele de post pentru personalul din subordine, care vor fi avizate de către Directorul Executiv;
- f) repartizează structurilor/personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- g) răspund de soluționarea în termen a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- h) stabilesc măsuri necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor directorului executiv, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul direcției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- j) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- k) propun spre aprobare, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbătoare legală ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- l) aprobă cererile de concedii de odihnă, monitorizează prezența în direcție și deplasarea pe teren a personalul din subordine;
- m) reprezintă direcția în raport cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de directorul executiv;
- n) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- o) susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local, materialele propuse pentru dezbateri;

VIZAT
spre schimbare
SECRETAR,





- p) asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- q) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale de Sistem de la nivelul structurii pe care o coordonează, precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- r) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și documentelor cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- s) redistribuie sarcinile personalului în cazul concediilor de odihnă, concedii medicale, participării la cursurile de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- t) își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- u) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu personalul din celelalte structuri ale direcției, cu petenții, cu reprezentanții unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și cu toate celelalte instituții publice și private cu care se stabilesc raporturi de serviciu.

Art. 12. Directorii executivi adjuncți și șefii de birou pot delega o parte din atribuțiile lor, funcționarilor din subordine, în condițiile legii, prin decizie a directorului executiv.

Art. 13. În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, directorul executiv stabilește prin decizie persoana care îi preia atribuțiile pe perioada absenței din direcție.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

4.2. ADMINISTRARE UNITĂȚI ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI FOND IMOBILIAR

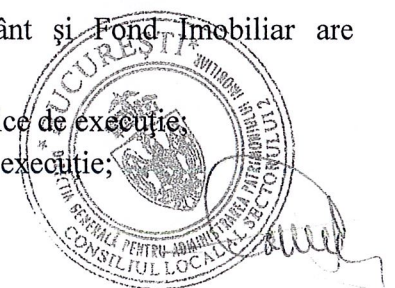
Art. 14. Structura organizatorică Administrare Unități Învățământ și Fond Imobiliar este condusă de un director executiv adjunct cu pregătire tehnică construcții și are ca obiect principal de activitate administrarea imobilelor pe care le are transmise în administrare prin diferite hotărâri de Consiliul Local Sector 2.

Art. 15. Prin intermediul acestei structuri se asigură folosirea eficientă a cheltuielilor de capital de natura investițiilor, reabilitărilor, reparațiilor curente, dotărilor independente, produse, prestărilor de servicii și se realizează urmărirea derulării în bune condiții a contractelor de achiziții publice.

Art. 16. Sumele alocate pentru activitățile desfășurate în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local și din alte surse, stabilite conform prevederilor legale.

Art. 17. Structura organizatorică Administrare Unități învățământ și Fond Imobiliar are următoarea componență:

- ✦ **Compartiment Tehnic-Investiții** - 6 (șase) funcții publice de execuție;
- ✦ **Compartiment Învățământ** - 3 (trei) funcții publice de execuție;





- ✦ **Compartiment Fond Imobiliar** - 2 (două) funcții publice de execuție și 1(un) post personal contractual de execuție;
- ✦ **Birou Achiziții Publice și Informatică** - 1(un) funcție publică de conducere (șef Birou), și 5(cinci) funcții publice de execuție.



4.2.1. Compartimentul Tehnic-Investiții

Art. 18. Atribuțiile Compartimentului Tehnic-Investiții sunt următoarele:

a) la propunerea conducerii unităților de învățământ preuniversitar de stat stabilește necesitatea, oportunitatea și prioritizarea achiziționării și executării lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii și produse;

b) în urma verificărilor pe teren și a constatărilor privind starea funcțională a imobilelor avute în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat și imobile cu destinația de locuințe) și sediul propriu, stabilește necesitatea, oportunitatea și prioritizarea achiziționării și executării lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii sau produse; în acest sens întocmește referate și face propuneri pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării obiectivelor conform destinației;

c) elaborează, acolo unde este posibil, în baza normativelor specifice și a indicatorilor devize pentru lucrări de reparații la construcțiile civile, notele privind valoarea estimată a lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii sau produse pentru imobilele avute în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat și imobile cu destinația de locuințe) și la sediul propriu;

d) elaborează din punct de vedere tehnic propunerile pentru întocmirea programului anual de achiziții publice a lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii și produse pe care le supune aprobării Directorului Executiv Adjunct Administrare Unități Învățământ și Fond Imobiliare și avizării Directorului Executiv;

e) elaborează din punct de vedere tehnic caietul de sarcini, ținând cont de prescripțiile de proiectare și de calcul al costurilor, de condițiile de recepție și de orice alte condiții cu caracter tehnic pe care autoritatea contractantă, trebuie să le ia în considerare în legătură cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări;

f) participă în comisiile de evaluare a ofertelor conform Deciziilor de numire ale acestor comisii de evaluare;

g) preia de la Biroul Achiziții Publice și Informatică contractele de achiziții publice lucrări de investiții, reparații, modernizări, servicii sau produse pentru imobilele pe care D.G.A.P.I. Sector 2 le are în administrare și pentru sediul propriu și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea acestora, cu excepția celor privind dotările IT;

h) urmărește derularea contractelor de achiziție publică a lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii și produse pentru imobilele avute în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat și imobile cu destinația de locuințe), în conformitate cu clauzele contractuale și graficul de realizare, participând în calitate de membru în comisiile de recepție;

i) stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;





j) examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și/sau a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;

k) acolo unde este cazul, examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-uri, precum și lucrările de renunțare (NR-uri);

l) examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări parțiale și finale realizate pentru lucrările de investiții realizate; verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;

m) întocmește documentele necesare eliberării parțiale sau totale a garanției de bună executie;

n) propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;

o) colaborează cu serviciile compartimentelor economice la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorilor definitive a obiectivelor recepționate;

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

q) verifică în teren, respectarea în concordanță cu documentația de execuție, proiectul tehnic și autorizațiile eliberate, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora;

r) participă împreună cu alte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;

s) propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalități conform contractului, în cazul în care se constată abateri neconforme cu legislația;

t) preia, verifică și arhivează Cartea Tehnică a construcției; în cazul în care se sesizează neregularități și/sau lipsuri solicită rezolvarea/completarea lor;

u) întocmește și depune documentațiile necesare pentru obținerea avizelor și certificatelor/autorizațiilor necesare derulării contractelor de achiziție publică;

v) înregistrează și arhivează toate documentele legate de activitatea serviciului;

w) colaborează cu alte instituții de stat în vederea realizării unor obiective de investiții;

x) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la obiectivele de investiții;

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

z) recepționează documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor publice întocmite de prestatorii de servicii;

aa) analizează și supune aprobării Consiliului Local propuneri privind modificarea indicatorilor tehnico - economici aprobați pentru obiectivele de investiții aflate în derulare atunci când condițiile concrete prezentate o impun;

bb) participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor;

cc) asigură monitorizarea și raportarea către conducerea instituției a stadiului fizic și valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții, precum și a problemelor apărute în derularea procesului investițional; urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate;

VIZAT
spre neschimbat
SECRETAR,





dd) ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale și efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de investiții și reparații;

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

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

gg) verifică și recepționează documentațiile necesare înscrierii imobilelor deținute în administrare în evidențele de publicitate imobiliară; urmărește înscrierea acestora în Cărțile funciare;

hh) răspund pentru recepționarea documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor publice întocmite de prestatorii de servicii

ii) asigură constituirea și gestionarea bazei de date privind documentațiile cadastrale elaborate referitoare la imobilele avute în administrare; în acest sens asigură actualizarea tuturor informațiilor cu privire la înscrierea drepturilor reale ce se constituie, se transmit, se modifică sau se sting în baza diferitelor acte normative și /sau administrative;

jj) face demersuri, întocmește documentațiile necesare și asigură obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire pentru imobilele avute în administrare în conformitate cu prevederile legale

kk) asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite, analizează și verifică pe teren situația, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin;

ll) întocmește documentația necesară pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ avize pentru lucrările de reparații - investiții;

mm) în ceea ce privește centralele termice ce deservește imobilele avute în administrare îndeplinesc următoarele atribuții:

- ține evidența verificărilor periodice obligatorii a tuturor;
- ține evidența tuturor contractelor de mentenanță a centralelor termice și a echipamentelor din acestea;
- ține evidența vizelor RSTVI a tuturor fochiștilor care asigură funcționarea centralele termice respective,
- informarea periodică a personalului tehnic al imobilelor (fochiști, admministratori) cu privire la legislație, la verificările periodice, la autorizări, etc, și formularea de recomandări acolo unde este cazul;

nn) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Decizia Directorului Executiv al D.G.A.P.I. Sector 2;

oo) actualizează 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,





VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

4.2.2. Compartimentul Învățământ

Art. 19. Compartimentul Învățământ are ca obiect principal de activitate dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București, susținând participarea și integrarea acestora în programele de dezvoltare socio-economică la nivelul comunităților locale.

Art. 20. Atribuțiile Compartimentului Învățământ cu privire la derularea programului lapte-corn-măr sunt următoarele:

- a) actualizează anual sau ori de câte ori este necesar, lista beneficiarilor programului lapte derulat prin A.P.I.A. (modificări de denumire unitate învățământ, modificări de adrese, comasări);
- b) întocmește referatul de necesitate cuprinzând numărul de beneficiari și valoarea estimativă necesar pentru demararea procedurii de achiziționare a laptelui și cornului de serviciu abilitat din cadrul Primăriei Sectorului 2
- c) centralizează și transmite la sfârșitul fiecărui an, către Direcția Economică din cadrul Primăriei Sectorului 2 numărul de beneficiari ai programului lapte - corn - măr și valoarea estimativă pentru anul următor;
- d) centralizează și transmite la solicitarea I.S.M.B. Sector 2 numărul de beneficiari ai programului lapte - corn;
- e) transmiterea acestui număr către furnizorii de produse și către unitățile de învățământ pentru a știi cum să își facă comanda zilnică;
- f) comunică către toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza teritorială a Sectorului 2 numele furnizorilor produselor din Programul Laptele și Cornul, precum și actele care trebuie aduse lunar la D.G.A.P.I. Sector 2 pentru a se face plata, inclusiv actele care trebuiesc întocmite în vederea obținerii finanțării laptelui de la A.P.I.A.;
- g) verifică, solicită clarificări/completări, după caz, și centralizează lunar dosarele transmise de fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, trimite copii după avizele de furnizare și fișele de magazie în vederea efectuării plăților către furnizori;
- h) compară și verifică datele transmise de către unitățile de învățământ și de către furnizori cu privire la cantitățile furnizate în vederea întocmirii și transmiterii către Direcția Economică din cadrul Primăriei Sectorului 2 unui centralizator în vederea efectuării plăților;
- i) menține în permanentă legătura cu reprezentanții unităților de învățământ și cu furnizorii pentru a rezolva în timp util, diferitele probleme ce pot apărea în procesul de furnizare (modificare a numărului de copii, apariției intoleranței la gluten);
- j) menține în permanență legătura cu reprezentanții I.S.M.B. Sector 2 pentru a rezolva în timp util, diferitele probleme ce pot apărea cu privire la modificarea numărului de copii sau a diferitelor zile libere neprevăzute.
- k) menține în permanență legătura cu reprezentanții A.P.I.A. pentru a comunica în timp util, diferite informații solicitate de către acestia privind furnizorii de lapte, valorile din contract, numărul de beneficiari;
- l) cooperează cu conducerea unităților de învățământ în vederea întocmirii diferitelor acte/documente/situații ce trebuiesc întocmite pentru obținerea finanțării A.P.I.A.





- m) transmite către unitățile de învățământ modelele de evidențe semestriale care trebuie completate și depuse la sfârșitul fiecărui semestru în vederea obținerii finanțării A.P.I.A.;
- n) participă la diverse ședințe organizate de către Ministerul Agriculturii pentru lapte și mere, precum și la controalele efectuate de reprezentanții A.P.I.A.;
- o) întocmesc bianual (luna mai și septembrie) documentațiile necesare obținerii finanțării de lapte de la A.P.I.A. pentru semestrul anterior;

Art. 21. Atribuțiile Compartimentului Învățământ cu privire la închirierea spațiilor declarate disponibile de către conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat sunt următoarele:

- a) asigură relații publice cu reprezentanții unităților de învățământ/persoanele care au calitatea de chiriaș în spațiile aflate în administrare;
- b) prezintă periodic situații cu privire la stadiul de derulare a contractelor încheiate;
- c) participă în calitate de membru în cadrul comisiilor constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat pentru organizarea licitațiilor în vederea închirierii de spații excedentare aparținând acestora; în cazurile strict prevăzute de hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București organizează licitații privind închirierea spațiilor disponibile din incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat și încheie contractele de închiriere, cu respectarea prevederilor legale contracte;
- d) verifică, avizează, urmărește și ține evidența contractelor de închiriere privind închirierea de spații excedentare aparținând unităților de învățământ;
- e) întocmește rapoarte de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică (modificarea rețelei școlare, anual în colaborare cu Inspectoratul Școlar Sector 2, situația burselor școlare, spații de închiriat în incinta unităților de învățământ, etc);
- f) urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local Sector 2 referitoare la unitățile de învățământ;
- g) asigură difuzarea documentelor emise de către Primăria Sector 2 și alte instituții publice în ceea ce privește unitățile de învățământ;
- h) efectuează deplasări pe teren în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- i) actualizează 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.

4.2.3. Compartimentul Fond Imobiliar

Art. 22. Compartimentul Fond Imobiliar are ca obiect principal administrarea fondului imobiliar (locuințe și spații cu alte destinație) transmis în administrare de către Consiliul Local Sector 2, prin diferite hotărâri.

Art. 23. Atribuțiile Compartimentului Fond Imobiliar sunt următoarele:

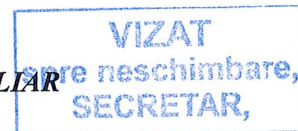
- a) asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la locatari, persoane fizice/juridice, instituții, etc., analizează și verifică pe teren situația, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin;





- b) asigură participarea în diferite colective/comisii de lucru constituite la nivelul direcției generale sau a Primăriei Sector 2;
- c) încheie și urmărește derularea contractelor de închiriere perfectate în calitate de locator pentru imobilele transmise în administrarea sa prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 2 (fond imobiliar);
- d) încheie (unde este cazul) și urmărește derularea contractelor de utilități pentru imobilele transmise în administrarea sa prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 2 (fond imobiliar);
- e) preia pe bază de process-verbal contractele de vânzare cumpărare încheiate de către Consiliul Local Sector 2 în temeiul Legii nr. 550/2002 împreună cu documentațiile aferente; urmărește derularea acestora și întocmește orice act necesar; înștiințează Comisia și Primarul Sectorului 2 cu privire la nerespectarea termenelor/obligățiilor de plată;
- f) întocmește nota justificativă și sesizează Biroul Juridic și Resurse Umane pentru acționarea în instanță a debitorilor care înregistrează restanțe la plata chiriilor sau ratelor lunare pentru achitarea locuințelor și urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești emise de instanțele de judecată;
- g) participă împreună cu executorul judecătoresc la evacuarea locatarilor pentru care s-a obținut o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- h) preia în administrare locuințele construite din fondurile statului și cele achiziționate date prin hotărâri ale Consiliului Local;
- i) efectuează deplasări pentru verificarea în teren a modului de folosire a locuințelor închiriate, și a sesizărilor primite, în vederea constatării a situațiilor reale;
- j) întocmește și transmite compartimentului abilitat din cadrul Primăriei Sector 2, borderoul cu locuințe ce urmează a fi repartizate conform legislației în vigoare și hotărârilor Consiliului Local Sector 2;
- k) verifică, întocmește un referat privind situația sesizată și transmite spre soluționare către compartimentului abilitat din cadrul Primăriei Sector 2, toate solicitările privind schimbul de locuință, modificarea contractelor de închiriere referitoare la introducerea/scoaterea unor persoane în/din fișa suprafeței locative, extinderea de spațiu, etc;
- l) întocmește documentația necesară încheierii contractelor de închiriere și a prelungirii acestora conform repartițiilor emise de către compartimentul abilitat din cadrul Primăriei Sector 2 și a prevederilor legale, precum și a contractelor de vânzare pentru locuințele construite prin Agenția Națională pentru Locuințe aflate în administrarea direcției;
- m) ține evidența lunară a încasărilor provenite din plata chiriilor pentru locuințe aflate în administrarea direcției;
- n) ia măsuri împotriva chiriașilor care încalcă clauzele contractuale (somații, notificări, iar în cazul rezoluționării situației înaintează Biroului Juridic și Resurse Umane documentația necesară acționării în instanță;
- o) menține legătura cu toate instituțiile implicate în activitatea de preluare a imobilelor;
- p) în cazul modificării legislației aplicabile, ia toate măsurile necesare informării chiriașilor asupra modificărilor intervenite;



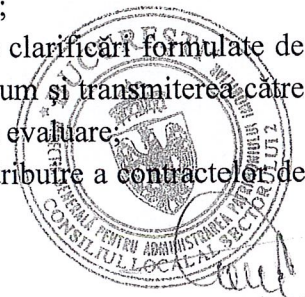


- q) actualizează/calculează conform legislației în vigoare cuantumul chiriilor pentru contractele de închiriere, inclusiv pentru cele aflate în derulare și asigură încheierea unui act adițional în acest sens;
- r) actualizează procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor.

4.2.4. Biroul Achiziții Publice și Informatică

Art. 24. Atribuțiile Biroului Achiziții Publice și Informatică cu privire la achizițiile publice sunt următoarele:

- a) întocmește și după caz, actualizează, pe baza notelor de fundamentare transmise de celelalte compartimente ale direcției, programul anual al achizițiilor publice;
- b) asigură întocmirea documentațiilor de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniu, pe baza documentelor primare întocmite de compartimentele care solicită achiziția respectivă (referate de necesitate, caiete de sarcini, etc.);
- c) asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- d) stabilește procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, pe baza referatelor de necesitate aprobate de directorul executiv care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor;
- e) asigură organizarea, demararea și derularea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele din cadrul direcției generale conform legislației în vigoare;
- f) îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) asigură numirea și funcționarea comisiilor de evaluare a ofertelor; în acest sens propune directorului executiv spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor; asigură reprezentarea biroului în cadrul comisiei de evaluare a procedurilor de achiziție publică;
- h) asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la formalitățile de publicitate și transmiterea spre publicare a invitațiilor privind procedurile de achiziție (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire, etc);
- i) asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- j) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- k) asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control a achizițiilor publice în conformitate cu prevederile legale;
- l) asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție, precum și transmiterea către aceștia a solicitărilor de clarificări formulate de către comisiile de evaluare;
- m) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;





- n) asigură transmiterea către operatorii economici a comunicărilor privind rezultatul procedurilor de achiziție publică;
- o) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționarea a contestațiilor și către ofertanții implicați în procedură;
- p) asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de legi și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
- q) asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări; asigură semnarea acestora de către toate părțile contractante;
- r) asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către operatorii economici și către structurile din cadrul direcției care au solicitat sau, după caz, care vor derula acele contracte;
- s) asigură întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice și a tuturor documentelor legate de activitatea biroului;
- t) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- u) elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din H.G. 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;
 - încarcarea documentelor constatatoare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P);
 - transmitere unui exemplar către operatorul economic;
 - depunerea la dosarul achiziției a unui exemplar;
- v) asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- w) asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;
- x) asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- y) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- z) asigură colectarea și transmiterea certificatelor constatatoare către A.N.A.P. conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- aa) asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
- bb) centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;

Art. 25. Atribuțiile Biroului Achiziții Publice și Informatică cu privire la informatică sunt următoarele:

- a) asigură buna funcționare a liniilor telefonice;
- b) asigură administrarea rețelei de calculatoare a direcției;
- c) stabilește necesarul de software al structurilor direcției;
- d) urmărește noutățile informatice software și evoluția acestora și face propuneri de dezvoltare software pentru direcție;





- e) asigură asistență tehnică pentru personalul direcției în utilizarea software-ului de birotică;
- f) elaborează videoprezentări și materiale multimedia pentru unele activități desfășurate de direcția generală;
- g) actualizează procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a actelor normative noi;
- h) analizează și organizează fluxul informațional și elaborează programul de informatizare a activității compartimentelor instituției;
- i) centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- j) participă la punerea în funcțiune, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor informatice;
- k) 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;
- l) asigură participare de specialitate, în calitate de membri, în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de lucrări de reparații/servicii/produse;
- m) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Decizia Directorului Executiv al D.G.A.P.I. sector 2;
- n) 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 și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- o) arhivarea documentelor produse;

4.3. BIROUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Art. 26. (1) Biroul Juridic și Resurse Umane este organizat și funcționează la nivel de birou în subordinea Directorului Executiv.

(2) Conducerea acestui birou este asigurată de 1(un) Șef birou - funcție publică de conducere.

Art. 27. Atribuții în domeniul juridic:

- a) reprezintă, prin consilieri juridici delegați din cadrul biroului, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale interesele instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) formulează acțiuni, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții și orice alte acte cu caracter juridic adresate instanțelor judecătorești respectând datele cuprinse în solicitările primite în acest scop de la celelalte compartimente ale instituției.
- c) întocmește referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac pentru dosarele în care asigură reprezentarea;
- d) ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii;
- e) ia măsuri împreună cu compartimentele interesate pentru punerea în executare a hotărârilor definitive și irevocabile;

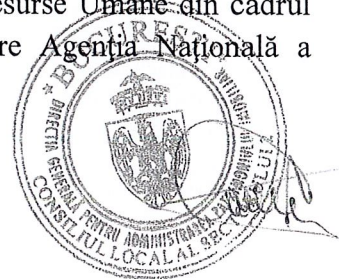




- f) urmărește, comunică compartimentelor interesate și ține evidența actelor normative nou apărute privind administrația publică locală și probleme de interes general;
- g) colaborează cu compartimentele instituției cu privire la interpretarea și aplicarea legislației și emite opinii legale la solicitarea acestora.
- h) întocmește și transmite spre aprobare proiectele de hotărâri ale consiliului local și dispozițiile Primarului Sectorului 2 cu respectarea legislației în vigoare, precum și a informațiilor cuprinse în solicitările primite și a completările ulterioare rezultate ca urmare a cererilor de informații suplimentare solicitate;
- i) înregistrează, multiplică, difuzează și arhivează Dispozițiile Primarului General al Municipiului București, ale Primarului Sectorului 2, Hotărârile C.G.M.B. și ale Consiliului Local Sector 2;
- j) asigură consultanța de specialitate compartimentelor instituției în soluționarea problemelor juridice ivite în activitatea acestora;
- k) verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate; dacă este cazul, formulează obiecțiuni precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- l) rezolvă lucrările cu caracter juridic dispuse de directorul executiv al direcției generale;
- m) organizează modul de evidențiere a lucrărilor primite de compartiment, incluzând primirea, înregistrarea, identificarea, multiplicarea, distribuirea, expedierea, clasarea și arhivarea lucrărilor;
- n) avizează la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- o) asigură participarea în diferite colective/comisii de lucru constituite la nivelul direcției generale sau a Primăriei Sector 2;
- p) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Decizia Directorului Executiv al D.G.A.P.I. sector 2;
- q) actualizează 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.

Art. 28. Atribuții în domeniul resurselor umane:

- a) elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane;
- b) întocmirea și actualizarea statului de funcții, a organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.
- c) asigură elaborarea, armonizarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;
- d) formulează propuneri privind Planul anual de ocupare a funcțiilor publice la nivelul direcției generale, pe care le transmite Direcției Management Resurse Umane din cadrul Primăriei Sector 2 în vederea centralizării și transmiterii către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;





VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- e) întocmește și actualizează schema de încadrare, stabilind drepturile salariale pentru personalul din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;
- f) urmărește respectarea legalității privind încadrarea, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din instituție;
- g) gestionează modul de întocmire și actualizarea fișelor de post ale salariaților instituției, funcționari public sau personal contractual;
- h) gestionează cariera profesională a angajaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare și de definitivare;
- i) gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul instituției;
- j) 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;
- k) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- l) organizează concursurile de recrutare pentru funcțiile publice și contractuale vacante și temporar vacante din cadrul direcției generale;
- m) 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;
- n) gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul direcției generale;
- o) întocmește formalitățile specifice angajării pentru personalul instituției: decizii de angajare, contracte individuale de muncă, depunere jurământ, eliberare legitimații de serviciu, etc.;
- p) întocmește documentația în vederea organizării examenului sau a concursului de promovare în grad profesional, a examenului de promovare în clasă și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul direcției generale;
- q) întocmește formalități specifice încetării raporturilor de serviciu-muncă pentru personalul din cadrul instituției;
- r) completează Registrul electronic de evidență a angajaților și îl transmite online la I.T.M.;
- s) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Compartimentului Contabilitate, Execuție Bugetară modificarea gradației de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- t) ține evidența prezenței la serviciu a tuturor salariaților din cadrul direcției, întocmind situația privind pontajul lunar, pe care îl transmite Compartimentului Contabilitate, Execuție Bugetară;
- u) colaborează cu Compartimentul Contabilitate, Execuție Bugetară în vederea fundamentării cheltuielilor cu salariile și a elaborării bugetului aferent anului următor sau, dacă este cazul, a rectificării acestuia;
- v) gestionează concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, rechemări, recuperări, etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, etc.;





VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- w) întocmește/eliberează/preialegitimațiile de serviciu și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- x) completează formatul-standard privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici și transmite periodic aceste date Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în condițiile și termenele reglementate de prevederile legale în vigoare;
- y) organizează/actualizează baza de date privind salariații fiecărei direcții/birou/compartiment, inclusiv informațiile privind formarea profesională a acestora; asigură păstrarea în siguranță a evidențelor de personal din anii precedenți;
- z) actualizează 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;
- aa) asigură interfața cu prestatorii de servicii externe în domeniul S.S.M și S.U.;
- bb) asigură interfața cu prestatorii de servicii externe în domeniul Sistemului de Management al Calității;
- cc) acordă viza de bun de plată potrivit împuternicirii primite prin Decizia Deirectorului Executiv al D.G.A.P.I. Sector 2;

4.4. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ECONOMIC

- ✦ **Director executiv adjunct economic** are în subordine următoarele compartimente
 - Compartimentul Contabilitate, Buget, Financiar
 - Compartimentul Monitorizare și Avizare Contracte Ordonatori Terțieri
 - Compartiment Administrativ

4.4.1. Compartimentului Buget

Art. 29. Atribuțiile personalului Compartimentului Buget sunt următoarele:

- a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru instituție;
- b) întocmește documentația pentru propunerile de virare și de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe parcursul anului bugetar, potrivit legislației în vigoare;
- c) analizează și centralizează propunerile ordonatorilor terțieri din subordine pentru bugetul de venituri și cheltuieli, atât pentru finanțarea din bugetul local, cât și pentru finanțarea din venituri proprii și înaintează ordonatorului principal proiectul de buget centralizat pentru Capitolul 65.02, respectiv 65.10 – Învățământ, în vederea aprobării;
- d) întocmește, în baza solicitărilor ordonatorilor terțieri, rapoarte privind virările și rectificările de credite bugetare, cu respectarea prevederilor legale, și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- e) analizează și verifică cererile pentru deschideri de credite formulate de unitățile de învățământ din subordine, întocmește nota de fundamentare și cererea centralizată pentru deschidere de credite;
- f) repartizează creditele deschise ordonatorilor terțieri;
- g) efectuează retrageri de credite bugetare;





- h) ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;
- i) organizează evidența, urmărirea, controlul și raportarea creditelor primite și asigură încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate;
- j) organizează, îndrumă și întocmește lucrările referitoare la elaborarea listelor de investiții pentru instituție și pentru unitățile subordonate ai căror conducători au calitatea de ordonatori terțiari de credite;
- k) exercită controlului financiar preventiv pentru deschiderile de credite bugetare pentru ordonatorii terțiari;
- l) întocmește situații centralizatoare privind bursele școlare acordate elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;
- m) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Decizia Directorului Executiv al D.G.A.P.I. sector 2;
- n) 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 și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- o) răspunde la petiții și asigură corespondența cu privire la activitatea compartimentului;

4.4.2. Compartimentului Contabilitate, Execuție Bugetară

Art. 30. Atribuțiile personalului Compartimentului Contabilitate, Execuție Bugetară sunt următoarele:

- a) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare, a angajamentelor legale, a ordonantelor și platilor pentru instituție, cu respectarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002;
- b) asigură exercitarea controlului financiar preventiv, potrivit legislației în vigoare;
- c) întocmește documentele de plată către Trezorerie și către instituții bancare, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu al instituției;
- d) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și efectuează periodic inventarierea valorilor materiale și bănești aflate în casieria instituției;
- e) asigură conducerea corectă și la zi a evidenței contabile și exercită controlul periodic asupra gestiunii, în vederea asigurării integrității patrimoniului instituției;
- f) întocmește și raportează, la termenele stabilite, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, bilanțul contabil și anexele la acesta pentru activitatea proprie, conform datelor din evidența contabilă;
- g) centralizează trimestrial și anual bilanțul contabil și situațiile financiare aferente activității instituțiilor subordonate - unități de învățământ;
- h) întocmește și raportează Direcției Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 situațiile lunare obligatorii - contul de execuție bugetară, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația plăților restante, indicatori de bilanț - pentru instituție;





VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- i) centralizează și raportează Direcției Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 situațiile lunare obligatorii - contul de execuție bugetară, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația plăților restante, indicatori de bilanț - pentru instituțiile subordonate – unități de învățământ;
- j) conduce evidența contabilă analitică a debitorilor, creditorilor, a conturilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și imobilizări corporale, pentru instituție;
- k) întocmește statul de salarii lunar pentru salariații instituției;
- l) asigură virarea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, terțe instituții sau persoane fizice sau juridice;
- m) întocmește și depune dările de seamă statistice specifice activității financiar contabile, declarațiile lunare privind plata obligațiilor către bugetul statului;
- n) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Decizia Directorului Executiv al D.G.A.P.I. sector 2;
- o) 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 și a îmbunătățirii continue a proceselor;

4.4.3. Compartimentul Administrativ

Art. 31. Compartimentul Administrativ are ca obiect principal de activitate asigurarea condițiilor tehnico-materiale de desfășurare a activității personalului instituției.

Art. 32. Atribuțiile personalului Compartimentului Administrativ sunt următoarele:

- a) asigură condițiile corespunzătoare pentru desfășurarea activității la nivelul D.G.A.P.I. Sector 2;
- b) stabilește necesarul și efectuează aprovizionarea instituției cu materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe, având în vedere încadrarea în prevederile bugetare;
- c) recepționează și eliberează din gestiune, pentru consum sau darea în folosință, a bunurilor de natura materialelor consumabile, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- d) participă la acțiunile de inventariere a bunurilor instituției, la întocmirea listelor de inventar și a celor cu propunerile de casare;
- e) urmărește modul cum sunt folosite bunurile, ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, pentru scoaterea din gestiune și valorificarea bunurilor casate, conform legilor în vigoare, asigură modul judicios de repartizare a bunurilor procurate;
- f) face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrare;
- g) asigură și întreține curățenia în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul instituției;
- h) întreține în stare de funcționare mobilierul din dotare;
- i) urmărește folosirea cu eficiență maximă a materialelor de curățenie;
- j) asigură funcționarea autovehiculelor instituției, întocmește foi de parcurs, gestionează bonurile de benzină;





- k) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Decizia Directorului Executiv al D.G.A.P.I. sector 2;



CAPITOLUL V RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI

Art. 33. Responsabilități ale personalului angajat:

- a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) 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;
- c) 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;
- d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- e) răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- f) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- g) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- h) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- i) 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 VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 34. Directorul Executiv, Directorii Ajunți și Șefii Birourilor - pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament - vor stabili, 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. 35. Directorul Executiv, Directorii Executivi Ajunți și Șefii Birourilor vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității.

Art. 36. Directorii executivi adjunți și șefii birourilor vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată, și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Regulament de Organizare și Funcționare



VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 37. Directorii și șefii de birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul birourilor și compartimentelor.

Art. 38. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții sau autorități publice se face numai cu acordul Directorului Executiv.

Art. 39. Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi modificat ori de câte ori vor apărea schimbări în cadrul normativ care reglementează activitatea direcției generale și/sau în structura organizatorică a acestuia sau la recomandarea unor autorități cu atribuții de control ce au ca efect modificarea atribuțiilor direcției.

Art. 40. Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștința angajaților direcției prin distribuirea către aceștia a documentului în format electronic.

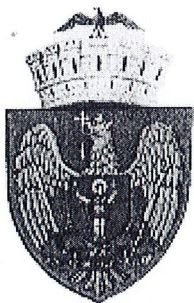
Art. 41. Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. _____ / _____ 2017.

Art. 42. Prevederile prezentului regulament produc efecte față de toți angajații D.G.A.P.I. și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia dintre atribuțiile stabilite în sarcina acesteia.

PRIMAR,

TOADER MUGUR MIHAI





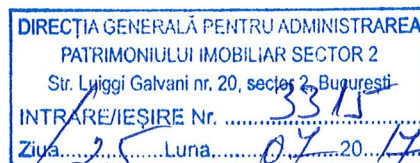
ROMÂNIA
Municipiul București
Consiliul Local Sector 2



DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR

Str. Luigi Galvani nr. 20, București, Sectorul 2. Tel. 021. 212.15.44 Fax. 021. 212.11.39

Nr. 60702/25.07.2017



NOTĂ DE FUNDAMENTARE

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

Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este un serviciu public care se organizează și funcționează în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, cu personalitate juridică și reprezintă organul de specialitate în domeniul administrării imobilelor (construcții și terenuri) în care se desfășoară activități de învățământ preuniversitar de stat și de învățământ special preuniversitar de stat, precum și al imobilelor din fondul locativ cu destinația de locuințe sociale sau construite de ANL, transmise în administrarea sa prin diferite acte administrative.

Pentru îmbunătățirea activității la nivelul direcției, prin reorganizarea structurilor din cadrul acesteia, precum și regândirea competențelor acestora, în vederea îndeplinirii funcțiilor și atribuțiilor în condiții optime și eficiente, se intenționează o creștere a capacității de soluționare a situațiilor din sfera sa de competență și o realizare a unui management de calitate la nivelul instituției.

Astfel, necesitatea înființării unor noi structuri, prin reorganizare, este dată de complexitatea actuală a domeniilor de activitate și de dinamica lucrărilor instrumentate prin compartimentele de specialitate în scopul eficientizării activității de la nivelul fiecărei structuri.

Structura organizatorică actuală și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 au fost stabilite prin Hotărârea Consiliului Local nr. 86/2013 modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 116/2014. Potrivit acestui act administrativ, numărul total de posturi al instituției noastre este în prezent de 40 (funcții publice și personal contractual) repartizate astfel:

- 24 posturi - funcții publice:
 - 4 posturi - funcții publice de conducere;
 - 20 posturi - funcții publice de execuție;
- 16 posturi - personal contractual:
 - 1 post - personal contractual de conducere;
 - 15 posturi - personal contractual de execuție

Prin reorganizare numărul total de posturi va crește la 42 de posturi (funcții publice și personal contractual) repartizate astfel:

- 34 posturi - funcții publice:
 - 5 posturi - funcții publice de conducere;
 - 29 posturi - funcții publice de execuție;

- 8 posturi - personal contractual:
 - 0 posturi - personal contractual de conducere;
 - 8 posturi - personal contractual de execuție

Față de organigrama actuală numărul funcțiilor publice de conducere se vor majora de la 4 posturi la 5 posturi și nu vor rămâne posturi de personal contractual de conducere. Precizăm că procentul funcțiilor publice de conducere din numărul total al funcțiilor aprobate este **11,90%**, **sub valoarea maximă de 12%** prevăzută de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare.

Reorganizarea structurii organizatorice a direcției propuse spre aprobare prin prezentul proiect de hotărâre consta în:

Având în vedere că în Ștutul de Funcții actual sunt prevăzute posturi de natură contractuală care presupun exercitarea unor atribuții dintre cele prevăzute la art.2 alin.3 din Legea nr.188/1999, republicată (2) cu modificările și completările ulterioare, se impune **reorganizarea Direcției Administrare Unități Învățământ și Fond Imobiliar** prin stabilirea de funcții publice în condițiile art.107 din Legea nr.188/1999, republicată (2) cu modificările și completările ulterioare. Reorganizarea va avea în vedere reșezarea structurilor funcționale existente de o manieră flexibilă, care să permită îndeplinirea cu eficiență a atribuțiilor instituționale și oferirea unor servicii de calitate cetățenilor Sectorului 2 în domeniul învățământului preuniversitar de stat și a fondului imobiliar pe care instituția noastră îl are în administrare.

Astfel, se înființează funcția publică de conducere de **Director Executiv Adjunct Administrare Unități Învățământ și Fond Imobiliar** ce va avea în subordine următoarele compartimente:

- Se va înființa **Compartimentul Tehnic-Investiții** compus din 6(șase) funcții publice de execuție. Înființarea acestui compartiment se va face, avându-se în vedere atribuțiile din fișele de post existente și cu respectarea dispozițiilor art.100 din Legea nr.188/1999 republicată (2) cu modificările și completările ulterioare, prin preluarea a 2(două) funcții publice de execuție provenind din reorganizarea Compartimentului Urmărire Contracte, preluarea 1(unei) funcții publice de execuție din cadrul Biroul Achiziții Publice și Informatică și înființarea a 3(trei) funcții publice de execuție inspector, grad superior, prin transformarea posturilor contractuale de execuție existente.

- Compartimentul Patrimoniu Unități Învățământ se va redenumi **Compartiment Învățământ**. Prin aplicarea art. 111 din Legea nr.188/1999 republicată (2) cu modificările și completările ulterioare compartimentul va avea în structură 3(trei) funcții publice de execuție înființate prin transformarea funcțiilor contractuale existente, justificat de faptul că sarcinile stabilite prin fișele de post ale salariaților intră în sfera atribuțiilor și responsabilităților conferite de art.2 alin.3 din Legea nr.188/1999, republicată (2) cu modificările și completările ulterioare.

- Compartimentul Patrimoniu Fond Imobiliar se va redenumi **Compartiment Fond Imobiliar**. Acesta va avea în structură 3(trei) posturi din care 2(două) funcții publice de execuție și o funcție contractuală de execuție. Cu referire la cele 2(două) funcții publice de execuție, una dintre ele va fi preluată din cadrul Compartimentului Urmărire Contracte cu aplicarea dispozițiilor art.100 din Legea nr.188/1999, republicată (2) cu modificările și completările ulterioare, iar cealaltă se va înființa prin transformarea funcției contractuale de execuție existente având în vedere că atribuțiile stabilite în fișa postului intră în sfera

atribuțiilor și responsabilităților conferite de art.2 alin.3 din Legea nr.188/1999, republicată (2) cu modificările și completările ulterioare și se vor aplica dispozițiile art.111 din Legea nr.188/1999, republicată (2) cu modificările și completările ulterioare. Cea de-a treia funcție de execuție rămâne cu regim contractual neavând stabilite prin fișa postului prerogative de putere publică.

➤ **Compartimentul Administrativ** rămâne cu 6(șase) posturi de natură contractuală și se va subordona ierarhic Directorului Executiv Adjunct Economic. Din cadrul acestui compartimentul postul de casier - funcție contractuală de execuție, va trece prin reorganizare la Compartimentul Buget(nou înființat) ca și funcție publică de execuție având în vedere faptul că în fișa postului pe lângă atribuțiile specifice casierului, mai sunt stabilite și alte atribuții și responsabilități care intră sub incidența art.2 alin.3 din Legea nr.188/1999, republicată (2) cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Biroul Achiziții Publice și Informatică** își va schimba subordonarea ierarhică și va trece în subordinea Directorului Executiv Adjunct Administrare Unități Învățământ și Fond Imobiliar.El va avea în structură 1(o) funcție publică de conducere și 5(cinci) funcții publice de execuție. Reorganizarea acestui birou constă în relocarea a 2(două) funcții publice de execuție către alte compartimente ale instituției (unul către Compartimentul Tehnic-Investiții și altul către Compartimentul Buget) și preluarea unei o funcții publice de execuție de la Compartimentul Urmărire Contracte. Toate aceste modificări au în vedere atribuțiile din fișele de post și prevederile art.111 din Legea nr.188/1999, republicată (2) cu modificările și completările ulterioare. Toate celelalte funcții publice stabilite în structura biroului rămân neschimbate.

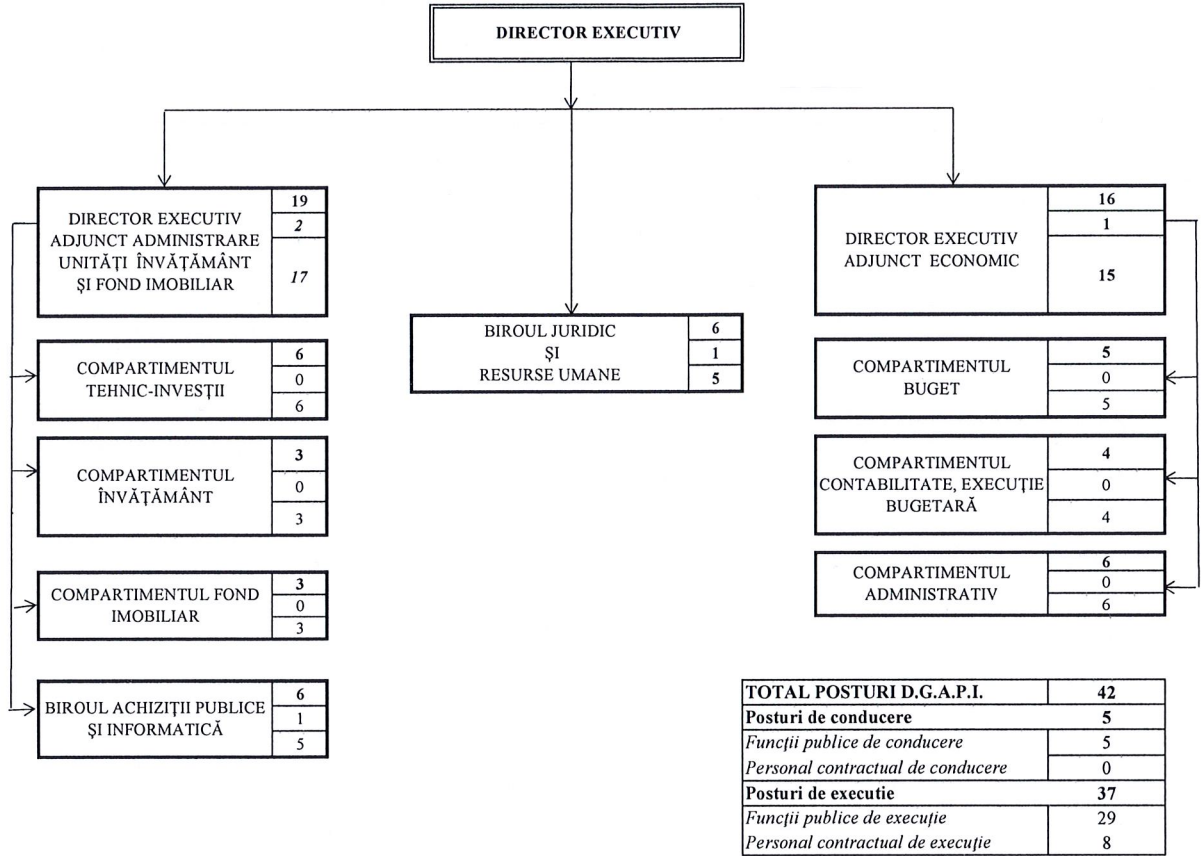
Compartimentul Juridic și Compartimentul Resurse Umane se reorganizează în **Biroul Juridic și Resurse Umane păstrându-și aceiași componentă a funcțiilor publice**, respectiv 1(o) funcție publică de conducere și 5(cinci) funcții publice de execuție. Titularii funcțiilor publice vor fi numiți corespunzător pregătirii și vechimii lor în specialitatea studiilor în conformitate cu prevederile art.100 alin.1 și 2 din Legea nr.188/1999, republicată (2) cu modificările și completările ulterioare. Precizăm că funcție publică de execuție vacantă de inspector asistent se va transforma în funcție publică de execuție consilier juridic superior.

Pe lângă Compartimentul Administrativ menționat mai sus, Directorul Executiv Adjunct Economic va avea în subordine și alte 2(două) compartimente: Compartimentul Buget și Compartimentul Contabilitate, Executie Bugetară care se vor înființa ca urmare a împărțirii Compartimentului Contabilitate, Buget, Financiar existent. În componența lor, în funcție de atribuțiile stabilite în fișele de post, cele 2 compartimente vor prelua și funcții publice de execuție din cadrul celorlaltor structuri reorganizate ale instituției cu aplicare dispozițiilor art.100 alin.1 și 2 din Legea nr.188/1999, republicată (2) cu modificările și completările ulterioare. Astfel:

➤ **Compartimentul Buget** va avea ca structură 5(cinci) funcții publice de execuție după cum urmează: 2(două) funcții publice de execuție provin din vechiul Compartiment Contabilitate, Buget, Financiar, 1(o) funcție publică de execuție este preluată de la Biroul Achiziții Publice și Informatică, prin transformarea funcției contractuale de casier se va înființa o funcție publică de execuție vacantă având în vedere că atribuțiile stabilite în fișa postului intră în sfera atribuțiilor și responsabilităților conferite de art.2 alin.3 din Legea nr.188/1999,



ORGANIGRAMA
Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar



DIRECTOR EXECUTIV
MIHAIL GEANGU



STAT DE FUNCȚII
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2

NR. CRT	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINATIE PUBLICA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				Înalt funcționar public	de conducere				de conducere	de execuție		
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2												
1.	GEANGU MIHAIL				director executiv	I	superior	S				
ADMINISTRARE UNITĂȚI ÎNĂȚĂMÂNT ȘI FOND IMOBILIAR (2 + 17 posturi)												
1	VACANT				director executiv adjunct	I	superior	S				
COMPARTIMENTUL TEHNIC-INVESTIȚII (6 posturi)												
1	STOEAN NICULAE				inspector	I	superior	S				
2	DESPA CRISTIAN				inspector	I	superior	S				
3	LEMNARU GEORGETA				inspector	I	superior	S				
4	VACANT numire se va face cf art.111 din Legea nr.188/1999				inspector	I	superior	S				Popescu Aurel
5	VACANT numire se va face cf art.111 din Legea nr.188/1999				inspector	I	superior	S				Mihai Violeta - Eugenia
6	VACANT				inspector	I	superior	S				
COMPARTIMENTUL ÎNĂȚĂMÂNT (3 posturi)												
1	VACANT numire se va face cf art.111 din Legea nr.188/1999				inspector	I	superior	S				Gheorghiu Bianca- Elena
2	VACANT				inspector	I	superior	S				
3	VACANT numire se va face cf art.111 din Legea nr.188/1999				inspector	I	principal	S				Gheorghe Doina
COMPARTIMENTUL FOND IMOBILIAR (3 posturi)												
1	VACANT numire se va face cf art.111 din Legea nr.188/1999				inspector	I	superior	S				Balomirean Ioana
2	GOGOȘILĂ MARIOARA				referent	III	superior	M				
3	IOVA VASILICA								inspector	IA	SSD	
BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INFORMATICĂ (1 + 5 posturi)												
1	CIOHIRCĂ SORIN-MARIAN				șef birou	I	superior	S				
2	TABLAN CONSTANTIN-CRISTIAN				inspector	I	superior	S				
3	ANDRONACHE ȘTEFANIA-RALUCA				inspector	I	superior	S				
4	AVRIGEANU MARILENA				inspector	I	asistent	S				
5	POPESCU ANDRADA-RUXANDRA				inspector	I	asistent	S				
6	MANOLACHE ANDREEA-MARINELA				inspector	III	asistent	M				

BIROUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE (1 + 5 posturi)

1	RĂDULESCU RUXANDRA		șef birou		I	superior	S		
2	CHILIBAN-MĂRĂȘESCU BIANCA FLORICA			consilier juridic	I	superior	S		
3	MUSZKOPF ALFRED-IOSIF			consilier juridic	I	superior	S		
4	VACANT			consilier juridic	I	superior	S		
5	STOICA LAURA-CRISTINA			inspector	I	superior	S		
6	BĂLAN CARMEN-NICOLETA			inspector	I	asistent	S		

ECONOMIC (1 + 15 posturi)

1	POPA DANIELA		director executiv adjunct			superior	S		
COMPARTIMENTUL BUGEȚI (5 posturi)									
1	STOICESCU NICOLETA			inspector	I	superior	S		
2	VACANT			inspector	I	superior	S		
3	IONIȚĂ MARIANA			referent	III	superior	M		
4	VACANT numire se va face cf art.111 din Legea nr.188/1999			referent	III	principal	M		Mihaela-Stefania
5	PROCOPIU ALEXANDRINA			referent	III	superior	S		

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, EXECUȚIE BUGEȚARĂ (4 posturi)

1	NICULESCU GEORGETA			inspector	I	principal	S		
2	PRISTAVU ALEXANDRA-RALUȚA			inspector	I	asistent	S		
3	ILIE GHEORGHITA			referent	III	superior	M		
4	CONSTANTIN VALERICA			referent				IA	M

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV (6 posturi)

1	ANDREI MARIN								șofer	I	M
2	ȘTEFAN ALEXANDRU								muncitor calificat	I	M
3	MARIN CARMEN								ingrijitor		M
4	PĂUNICĂ MARIANA								arhivar		M
5	DESPA GABRIELA-LIANA								referent	IA	M
6	PETRE MARIA								magaziner		M

FUNCTIA	NUMĂR DE POSTURI	
	OCUPATE	VACANTE
Nr. total de funcții publice din care:	30	4
Nr. total de funcții publice de conducere	4	1
Nr. total de funcții publice de execuție	26	3
Nr. total de posturi contractuale din care:	8	0
Nr. total de posturi contractuale de conducere	0	0
Nr. total de posturi contractuale de execuție	8	0
Nr. total de posturi din cadrul instituției	38	4
TOTAL	34	5
TOTAL	29	8
TOTAL	0	8
TOTAL	8	42

**DIRECTOR EXECUTIV
MIHAIL GEANGU**





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

Anexa nr. 3 la H.C.L. sector 2 nr. _____ / _____ 2017

Prezenta anexă conține 23 pagini.





C U P R I N S

CAPITOLUL I.

Dispoziții generale

CAPITOLUL II.

Obiectul de activitate

CAPITOLUL III.

Atribuțiile și responsabilitățile Directorului Executiv

CAPITOLUL IV.

Atribuțiile Structurii Organizatorice

4.1. *Atribuțiile Personalului cu Funcții de Conducere*

4.2. *Administrare Unități Învățământ și Fond Imobiliar*

4.2.1 Compartiment Tehnic-Investiții

4.2.2. Compartiment Învățământ

4.2.3. Compartiment Fond Imobiliar

4.2.4. Biroul Achiziții Publice și Informatică

4.3. *Biroul Juridic și Resurse Umane*

4.4. *Economic*

4.4.1. Compartimentul Buget

4.4.2. Compartimentul Contabilitate, Execuție Bugetară

4.4.3. Compartimentul Administrativ

CAPITOLUL V. Responsabilități ale Personalului

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale





CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2. (1) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 cu sediul în Municipiul București Str. Luigi Galvani nr. 20, Sector 2, se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice locale a Sectorului 2, cu personalitate juridică, aflat sub autoritatea Consiliului Local Sector 2.

(2) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este finanțată integral de la bugetul local, are cont propriu în bancă, ștampilă proprie și cod fiscal: 14783794.

Art. 3. Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi) este în conformitate cu Legea nr. 215/2001 *privind administrația publică locală*, cu modificările și completările ulterioare și este aprobată de către Consiliul Local Sector 2 după cum urmează:

❖ **Director Executiv**

✚ **Director Executiv Adjunct Administrare Unități Învățământ și Fond Imobiliar** are în subordine:

- Compartiment Tehnic-Investiții
- Compartiment Învățământ
- Compartiment Fond Imobiliar
- Biroul Achiziții Publice și Informatică

✚ **Biroul Juridic și Resurse Umane**

✚ **Director Executiv Adjunct Economic** are în subordine:

- Compartimentul Buget
- Compartimentul Contabilitate, Execuție Bugetară
- Compartiment Administrativ

Art. 4. (1) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este condusă de Directorul Executiv care exercită funcția de ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terții, precum și în justiție.

(2) Directorul Executiv este ajutat de 2(doi) directori executivi adjuncți și 2(doi) șefi de birouri care răspund în fața Directorului Executiv 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 instituției.

(3) Directorii executivi adjuncți și șefii de birouri 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. 5. (1) În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.





(2) Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea directorilor executivi adjuncți și a șefului Biroului Juridic și Resurse Umane față de directorul executiv;
- b) subordonarea șefului Biroului Achiziții Publice și Informatică față de directorul executiv adjunct Administrare Unități Învățământ și Fond Imobiliar sau, după caz față de directorul executiv;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

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

(4) Relațiile de colaborare există între compartimentele din structura organizatorică a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și compartimentele similare ale celorlaltor structuri ale administrației publice centrale și locale.

(5) Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de către Primar prin dispoziții sau de către Consiliul Local al Sectorului 2 prin hotărâri.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 6. (1) Obiectul de activitate al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este exercitarea atribuțiilor dreptului de administrare asupra bunurilor imobile (clădiri și terenuri) deținute de unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 și a imobilelor cu destinație de locuință, precum și a altor imobile transmise în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local.

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

Art. 7. (1) În îndeplinirea sarcinilor sale, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 desfășoară activități și studii privind necesarul de construcții școlare, investiții, reabilitări, reparații curente și modernizări la construcțiile existente, precum și la celelalte imobile aflate în administrarea sa.

(2) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să organizeze proceduri de achiziții publice pentru lucrări, servicii și produse în numele și pentru fiecare unitate de învățământ (obiectiv) în parte și pentru celelalte imobile pe care le are în administrare sa.

(3) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să organizeze licitații publice și proceduri în vederea închirierii spațiilor disponibile pentru fiecare unitate de învățământ (obiectiv) în parte din administrarea sa.

Art. 8. (1) Cheltuielile privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2, indiferent de sursa de finanțare (local, stat, alte surse), se execută prin Primăria Sectorului 2 (Primar - în calitate de ordonator principal de credite), respectiv prin Direcția





Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar (Director Executiv - în calitate de ordonator secundar de credite).

(2) Cu privire la sarcinile ce revin instituției față de unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza teritorială a Sectorului 2, Directorul Executiv exercită funcția de ordonator secundar de credite.

Art. 9. Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să desfășoare orice fel de activități pentru buna funcționare a tuturor imobilelor (clădiri și terenuri) aflate în administrarea sa.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE DIRECTORULUI EXECUTIV

Art. 10. Directorul executiv asigură conducerea executivă a instituției, răspunde de buna funcționare a acesteia și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) aprobă numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă și sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 stabilit prin organigramă, emițând decizii în acest sens;
- b) avizează atribuțiile personalului Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 stabilite prin fișele de post în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- c) avizează propuneri pentru proiectul bugetului propriu și contul de execuție a exercițiului bugetar pentru a fi înaintate ordonatorului principal de credite, spre a fi supuse aprobării Consiliului Local;
- d) exercită drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- e) exercită funcția de ordonator de credite pentru Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, reprezintă instituția în relațiile cu terții, precum și în justiție;
- f) aprobă încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local;
- g) supraveghează și ia măsuri privind activitatea personalului din instituție;
- h) avizează documentele privind inventarierea patrimoniului și administrarea bunurilor care aparțin sau sunt în administrarea direcției;
- i) în exercitarea atribuțiilor, directorul executiv emite decizii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința factorilor desemnați în aplicarea lor.
- j) stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției;
- k) evaluează performanțele profesionale ale directorilor executivi adjuncți și ale șefilor de birouri și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;





CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE STRUCTURII ORGANIZATORICE

4.1. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Art. 11. Directorii executivi adjuncți și șefii de birouri au următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) conduc, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- b) stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale personalului din structurile pe care le coordonează;
- c) evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordinea acestora;
- d) răspund de aducerea la cunoștința personalului din subordine a regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor Directorului Executiv care au implicații asupra personalului din subordine;
- e) elaborează și revizuiesc fișele de post pentru personalul din subordine, care vor fi avizate de către Directorul Executiv;
- f) repartizează structurilor/personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- g) răspund de soluționarea în termen a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- h) stabilesc măsuri necesare pentru cunoasterea și aplicarea legilor și dispozițiilor directorului executiv, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul direcției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- j) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- k) propun spre aprobare, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbătoare legală ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- l) aprobă cererile de concedii de odihnă, monitorizează prezența în direcție și deplasarea pe teren a personalul din subordine;
- m) reprezintă direcția în raport cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de directorul executiv;
- n) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- o) susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local, materialele propuse pentru dezbateri;





- p) asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- q) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale de Sistem de la nivelul structurii pe care o coordonează, precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- r) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și documentelor cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- s) redistribuie sarcinile personalului în cazul concediilor de odihnă, concedii medicale, participării la cursurile de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- t) își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- u) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu personalul din celelalte structuri ale direcției, cu petenții, cu reprezentanții unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și cu toate celelalte instituții publice și private cu care se stabilesc raporturi de serviciu.

Art. 12. Directorii executivi adjuncți și șefii de birou pot delega o parte din atribuțiile lor, funcționarilor din subordine, în condițiile legii, prin decizie a directorului executiv.

Art. 13. În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, directorul executiv stabilește prin decizie persoana care îi preia atribuțiile pe perioada absenței din direcție.

4.2. ADMINISTRARE UNITĂȚI ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI FOND IMOBILIAR

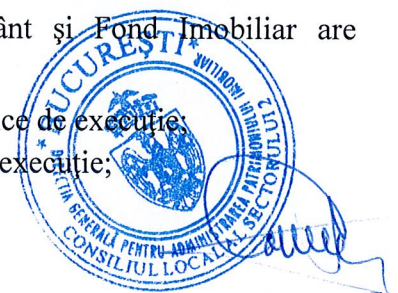
Art. 14. Structura organizatorică Administrare Unități Învățământ și Fond Imobiliar este condusă de un director executiv adjunct cu pregătire tehnică construcției și are ca obiect principal de activitate administrarea imobilelor pe care le are transmise în administrare prin diferite hotărâri de Consiliul Local Sector 2.

Art. 15. Prin intermediul acestei structuri se asigură folosirea eficientă a cheltuielilor de capital de natura investițiilor, reabilitărilor, reparațiilor curente, dotărilor independente, produse, prestărilor de servicii și se realizează urmărirea derulării în bune condiții a contractelor de achiziții publice.

Art. 16. Sumele alocate pentru activitățile desfășurate în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local și din alte surse, stabilite conform prevederilor legale.

Art. 17. Structura organizatorică Administrare Unități învățământ și Fond Imobiliar are următoarea componență:

- ✚ **Compartiment Tehnic-Investiții** - 6 (șase) funcții publice de execuție;
- ✚ **Compartiment Învățământ** - 3 (trei) funcții publice de execuție;





- † **Compartiment Fond Imobiliar** - 2 (două) funcții publice de execuție și 1(un) post personal contractual de execuție;
- † **Birou Achiziții Publice și Informatică** - 1(un) funcție publică de conducere (șef Birou), și 5(cinci) funcții publice de execuție.

4.2.1. Compartimentul Tehnic-Investiții

Art. 18. Atribuțiile Compartimentului Tehnic-Investiții sunt următoarele:

a) la propunerea conducerii unităților de învățământ preuniversitar de stat stabilește necesitatea, oportunitatea și prioritizarea achiziționării și executării lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii și produse;

b) în urma verificărilor pe teren și a constatărilor privind starea funcțională a imobilelor avute în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat și imobile cu destinația de locuințe) și sediul propriu, stabilește necesitatea, oportunitatea și prioritizarea achiziționării și executării lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii sau produse; în acest sens întocmește referate și face propuneri pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării obiectivelor conform destinației;

c) elaborează, acolo unde este posibil, în baza normativelor specifice și a indicatorilor de devize pentru lucrări de reparații la construcțiile civile, notele privind valoarea estimată a lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii sau produse pentru imobilele avute în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat și imobile cu destinația de locuințe) și la sediul propriu;

d) elaborează din punct de vedere tehnic propunerile pentru întocmirea programului anual de achiziții publice a lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii și produse pe care le supune aprobării Directorului Executiv Adjunct Administrare Unități Învățământ și Fond Imobiliare și avizării Directorului Executiv;

e) elaborează din punct de vedere tehnic caietul de sarcini, ținând cont de prescripțiile de proiectare și de calcul al costurilor, de condițiile de recepție și de orice alte condiții cu caracter tehnic pe care autoritatea contractantă, trebuie să le ia în considerare în legătură cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări;

f) participă în comisiile de evaluare a ofertelor conform Deciziilor de numire ale acestor comisii de evaluare;

g) preia de la Biroul Achiziții Publice și Informatică contractele de achiziții publice lucrări de investiții, reparații, modernizări, servicii sau produse pentru imobilele pe care D.G.A.P.I. Sector 2 le are în administrare și pentru sediul propriu și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea acestora, cu excepția celor privind dotările IT;

h) urmărește derularea contractelor de achiziție publică a lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii și produse pentru imobilele avute în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat și imobile cu destinația de locuințe), în conformitate cu clauzele contractuale și graficul de realizare, participând în calitate de membru în comisiile de recepție;

i) stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;





- j) examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și/sau a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- k) acolo unde este cazul, examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-uri, precum și lucrările de renunțare (NR-uri));
- l) examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări parțiale și finale realizate pentru lucrările de investiții realizate; verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- m) întocmește documentele necesare eliberării parțiale sau totale a garanției de bună execuție;
- n) propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
- o) colaborează cu serviciile compartimentelor economice la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorilor definitive a obiectivelor recepționate;
- p) asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii comune acestora până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
- q) verifică în teren, respectarea în concordanță cu documentația de execuție, proiectul tehnic și autorizațiile eliberate, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora;
- r) participă împreună cu alte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- s) propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalități conform contractului, în cazul în care se constată abateri neconforme cu legislația;
- t) preia, verifică și arhivează Cartea Tehnică a construcției; în cazul în care se sesizează neregularități și/sau lipsuri solicită rezolvarea/completarea lor;
- u) întocmește și depune documentațiile necesare pentru obținerea avizelor și certificatelor/autorizațiilor necesare derulării contractelor de achiziție publică;
- v) înregistrează și arhivează toate documentele legate de activitatea serviciului;
- w) colaborează cu alte instituții de stat în vederea realizării unor obiective de investiții;
- x) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la obiectivele de investiții;
- y) asigură menținerea în stare de funcționare a imobilelor avute în administrare prin întocmirea unor situații pentru reparații de întreținere;
- z) recepționează documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor publice întocmite de prestatorii de servicii;
- aa) analizează și supune aprobării Consiliului Local propuneri privind modificarea indicatorilor tehnico - economici aprobați pentru obiectivele de investiții aflate în derulare atunci când condițiile concrete prezentate o impun;
- bb) participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor;
- cc) asigură monitorizarea și raportarea către conducerea instituției a stadiului fizic și valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții, precum și a problemelor apărute în derularea procesului investițional; urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate;





dd) ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale și efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de investiții și reparații;

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

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

gg) verifică și recepționează documentațiile necesare înscrierii imobilelor deținute în administrare în evidențele de publicitate imobiliară; urmărește înscrierea acestora în Cărțile funciare;

hh) răspund pentru recepționarea documentațiilor tehnico-economice aferente investițiilor publice întocmite de prestatorii de servicii

ii) asigură constituirea și gestionarea bazei de date privind documentațiile cadastrale elaborate referitoare la imobilele avute în administrare; în acest sens asigură actualizarea tuturor informațiilor cu privire la înscrierea drepturilor reale ce se constituie, se transmit, se modifică sau se sting în baza diferitelor acte normative și /sau administrative;

jj) face demersuri, întocmește documentațiile necesare și asigură obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire pentru imobilele avute în administrare în conformitate cu prevederile legale

kk) asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite, analizează și verifică pe teren situația, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin;

ll) întocmește documentația necesară pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ avize pentru lucrările de reparații - investiții;

mm) în ceea ce privește centralele termice ce deservește imobilele avute în administrare îndeplinesc următoarele atribuții:

- ține evidența verificărilor periodice obligatorii a tuturor;
- ține evidența tuturor contractelor de mentenanță a centralelor termice și a echipamentelor din acestea;
- ține evidența vizelor RSTVI a tuturor fochiștilor care asigură funcționarea centralele termice respective,
- informarea periodică a personalului tehnic al imobilelor (fochiști, administratori) cu privire la legislație, la verificările periodice, la autorizări, etc, și formularea de recomandări acolo unde este cazul;

nn) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Decizia Directorului Executiv al D.G.A.P.I. Sector 2;

oo) actualizează 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;





4.2.2. Compartimentul Învățământ

Art. 19. Compartimentul Învățământ are ca obiect principal de activitate dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București, susținând participarea și integrarea acestora în programele de dezvoltare socio-economică la nivelul comunităților locale.

Art. 20. Atribuțiile Compartimentului Învățământ cu privire la derularea *programului lapte-corn-măr* sunt următoarele:

- a) actualizează anual sau ori de câte ori este necesar, lista beneficiarilor programului lapte derulat prin A.P.I.A. (modificări de denumire unitate învățământ, modificări de adrese, comasări);
- b) întocmește referatul de necesitate cuprinzând numărul de beneficiari și valoarea estimativă necesar pentru demararea procedurii de achiziționare a laptelui și cornului de serviciul abilitat din cadrul Primăriei Sectorului 2
- c) centralizează și transmite la sfârșitul fiecărui an, către Direcția Economică din cadrul Primăriei Sectorului 2 numărul de beneficiari ai programului lapte - corn - măr și valoarea estimativă pentru anul următor;
- d) centralizează și transmite la solicitarea I.S.M.B. Sector 2 numărul de beneficiari ai programului lapte - corn;
- e) transmiterea acestui număr către furnizorii de produse și către unitățile de învățământ pentru a ști cum să își facă comanda zilnică;
- f) comunică către toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza teritorială a Sectorului 2 numele furnizorilor produselor din Programul Laptele și Cornul, precum și actele care trebuie aduse lunar la D.G.A.P.I. Sector 2 pentru a se face plata, inclusiv actele care trebuiesc întocmite în vederea obținerii finanțării laptelui de la A.P.I.A.;
- g) verifică, solicită clarificări/completări, după caz, și centralizează lunar dosarele transmise de fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, trimite copii după avizele de furnizare și fișele de magazie în vederea efectuării plăților către furnizori;
- h) compară și verifică datele transmise de către unitățile de învățământ și de către furnizori cu privire la cantitățile furnizate în vederea întocmirii și transmiterii către Direcția Economică din cadrul Primăriei Sectorului 2 unui centralizator în vederea efectuării plăților;
- i) menține în permanentă legătura cu reprezentanții unităților de învățământ și cu furnizorii pentru a rezolva în timp util, diferitele probleme ce pot apărea în procesul de furnizare (modificare a numărului de copii, apariției intoleranței la gluten);
- j) menține în permanență legătura cu reprezentanții I.S.M.B. Sector 2 pentru a rezolva în timp util, diferitele probleme ce pot apărea cu privire la modificarea numărului de copii sau a diferitelor zile libere neprevăzute.
- k) menține în permanență legătura cu reprezentanții A.P.I.A. pentru a comunica în timp util, diferite informații solicitate de către acestia privind furnizorii de lapte, valorile din contract, numărul de beneficiari;
- l) cooperează cu conducerea unităților de învățământ în vederea întocmirii diferitelor acte/documente/situații ce trebuiesc întocmite pentru obținerea finanțării A.P.I.A.





- m) transmite către unitățile de învățământ modelele de evidențe semestriale care trebuiesc completate și depuse la sfârșitul fiecărui semestru în vederea obținerii finanțării A.P.I.A.;
- n) participă la diverse ședințe organizate de către Ministerul Agriculturii pentru lapte și mere, precum și la controalele efectuate de reprezentanții A.P.I.A.;
- o) întocmesc bianual (luna mai și septembrie) documentațiile necesare obținerii finanțării de lapte de la A.P.I.A. pentru semestrul anterior;

Art. 21. Atribuțiile Compartimentului Învățământ cu privire la închirierea spațiilor declarate disponibile de către conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat sunt următoarele:

- a) asigură relații publice cu reprezentanții unităților de învățământ/persoanele care au calitatea de chiriaș în spațiile aflate în administrare;
- b) prezintă periodic situații cu privire la stadiul de derulare a contractelor încheiate;
- c) participă în calitate de membru în cadrul comisiilor constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat pentru organizarea licitațiilor în vederea închirierii de spații excedentare aparținând acestora; în cazurile strict prevăzute de hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București organizează licitații privind închirierea spațiilor disponibile din incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat și încheie contractele de închiriere, cu respectarea prevederilor legale contracte;
- d) verifică, avizează, urmărește și ține evidența contractelor de închiriere privind închirierea de spații excedentare aparținând unităților de învățământ;
- e) întocmește rapoarte de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică (modificarea rețelei școlare, anual în colaborare cu Inspectoratul Școlar Sector 2, situația burselor școlare, spații de închiriat în incinta unităților de învățământ, etc);
- f) urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local Sector 2 referitoare la unitățile de învățământ;
- g) asigură difuzarea documentelor emise de către Primăria Sector 2 și alte instituții publice în ceea ce privește unitățile de învățământ;
- h) efectuează deplasări pe teren în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- i) actualizează 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.

4.2.3. Compartimentul Fond Imobiliar

Art. 22. Compartimentul Fond Imobiliar are ca obiect principal administrarea fondului imobiliar (locuințe și spații cu alte destinație) transmis în administrare de către Consiliul Local Sector 2, prin diferite hotărâri.

Art. 23. Atribuțiile Compartimentului Fond Imobiliar sunt următoarele:

- a) asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la locatari, persoane fizice/juridice, instituții, etc., analizează și verifică pe teren situația, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin;





- b) asigură participarea în diferite colective/comisii de lucru constituite la nivelul direcției generale sau a Primăriei Sector 2;
- c) încheie și urmărește derularea contractelor de închiriere perfectate în calitate de locator pentru imobilele transmise în administrarea sa prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 2 (fond imobiliar);
- d) încheie (unde este cazul) și urmărește derularea contractelor de utilități pentru imobilele transmise în administrarea sa prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 2 (fond imobiliar);
- e) preia pe bază de proces-verbal contractele de vânzare cumpărare încheiate de către Consiliul Local Sector 2 în temeiul Legii nr. 550/2002 împreună cu documentațiile aferente; urmărește derularea acestora și întocmește orice act necesar; înștiințează Comisia și Primarul Sectorului 2 cu privire la nerespectarea termenelor/obligățiilor de plată;
- f) întocmește nota justificativă și sesizează Biroul Juridic și Resurse Umane pentru acționarea în instanță a debitorilor care înregistrează restanțe la plata chiriilor sau ratelor lunare pentru achitarea locuințelor și urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești emise de instanțele de judecată;
- g) participă împreună cu executorul judecătoresc la evacuarea locatarilor pentru care s-a obținut o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- h) preia în administrare locuințele construite din fondurile statului și cele achiziționate date prin hotărâri ale Consiliului Local;
- i) efectuează deplasări pentru verificarea în teren a modului de folosire a locuințelor închiriate, și a sesizărilor primite, în vederea constatării a situațiilor reale;
- j) întocmește și transmite compartimentului abilitat din cadrul Primăriei Sector 2, borderoul cu locuințe ce urmează a fi repartizate conform legislației în vigoare și hotărârilor Consiliului Local Sector 2;
- k) verifică, întocmește un referat privind situația sesizată și transmite spre soluționare către compartimentului abilitat din cadrul Primăriei Sector 2, toate solicitările privind schimbul de locuință, modificarea contractelor de închiriere referitoare la introducerea/scoaterea unor persoane în/din fișa suprafeței locative, extinderea de spațiu, etc;
- l) întocmește documentația necesară încheierii contractelor de închiriere și a prelungirii acestora conform repartițiilor emise de către compartimentul abilitat din cadrul Primăriei Sector 2 și a prevederilor legale, precum și a contractelor de vânzare pentru locuințele construite prin Agenția Națională pentru Locuințe aflate în administrarea direcției;
- m) ține evidența lunară a încasărilor provenite din plata chiriilor pentru locuințe aflate în administrarea direcției;
- n) ia măsuri împotriva chiriașilor care încalcă clauzele contractuale (somații, notificări, iar în cazul rezoluționării situației înaintează Biroului Juridic și Resurse Umane documentația necesară acționării în instanță;
- o) menține legătura cu toate instituțiile implicate în activitatea de preluare a imobilelor;
- p) în cazul modificării legislației aplicabile, ia toate măsurile necesare informării chiriașilor asupra modificărilor intervenite;





- q) actualizează/calculează conform legislației în vigoare cuantumul chiriilor pentru contractele de închiriere, inclusiv pentru cele aflate în derulare și asigură încheierea unui act adițional în acest sens;
- r) 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.

4.2.4. Biroul Achiziții Publice și Informatică

Art. 24. Atribuțiile Biroului Achiziții Publice și Informatică cu privire la achizițiile publice sunt următoarele:

- a) întocmește și după caz, actualizează, pe baza notelor de fundamentare transmise de celelalte compartimente ale direcției, programul anual al achizițiilor publice;
- b) asigură întocmirea documentațiilor de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniu, pe baza documentelor primare întocmite de compartimentele care solicită achiziția respectivă (referate de necesitate, caiete de sarcini, etc.);
- c) asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- d) stabilește procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, pe baza referatelor de necesitate aprobate de directorul executiv care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor;
- e) asigură organizarea, demararea și derularea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele din cadrul direcției generale conform legislației în vigoare;
- f) îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) asigură numirea și funcționarea comisiilor de evaluare a ofertelor; în acest sens propune directorului executiv spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor; asigură reprezentarea biroului în cadrul comisiei de evaluare a procedurilor de achiziție publică;
- h) asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la formalitățile de publicitate și transmiterea spre publicare a invitațiilor privind procedurile de achiziție (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire, etc);
- i) asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- j) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- k) asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control a achizițiilor publice în conformitate cu prevederile legale;
- l) asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție, precum și transmiterea către aceștia a solicitărilor de clarificări formulate de către comisiile de evaluare;
- m) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;





- n) asigură transmiterea către operatorii economici a comunicărilor privind rezultatul procedurilor de achiziție publică;
- o) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționarea a contestațiilor și către ofertanții implicați în procedură;
- p) asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de legi și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
- q) asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări; asigură semnarea acestora de către toate părțile contractante;
- r) asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către operatorii economici și către structurile din cadrul direcției care au solicitat sau, după caz, care vor derula acele contracte;
- s) asigură întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice și a tuturor documentelor legate de activitatea biroului;
- t) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- u) elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din H.G. 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;
 - încărcarea documentelor constatatoare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P);
 - transmitere unui exemplar către operatorul economic;
 - depunerea la dosarul achiziției a unui exemplar;
- v) asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- w) asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;
- x) asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- y) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- z) asigură colectarea și transmiterea certificatelor constatatoare către A.N.A.P. conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- aa) asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
- bb) centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;

Art. 25. Atribuțiile Biroului Achiziții Publice și Informatică cu privire la informatică sunt următoarele:

- a) asigură buna funcționare a liniilor telefonice;
- b) asigură administrarea rețelei de calculatoare a direcției;
- c) stabilește necesarul de software al structurilor direcției;
- d) urmărește noutățile informatice software și evoluția acestora și face propuneri de dezvoltare software pentru direcție;





- e) asigură asistență tehnică pentru personalul direcției în utilizarea software-ului de birotică;
- f) elaborează videoprezentări și materiale multimedia pentru unele activități desfășurate de direcția generală;
- g) actualizează procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a actelor normative noi;
- h) analizează și organizează fluxul informațional și elaborează programul de informatizare a activității compartimentelor instituției;
- i) centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- j) participă la punerea în funcțiune, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor informatice;
- k) 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;
- l) asigură participare de specialitate, în calitate de membri, în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de lucrări de reparații/servicii/produse;
- m) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Decizia Directorului Executiv al D.G.A.P.I. sector 2;
- n) 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 și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- o) arhivarea documentelor produse;

4.3. BIROUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Art. 26. (1) Biroul Juridic și Resurse Umane este organizat și funcționează la nivel de birou în subordinea Directorului Executiv.

(2) Conducerea acestui birou este asigurată de 1(un) Șef birou - funcție publică de conducere.

Art. 27. Atribuții în domeniul juridic:

- a) reprezintă, prin consilieri juridici delegați din cadrul biroului, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale interesele instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) formulează acțiuni, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții și orice alte acte cu caracter juridic adresate instanțelor judecătorești respectând datele cuprinse în solicitările primite în acest scop de la celelalte compartimente ale instituției.
- c) întocmește referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac pentru dosarele în care asigură reprezentarea;
- d) ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii;
- e) ia măsuri împreună cu compartimentele interesate pentru punerea în executare a hotărârilor definitive și irevocabile;





- f) urmărește, comunică compartimentelor interesate și ține evidența actelor normative nou apărute privind administrația publică locală și probleme de interes general;
- g) colaborează cu compartimentele instituției cu privire la interpretarea și aplicarea legislației și emite opinii legale la solicitarea acestora.
- h) întocmește și transmite spre aprobare proiectele de hotărâri ale consiliului local și dispozițiile Primarului Sectorului 2 cu respectarea legislației în vigoare, precum și a informațiilor cuprinse în solicitările primite și a completările ulterioare rezultate ca urmare a cererilor de informații suplimentare solicitate;
- i) înregistrează, multiplică, difuzează și arhivează Dispozițiile Primarului General al Municipiului București, ale Primarului Sectorului 2, Hotărârile C.G.M.B. și ale Consiliului Local Sector 2;
- j) asigură consultanța de specialitate compartimentelor instituției în soluționarea problemelor juridice ivite în activitatea acestora;
- k) verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate; dacă este cazul, formulează obiecțiuni precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- l) rezolvă lucrările cu caracter juridic dispuse de directorul executiv al direcției generale;
- m) organizează modul de evidențiere a lucrărilor primite de compartiment, incluzând primirea, înregistrarea, identificarea, multiplicarea, distribuirea, expedierea, clasarea și arhivarea lucrărilor;
- n) avizează la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- o) asigură participarea în diferite colective/comisii de lucru constituite la nivelul direcției generale sau a Primăriei Sector 2;
- p) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Decizia Directorului Executiv al D.G.A.P.I. sector 2;
- q) actualizează 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.

Art. 28. Atribuții în domeniul resurselor umane:

- a) elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane;
- b) întocmirea și actualizarea statului de funcții, a organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.
- c) asigură elaborarea, armonizarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;
- d) formulează propuneri privind Planul anual de ocupare a funcțiilor publice la nivelul direcției generale, pe care le transmite Direcției Management Resurse Umane din cadrul Primăriei Sector 2 în vederea centralizării și transmiterii către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;





- e) întocmește și actualizează schema de încadrare, stabilind drepturile salariale pentru personalul din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;
- f) urmărește respectarea legalității privind încadrarea, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din instituție;
- g) gestionează modul de întocmire și actualizarea fișelor de post ale salariaților instituției, funcționari public sau personal contractual;
- h) gestionează cariera profesională a angajaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare și de definitivare;
- i) gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul instituției;
- j) 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;
- k) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- l) organizează concursurile de recrutare pentru funcțiile publice și contractuale vacante și temporar vacante din cadrul direcției generale;
- m) 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;
- n) gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul direcției generale;
- o) întocmește formalitățile specifice angajării pentru personalul instituției: decizii de angajare, contracte individuale de muncă, depunere jurământ, eliberare legitimații de serviciu, etc.;
- p) întocmește documentația în vederea organizării examenului sau a concursului de promovare în grad profesional, a examenului de promovare în clasă și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul direcției generale;
- q) întocmește formalități specifice încetării raporturilor de serviciu-muncă pentru personalul din cadrul instituției;
- r) completează Registrul electronic de evidență a angajaților și îl transmite online la I.T.M.;
- s) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Compartimentului Contabilitate, Execuție Bugetară modificarea gradației de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- t) ține evidența prezenței la serviciu a tuturor salariaților din cadrul direcției, întocmind situația privind pontajul lunar, pe care îl transmite Compartimentului Contabilitate, Execuție Bugetară;
- u) colaborează cu Compartimentul Contabilitate, Execuție Bugetară în vederea fundamentării cheltuielilor cu salariile și a elaborării bugetului aferent anului următor sau, dacă este cazul, a rectificării acestuia;
- v) gestionează concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, rechemări, recuperare, etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, etc.;





- w) întocmește/eliberează/preialegitimațiile de serviciu și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- x) completează formatul-standard privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici și transmite periodic aceste date Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în condițiile și termenele reglementate de prevederile legale în vigoare;
- y) organizează/actualizează baza de date privind salariații fiecărei direcții/birou/compartiment, inclusiv informațiile privind formarea profesională a acestora; asigură păstrarea în siguranță a evidențelor de personal din anii precedenți;
- z) actualizează 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;
- aa) asigură interfața cu prestatorii de servicii externe în domeniul S.S.M și S.U.;
- bb) asigură interfața cu prestatorii de servicii externe în domeniul Sistemului de Management al Calității;
- cc) acordă viza de bun de plată potrivit împuternicirii primite prin Decizia Deirectorului Executiv al D.G.A.P.I. Sector 2;

4.4. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ECONOMIC

- ✦ **Director executiv adjunct economic** are în subordine următoarele compartimente
 - Compartimentul Contabilitate, Buget, Financiar
 - Compartimentul Monitorizare și Avizare Contracte Ordonatori Terțari
 - Compartiment Administrativ

4.4.1. Compartimentului Buget

Art. 29. Atribuțiile personalului Compartimentului Buget sunt următoarele:

- a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru instituție;
- b) întocmește documentația pentru propunerile de virare și de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe parcursul anului bugetar, potrivit legislației în vigoare;
- c) analizează și centralizează propunerile ordonatorilor terțari din subordine pentru bugetul de venituri și cheltuieli, atât pentru finanțarea din bugetul local, cât și pentru finanțarea din venituri proprii și înaintează ordonatorului principal proiectul de buget centralizat pentru Capitolul 65.02, respectiv 65.10 – Învățământ, în vederea aprobării;
- d) întocmește, în baza solicitărilor ordonatorilor terțari, rapoarte privind virările și rectificările de credite bugetare, cu respectarea prevederilor legale, și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- e) analizează și verifică cererile pentru deschideri de credite formulate de unitățile de învățământ din subordine, întocmește nota de fundamentare și cererea centralizată pentru deschidere de credite;
- f) repartizează creditele deschise ordonatorilor terțari;
- g) efectuează retrageri de credite bugetare;





- h) ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;
- i) organizează evidența, urmărirea, controlul și raportarea creditelor primite și asigură încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate;
- j) organizează, îndrumă și întocmește lucrările referitoare la elaborarea listelor de investiții pentru instituție și pentru unitățile subordonate ai căror conducători au calitatea de ordonatori terțiari de credite;
- k) exercită controlului financiar preventiv pentru deschiderile de credite bugetare pentru ordonatorii terțiari;
- l) întocmește situații centralizatoare privind bursele școlare acordate elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;
- m) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Decizia Directorului Executiv al D.G.A.P.I. sector 2;
- n) 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 și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- o) răspunde la petiții și asigură corespondența cu privire la activitatea compartimentului;

4.4.2. Compartimentului Contabilitate, Execuție Bugetară

Art. 30. Atribuțiile personalului Compartimentului Contabilitate, Execuție Bugetară sunt următoarele:

- a) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare, a angajamentelor legale, a ordonantelor și platilor pentru instituție, cu respectarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002;
- b) asigură exercitarea controlului financiar preventiv, potrivit legislației în vigoare;
- c) întocmește documentele de plată către Trezorerie și către instituții bancare, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu al instituției;
- d) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și efectuează periodic inventarierea valorilor materiale și bănești aflate în casieria instituției;
- e) asigură conducerea corectă și la zi a evidenței contabile și exercită controlul periodic asupra gestiunii, în vederea asigurării integrității patrimoniului instituției;
- f) întocmește și raportează, la termenele stabilite, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, bilanțul contabil și anexele la acesta pentru activitatea proprie, conform datelor din evidența contabilă;
- g) centralizează trimestrial și anual bilanțul contabil și situațiile financiare aferente activității instituțiilor subordonate - unități de învățământ;
- h) întocmește și raportează Direcției Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 situațiile lunare obligatorii - contul de execuție bugetară, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația plăților restante, indicatori de bilanț - pentru instituție;





- i) centralizează și raportează Direcției Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 situațiile lunare obligatorii - contul de execuție bugetară, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația plăților restante, indicatori de bilanț - pentru instituțiile subordonate – unități de învățământ;
- j) conduce evidența contabilă analitică a debitorilor, creditorilor, a conturilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și imobilizări corporale, pentru instituție;
- k) întocmește statul de salarii lunar pentru salariații instituției;
- l) asigură virarea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, terțe instituții sau persoane fizice sau juridice;
- m) întocmește și depune dările de seamă statistice specifice activității financiar contabile, declarațiile lunare privind plata obligațiilor către bugetul statului;
- n) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Decizia Directorului Executiv al D.G.A.P.I. sector 2;
- o) 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 și a îmbunătățirii continue a proceselor;

4.4.3. Compartimentul Administrativ

Art. 31. Compartimentul Administrativ are ca obiect principal de activitate asigurarea condițiilor tehnico-materiale de desfășurare a activității personalului instituției.

Art. 32. Atribuțiile personalului Compartimentului Administrativ sunt următoarele:

- a) asigură condițiile corespunzătoare pentru desfășurarea activității la nivelul D.G.A.P.I. Sector 2;
- b) stabilește necesarul și efectuează aprovizionarea instituției cu materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe, având în vedere încadrarea în prevederile bugetare;
- c) recepționează și eliberează din gestiune, pentru consum sau darea în folosință, a bunurilor de natura materialelor consumabile, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- d) participă la acțiunile de inventariere a bunurilor instituției, la întocmirea listelor de inventar și a celor cu propunerile de casare;
- e) urmărește modul cum sunt folosite bunurile, ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, pentru scoaterea din gestiune și valorificarea bunurilor casate, conform legilor în vigoare, asigură modul judicios de repartizare a bunurilor procurate;
- f) face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrare;
- g) asigură și întreține curățenia în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul instituției;
- h) întreține în stare de funcționare mobilierul din dotare;
- i) urmărește folosirea cu eficiență maximă a materialelor de curățenie;
- j) asigură funcționarea autovehiculelor instituției, întocmește foi de parcurs, gestionează bonurile de benzină;





- k) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Decizia Directorului Executiv al D.G.A.P.I. sector 2;

CAPITOLUL V RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI

Art. 33. Responsabilități ale personalului angajat:

- a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) 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;
- c) 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;
- d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- e) răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- f) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- g) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- h) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- i) 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 VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 34. Directorul Executiv, Directorii Adjuncți și Șefii Birourilor - pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament - vor stabili, 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. 35. Directorul Executiv, Directorii Executivi Adjuncți și Șefii Birourilor vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității.

Art. 36. Directorii executivi adjuncți și șefii birourilor 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. 37. Directorii și șefii de birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul birourilor și compartimentelor.

Art. 38. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții sau autorități publice se face numai cu acordul Directorului Executiv.

Art. 39. Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi modificat ori de câte ori vor apărea schimbări în cadrul normativ care reglementează activitatea direcției generale și/sau în structura organizatorică a acestuia sau la recomandarea unor autorități cu atribuții de control ce au ca efect modificarea atribuțiilor direcției.

Art. 40. Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștința angajaților direcției prin distribuirea către aceștia a documentului în format electronic.

Art. 41. Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. _____ / _____ 2017.

Art. 42. Prevederile prezentului regulament produc efecte față de toți angajații D.G.A.P.I. și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia dintre atribuțiile stabilite în sarcina acesteia.

DIRECTOR EXECUTIV,
MIHAIL GEANGU





Cabinet Primar Sector 2

EXPUNERE DE MOTIVE

Analizând Nota de fundamentare nr. 60702/25.07.2017 întocmită de Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București și Raportul de specialitate nr. 61071/26.07.2017 întocmit de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, aferente proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, consider oportun promovarea proiectului de hotărâre mai sus menționat.

Față de cele mai sus menționate

PROPUN

Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

PRIMAR,

TOADER MUGUR MIHAI





ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sectorului 2



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

Direcția Management Resurse Umane
Nr. 61071/26.07.2017

Raport de specialitate
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și
Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția Generală pentru
Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2

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

Structura organizatorică actuală și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr. 86/2013 modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 116/2014 pentru un număr de 40 de posturi, dintre care 4 funcții publice de conducere, 1 funcție contractuală de execuție, 20 funcții publice de execuție și 15 funcții contractuale de execuție.

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, prezintă modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 prin majorarea numărului de posturi de la 40 la 42 astfel: 5 funcții publice de conducere, 29 funcții publice de execuție și 8 funcții contractuale de execuție.

Se înființează funcția publică de conducere **de Director Executiv Adjunct** Administrare Unități de Învățământ și Fond Imobiliar *care va coordona:*

- *Compartimentul Tehnic Investiții*, nou înființat, prin preluarea a 2 funcții publice de execuție din cadrul Compartimentului Urmărire Contrate, preluarea unei funcții publice din cadrul Biroului Achiziții Publice și Informatică și înființarea 3 funcții publice de execuție;
- *Compartimentul Patrimoniu Unități Învățământ*, redenumit în Compartiment Învățământ;
- *Compartimentul Patrimoniu Fond Imobiliar* redenumit în Compartiment Fond Imobiliar, în cadrul căruia este preluată o funcție publică de execuție din structura Compartimentului Urmărire Contracte și este transformată o funcție contractuală de execuție în funcție publică de execuție;
- *Biroul Achiziții Publice și Informatică* își va schimba subordonarea ierarhică și preia o funcție publică de execuție de la Compartimentul Urmărire Contracte. De asemenea, 2 funcții publice de execuție din cadrul acestui birou vor fi preluate de alte compartimente ale instituției respectiv Compartimentul Tehnic-Investiții și Compartimentul Buget.

Biroul Juridic și Resurse Umane își schimbă modalitatea de organizare, păstrându-și aceleași atribuții.

Directorul Executiv Adjunct Economic va avea în subordine:

- *Compartimentul Administrativ* în cadrul căruia postul de casier - funcție contractuală de execuție se transformă în funcție publică de execuție și se transferă prin reorganizare la Compartimentul Buget, nou înființat.
- *Compartimentul Contabilitate, Buget Financiar* - își schimbă modalitatea de organizare, rezultând astfel:
 - *Compartimentul Buget*, care preia 2 funcții publice de execuție de la Compartimentul Contabilitate, Buget Financiar, o funcție publică de execuție de la Biroul Achiziții Publice și Informatică. De asemenea, în cadrul acestui compartiment se transformă o funcție contractuală de casier în funcție publică de execuție și se va înființa o funcție publică de execuție.
 - *Compartimentul Contabilitate, Execuție Bugetară* care preia 3 funcții publice de execuție din cadrul Compartimentului Contabilitate, Buget, Financiar și 1 funcție contractuală de execuție din cadrul Compartimentului Patrimoniu Unități Învățământ.

Conform art. 100 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare, personalul angajat în cadrul tuturor structurilor care s-au reorganizat și/sau redenumit și care și-au redefinit atribuțiile va fi numit în noile funcții publice, iar persoanele angajate pe posturile de conducere vor fi numite în funcțiile publice de conducere ale noilor structuri, întrucât atribuțiile acestor structuri nu se schimbă în proporție de 50%.

Posturile transformate sunt posturi vacante. Personalul încadrat pe funcții contractuale nu are atribuții care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică.

Modificarea statului de funcții al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 a avut în vedere schimbările structurale propuse prin organigramă.

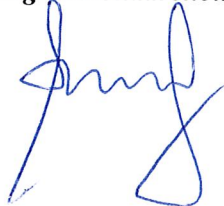
Procentul funcțiilor publice de conducere din numărul total al funcțiilor aprobate este 11,90%, sub valoarea maximă de 12% prevăzută de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare.

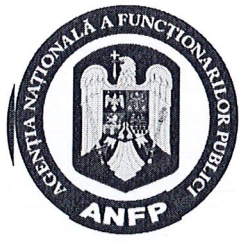
Statul de funcții al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 respectă prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice, ale adresei nr. 2186/02.02.2017 și adresei nr. 21967/10.04.2017 prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2017 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al municipiului București

Modificarea Organigramei și Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este prezentată în detaliu în Nota de fundamentare întocmită de Directorul Executiv al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, anexată prezentei.

Față de cele de mai sus, propunem aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

***Director Resurse Umane,
Georgeta Bondarencu***





MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE
Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 5129

Nr. 39268/2017

AVIZ

Având în vedere:


- prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. XVI alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
- adresa **Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, municipiul București** nr. 2923/2017 de solicitare a avizului privind funcțiile publice, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 39268/2017,

În temeiul: art. 107 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare

**Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă
aviz
privind funcțiile publice din cadrul
Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, municipiul
București.**

PREȘEDINTE,

Leonid - Augustin MOISIU

 **DOCUMENT SEMNAT ELECTRONIC**
conform legii 455/2001

Notă: potrivit prevederilor art. 26 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aveți obligația de a transmite Agenției, în termen de 10 zile lucrătoare, actul administrativ prin care s-au aprobat modificările intervenite în structura funcțiilor publice din cadrul autorității/instituției dumneavoastră.