Proiect

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2

Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, ales în condiţiile stabilite prin Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, pentru modificarea Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii nr. 393/2004, privind Statutul aleşilor locali

Analizând Raportul de specialitate nr. 57794/18.07.2017 întocmit de Direcţia Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

Având în vedere prevederile cuprinse în:

- Art. 81 alin. (2) lit. „e" din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.C.L. Sector 2 nr. 17/23.02.2017 pentru modificarea şi completarea H.C.L. Sector 2 nr. 70/2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 150/2016.
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 122/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local Sector 2 a unor atribuţii privind organigrama, statul de funcţii şi ROF-ul pentru Primăria Sectorului 2;
- Dispoziţia nr. 805/28.03.2016 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna Niţă Elena a funcţiei publice de conducere de Secretar al Sectorului 2 Bucureşti;

- Adresele nr. 2186/02.02.2017 şi nr. 21967/10.04.2017 prin care Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2017 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al municipiului Bucureşti.
- Avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici nr. 36321/2017
- Avizul Direcţiei pentru Evidenţă Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date nr. 3965244/2017

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

Propune prezentul proiect de

H O T Ă R Â R E

Art.1. (1) Se aprobă Organigrama şi Statul de funcţii pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 conform anexelor nr.1 şi 2.

(2) Numărul total de posturi din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 este de 369 de posturi, din care două posturi de demnitate publică, 47 posturi de conducere şi 320 posturi de execuţie.

(3) Se aprobă modificarea şi completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.2. (1) Se aprobă Organigrama şi Statul de funcţii pentru Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 conform anexelor nr.4 şi nr. 5.

(2) Numărul total de posturi din structura organizatorică a Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 este de 75 posturi din care 7 funcţii publice de conducere 68 funcţii de execuţie.

(3) Se aprobă modificarea şi completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, conform anexei nr. 6 la prezenta hotărâre.

(4) Anexele 1-6 conţin un număr de 104 pagini şi fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prevederile art. 1, alin. (1) şi (2) şi art. 2, alin. (1) ale H.C.L. Sector 2 nr. 17/23.02.2017 pentru modificarea şi completarea H.C.L. Sector 2 nr. 70/2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 150/2016 îşi încetează aplicabilitatea.

Art.4 Prevederile art. 2, alin. (2) ale H.C.L. Sector 2 nr. 17/23.02.2017 pentru modificarea şi completarea H.C.L. Sector 2 nr. 70/2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 150/2016 se revocă.

Art.5. (1) Primarul Sectorului 2 poate modifica şi transfera funcţiile din stat, fără majorarea numărului total de posturi aprobat prin organigramă şi cu respectarea cerinţelor prevăzute de Statutul funcţionarilor publici.

(2) Modificările în ceea ce priveşte calitatea posturilor, de funcţionar public sau personal contractual, se fac cu avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art.6. Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.7. (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului Bucureşti.

(2) Anexele se comunică instituţiilor interesate şi pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PRIMAR,

TOADER MUGUREL MIHAI

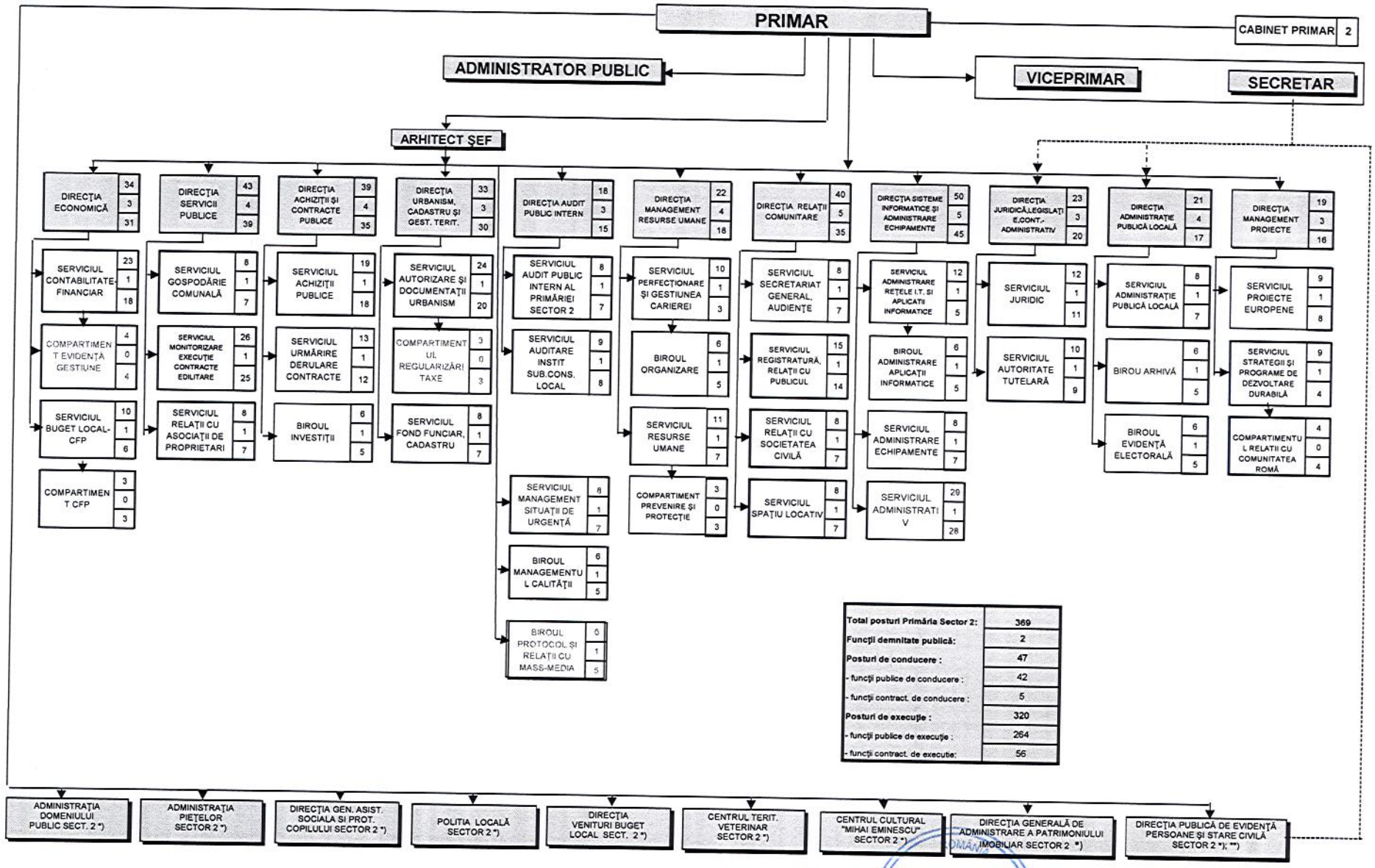
AVIZAT PENTRU LEGALITATE
ÎN TEMEIUL ART. 117, LIT. „a"
DIN LEGEA NR. 215/2001, REPUBLICATĂ
SECRETAR,

ELENA NIŢĂ

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
PRIMĂRIA SECTORULUI 2

ANEXA NR. 1
La H.C.L. Sector 2 nr.

SCHEMA DE ORGANIZARE



Total posturi Primăria Sector 2:	**369**
Funcţii demnitate publică:	**2**
Posturi de conducere :	**47**
- funcţii publice de conducere :	42
- funcţii contract. de conducere :	5
Posturi de execuţie :	**320**
- funcţii publice de execuţie :	264
- funcţii contract. de execuţie:	56

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

*) Instituţii şi Servicii Publice sub autoritatea Consiliului Local Sector 2
**) Serviciu Public sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, fără personalitate juridică

PRIMAR
TOADER MUGUR - MIHAI

PRIMAR
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Anexa nr 2
La H.C.L. nr.

STAT DE FUNCȚII

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Numele și Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/ Treaptă profesională	Nivelul Studiilor
DEMNITARI											
	1	1					primar				S
	2	2					viceprimar				S
FUNCȚII PUBLICE ȘI FUNCȚII CONTRACTUALE											
	3	1						administrator public			S
244096	4	2		secretar		I					S
244097	5	3		arhitect șef		I					S
CABINET PRIMAR											
	6	1							consilier	IA	S
	7	2							consilier	IA	S
SERVICIUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ											
	8	1						șef serv.			S
	9	2							consilier	IA	S
	10	3							consilier	IA	S
	11	4							consilier	IA	S
	12	5							consilier	IA	S
	13	6							consilier	IA	S
	14	7							consilier	IA	S
	15	8							consilier	IA	S
BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII											
421333	16	1		șef birou		I					S
244273	17	2			consilier	I	superior				S
244275	18	3			consilier	I	superior				S
244198	19	4			consilier	I	superior				S
244199	20	5			consilier	I	asistent				S
244200	21	6			consilier	I	asistent				S
BIROUL PROTOCOL ȘI RELAȚII CU MASS-MEDIA											
	22	1						șef birou			S
	23	2							consilier	IA	S
	24	3							consilier	IA	S
	25	4							consilier	II	S
	26	5							consilier	IA	S
	27	6							consilier	II	S
DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN											
244104	28	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN AL PRIMARIEI SECTORULUI 2											
244214	29	1		șef serviciu		I					S
244215	30	2			auditor	I	superior				S
244218	31	3			auditor	I	superior				S
244217	32	4			auditor	I	superior				S

Structura				Funcţie publică				Funcţie contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Numele şi Prenumele	Funcţie publică de conducere	Funcţie publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcţie contractuală de conducere	Funcţie contractuală de execuţie	Grad/ Treaptă profesională	Nivelul Studiilor
244219	33	5			auditor	I	superior				S
244221	34	6			auditor	I	principal				S
244220	35	7			auditor	I	principal				S
244222	36	8			referent	III	superior				M
SERVICIUL AUDITARE INSTITUTII SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL											
244223	37	1		şef serviciu		I					S
244224	38	2			auditor	I	superior				S
244225	39	3			auditor	I	superior				S
244227	40	4			auditor	I	principal				S
244226	41	5			auditor	I	superior				S
244231	42	6			auditor	I	superior				S
244232	43	7			auditor	I	superior				S
244233	44	8			referent	III	superior				M
244216	45	9			auditor	I	superior				S
DIRECŢIA ECONOMICĂ											
244098	46	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL CONTABILITATE - FINANCIAR											
244109	47	1		şef serviciu		I					S
244112	48	2			consilier	I	asistent				S
244111	49	3			consilier	I	principal				S
244114	50	4			consilier	I	principal				S
244121	51	5			consilier	I	superior				S
244113	52	6			consilier	I	principal				S
244115	53	7			consilier	I	debutant				S
244118	54	8			consilier	I	debutant				S
244116	55	9			consilier	I	asistent				S
244117	56	10			consilier	I	asistent				S
244193	57	11			consilier	I	superior				S
244119	58	12			consilier	I	asistent				S
244122	59	13			referent	III	asistent				M
244120	60	14			referent	III	superior				M
451464	61	15			consilier	I	superior				S
451465	62	16			consilier	I	superior				S
451466	63	17			consilier	I	superior				S
451467	64	18			referent spec.	II	principal				SSD
451468	65	19			consilier	I	asistent				S
COMPARTIMENT EVIDENŢĂ GESTIUNE											
	66	20							consilier	I	S
	67	21							magaziner	I	M
	68	22							magaziner	I	M
	69	23							casier	I	M
SERVICIUL BUGET LOCAL - CFP											
244123	70	1		şef serviciu		I					S
244127	71	2			consilier	I	debutant				S
244126	72	3			consilier	I	debutant				S
244125	73	4			consilier	I	superior				S
244130	74	5			consilier	I	principal				S
244128	75	6			consilier	I	asistent				S
244129	76	7			consilier	I	debutant				S
COMPARTIMENT CFP											
244124	77	8			consilier	I	superior				S
451462	78	9			consilier	I	superior				S
451463	79	10			consilier	I	superior				S
DIRECŢIA SERVICII PUBLICE											
244099	80	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ											

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Structura				Funcţie publică				Funcţie contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Numele şi Prenumele	Funcţie publică de conducere	Funcţie publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcţie contractuală de conducere	Funcţie contractuală de execuţie	Grad/ Treaptă profesională	Nivelul Studiilor
244146	81	1		şef serviciu		I					S
244319	82	2			inspector	I	principal				S
244148	83	3			inspector	I	superior				S
244314	84	4			inspector	I	superior				S
244316	85	5			inspector	I	superior				S
244195	86	6			referent	III	superior				M
244173	87	7			inspector	I	principal				S
433940	88	8			inspector	I	debutant				S
SERVICIUL MONITORIZARE EXECUTIE CONTRACTE EDILITARE											
244163	89	1		şef serviciu		I					S
425408	90	2			inspector	I	superior				S
244165	91	3			inspector	I	superior				S
244166	92	4			inspector	I	superior				S
244167	93	5			inspector	I	superior				S
244168	94	6			inspector	I	superior				S
244169	95	7			inspector	I	superior				S
244164	96	8			inspector	I	superior				S
244229	97	9			inspector	I	superior				S
244230	98	10			inspector	I	superior				S
244150	99	11			inspector	I	superior				S
244312	100	12			inspector	I	superior				S
433935	101	13			inspector	I	superior				S
433936	102	14			inspector	I	superior				S
244149	103	15			referent	III	asistent				M
244170	104	16			inspector	I	principal				S
244153	105	17			inspector	I	superior				S
433937	106	18			inspector	I	debutant				S
244176	107	19			inspector	I	principal				S
244151	108	20			inspector	I	principal				S
433938	109	21			inspector	I	principal				S
244313	110	22			inspector	I	asistent				S
244174	111	23			inspector	I	asistent				S
433941	112	24			inspector	I	superior				S
433942	113	25			inspector	I	asistent				S
244152	114	26			inspector	I	superior				S
244175	115	27			referent spec.	II	superior				SSD
SERVICIUL RELATII CU ASOCIATII DE PROPRIETARI											
244311	116	1		şef serviciu		I					S
244172	117	2			inspector	I	superior				S
244247	118	3			inspector	I	superior				S
244171	119	4			inspector	I	superior				S
244315	120	5			inspector	I	superior				S
244320	121	6			inspector	I	principal				S
244318	122	7			inspector	I	principal				S
244321	123	8			inspector	I	principal				S
DIRECŢIA ACHIZIŢII ŞI CONTRACTE PUBLICE											
421266	124	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE											
244131	125	1		şef serviciu		I					S
244135	126	2			consilier	I	superior				S
244161	127	3			consilier	I	superior				S
244139	128	4			consilier	I	debutant				S
424302	129	5			consilier	I	superior				S
244255	130	6			consilier	I	superior				S
433947	131	7			consilier	I	superior				S
433948	132	8			consilier	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Structura				Funcţie publică				Funcţie contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Numele şi Prenumele	Funcţie publică de conducere	Funcţie publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcţie contractuală de conducere	Funcţie contractuală de execuţie	Grad/ Treaptă profesională	Nivelul Studiilor
424300	133	9			consilier	I	principal				S
244138	134	10			consilier	I	principal				S
244235	135	11			consilier	I	superior				S
433945	136	12			consilier	I	principal				S
433946	137	13			consilier	I	superior				S
244141	138	14			consilier	I	superior				S
244266	139	15			consilier	I	superior				S
244269	140	16			consilier	I	debutant				S
244142	141	17			referent	III	superior				M
244143	142	18			referent	III	superior				M
244210	143	19			consilier	I	superior				S
SERVICIUL URMARIRE DERULARE CONTRACTE											
421613	144	1		şef serviciu		I					S
244147	145	2			consilier	I	superior				S
244133	146	3			consilier	I	superior				S
422861	147	4			consilier	I	superior				S
244197	148	5			consilier	I	superior				S
244156	149	6			consilier	I	debutant				S
426056	150	7			consilier	I	superior				S
426057	151	8			consilier	I	superior				S
244136	152	9			consilier	I	principal				S
244191	153	10			consilier	I	superior				S
244137	154	11			consilier	I	superior				S
244209	155	12			consilier	I	asistent				S
BIROUL INVESTITII											
451469	156	1		şef birou		I					S
451470	157	2			consilier	I	superior				S
451471	158	3			consilier	I	debutant				S
451472	159	4			consilier	I	debutant				S
451473	160	5			consilier	I	asistent				S
451474	161	6			consilier	I	debutant				S
DIRECŢIA URBANISM, CADASTRU ŞI GESTIONARE TERITORIU											
244100	162	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL AUTORIZARE SI DOCUMENTATII URBANISM											
244177	163	1		şef serviciu		I					S
244178	164	2			consilier	I	superior				S
244179	165	3			consilier	I	superior				S
244181	166	4			consilier	I	superior				S
244183	167	5			consilier	I	superior				S
244184	168	6			consilier	I	superior				S
244180	169	7			consilier	I	superior				S
244211	170	8			consilier	I	asistent				S
244188	171	9			consilier	I	superior				S
244185	172	10			consilier	I	superior				S
424303	173	11			consilier	I	superior				S
424304	174	12			consilier	I	superior				S
244201	175	13			consilier	I	asistent				S
244202	176	14			consilier	I	superior				S
244190	177	15			consilier	I	superior				S
244140	178	16			consilier	I	superior				S
433949	179	17			consilier	I	asistent				S
433950	180	18			consilier	I	debutant				S
244194	181	19			referent	III	superior				M
244145	182	20			referent	III	superior				M
244203	183	21			referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL REGULARIZARI TAXE											

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Structura				Funcţie publică				Funcţie contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Numele şi Prenumele	Funcţie publică de conducere	Funcţie publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcţie contractuală de conducere	Funcţie contractuală de execuţie	Grad/ Treaptă profesională	Nivelul Studiilor
	184	22							consilier	IA	S
	185	23							consilier	IA	S
	186	24							consilier	IA	S
SERVICIUL FOND FUNCIAR, CADASTRU											
244204	187	1		şef serviciu		I					S
244205	188	2			inspector	I	superior				S
244207	189	3			inspector	I	principal				S
244187	190	4			inspector	I	superior				S
244212	191	5			inspector	I	asistent				S
424301	192	6			inspector	I	superior				S
433951	193	7			inspector	I	asistent				S
244213	194	8			referent	III	superior				M
DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE											
244101	195	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL PERFECTIONARE SI GESTIUNEA CARIEREI											
244234	196	1		şef serviciu		I					S
244236	197	2			consilier	I	superior				S
244237	198	3			consilier	I	superior				S
244241	199	4			consilier	I	debutant				S
BIROUL ORGANIZARE											
	200	5		şef birou		I					S
244245	201	6			consilier	I	superior				S
	202	7			consilier	I	superior				S
244238	203	8			consilier	I	principal				S
244317	204	9			consilier	I	principal				S
244240	205	10			consilier	I	asistent				S
SERVICIUL RESURSE UMANE											
244242	206	1		şef serviciu		I					S
244243	207	2			consilier	I	superior				S
244365	208	3			consilier	I	superior				S
244239	209	4			consilier	I	principal				S
244206	210	5			consilier	I	asistent				S
244246	211	6			consilier	I	superior				S
244248	212	7			consilier	I	superior				S
433952	213	8			consilier	I	asistent				S
COMPARTIMENT PREVENIRE SI PROTECTIE											
244249	214	9			consilier	I	superior				S
244251	215	10			consilier	I	superior				S
244296	216	11			consilier	I	debutant				S
DIRECŢIA RELAŢII COMUNITARE											
244103	217	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL, AUDIENŢE											
	218	1		şef serviciu		I					S
244258	219	2			consilier	I	superior				S
	220	3			consilier	I	superior				S
	221	4			consilier	I	superior				S
	222	5			consilier	I	asistent				S
244350	223	6			consilier	I	asistent				S
244271	224	7			consilier	I	asistent				S
244285	225	8			consilier	I	asistent				S
SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELATII CU PUBLICUL											
244253	226	1		şef serviciu		I					S
244254	227	2			consilier	I	superior				S
244256	228	3			consilier	I	superior				S
244257	229	4			consilier	I	superior				S
244261	230	5			consilier	I	asistent				S

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Structura				Funcţie publică				Funcţie contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Numele şi Prenumele	Funcţie publică de conducere	Funcţie publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcţie contractuală de conducere	Funcţie contractuală de execuţie	Grad/ Treaptă profesională	Nivelul Studiilor
244260	231	6			consilier	I	superior				S
244270	232	7			consilier	I	superior				S
244262	233	8			consilier	I	superior				S
244263	234	9			consilier	I	asistent				S
244268	235	10			consilier	I	superior				S
244265	236	11			consilier	I	asistent				S
244264	237	12			consilier	I	superior				S
244267	238	13			consilier	I	asistent				S
	239	14							curier	I	
	240	15							curier	I	
SERVICIUL RELAŢII CU SOCIETATEA CIVILĂ											
244272	241	1		şef serviciu		I					S
244280	242	2			consilier	I	superior				S
244186	243	3			consilier	I	superior				S
244276	244	4			consilier	I	superior				S
244274	245	5			consilier	I	superior				S
244277	246	6			consilier	I	superior				S
244278	247	7			consilier	I	principal				S
244279	248	8			consilier	I	asistent				S
SERVICIUL SPATIU LOCATIV											
244303	249	1		şef serviciu		I					S
244304	250	2			consilier	I	superior				S
244309	251	3			consilier	I	superior				S
244310	252	4			consilier	I	asistent				S
244306	253	5			consilier	I	superior				S
244307	254	6			consilier	I	principal				S
244308	255	7			referent	III	asistent				M
244305	256	8			consilier	I	asistent				S
DIRECŢIA SISTEME INFORMATICE ŞI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE											
244107	257	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL ADMINISTRARE RETELE I.T. SI APLICATII INFORMATICE											
244281	258	1		şef serviciu		I					S
244298	259	2			consilier	I	principal				S
244294	260	3			consilier	I	asistent				S
244289	261	4			consilier	I	asistent				S
244287	262	5			consilier	I	superior				S
244300	263	6			referent spec.	II	superior				SSD
BIROUL ADMINISTRARE APLICAŢII INFORMATICE											
244286	264	7		şef birou		I					S
244293	265	8			consilier	I	principal				S
244297	266	9			consilier	I	superior				S
244283	267	10			consilier	I	asistent				S
244301	268	11			referent	III	superior				M
244288	269	12			referent	III	superior				M
SERVICIUL ADMINISTRARE ECHIPAMENTE											
244290	270	1		şef serviciu		I					S
244291	271	2			consilier	I	superior				S
244292	272	3			consilier	I	superior				S
244259	273	4			consilier	I	superior				S
244299	274	5			consilier	I	principal				S
244228	275	6			consilier	I	superior				S
244295	276	7			consilier	I	principal				S
441816	277	8			consilier	I	superior				S
SERVICIUL ADMINISTRATIV											
	278	1						şef serv.			S
	279	2							administrator	I	M

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Structura				Funcţie publică				Funcţie contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Numele şi Prenumele	Funcţie publică de conducere	Funcţie publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcţie contractuală de conducere	Funcţie contractuală de execuţie	Grad/ Treaptă profesională	Nivelul Studiilor
	280	3							administrator	I	M
	281	4							telefonista	III	
	282	5							muncitor calif	I	
	283	6							muncitor calif	I	
	284	7							muncitor calif	I	
	285	8							muncitor calif	I	
	286	9							muncitor calif	I	
	287	10							sofer		
	288	11							sofer		
	289	12							sofer		
	290	13							sofer		
	291	14							ingrijitor	I	
	292	15							ingrijitor	I	
	293	16							ingrijitor	I	
	294	17							ingrijitor	I	
	295	18							ingrijitor	I	
	296	19							ingrijitor	I	
	297	20							ingrijitor	I	
	298	21							ingrijitor	I	
	299	22							ingrijitor	II	
	300	23							ingrijitor	II	
	301	24							ingrijitor	II	
	302	25							ingrijitor	II	
	303	26							ingrijitor	II	
	304	27							ingrijitor	II	
	305	28							ingrijitor	II	
	306	29							ingrijitor	II	
DIRECŢIA JURIDICĂ, LEGISLAŢIE, CONTENCIOS-ADMINISTRATIV											
244105	307	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL JURIDIC											
244322	308	1		şef serviciu		I					S
244327	309	2			consilier jur.	I	asistent				S
244326	310	3			consilier jur.	I	superior				S
244323	311	4			consilier jur.	I	asistent				S
244329	312	5			consilier jur.	I	principal				S
244324	313	6			consilier jur.	I	asistent				S
244328	314	7			consilier jur.	I	asistent				S
244331	315	8			consilier jur.	I	debutant				S
244325	316	9			consilier jur.	I	asistent				S
244330	317	10			consilier jur.	I	asistent				S
244332	318	11			referent	III	superior				M
244333	319	12			referent	III	superior				M
SERVICIUL AUTORITATE TUTELARA											
244334	320	1		şef serviciu		I					S
244335	321	2			inspector	I	asistent				S
	322	3			inspector	I	principal				S
244336	323	4			inspector	I	debutant				S
244337	324	5			inspector	I	superior				S
244338	325	6			inspector	I	asistent				S
244339	326	7			referent	III	superior				M
244340	327	8			inspector	I	asistent				S
	328	9			inspector	I	asistent				S
244341	329	10			inspector	I	debutant				S
DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ											
244106	330	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ											

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Structura				Funcţie publică				Funcţie contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Numele şi Prenumele	Funcţie publică de conducere	Funcţie publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcţie contractuală de conducere	Funcţie contractuală de execuţie	Grad/ Treaptă profesională	Nivelul Studiilor
244342	331	1		şef serviciu		I					S
244344	332	2			consilier	I	superior				S
244346	333	3			referent	III	superior				M
244348	334	4			consilier	I	superior				S
244349	335	5			referent	III	superior				M
244347	336	6			consilier	I	asistent				S
244351	337	7			referent	III	superior				M
244352	338	8			consilier	I	debutant				S
BIROUL ARHIVA											
	339	1						şef birou			S
	340	2							referent	IA	M
	341	3							arhivar	I	M
	342	4							consilier	IA	S
	343	5							consilier	IA	S
	344	6							referent	IA	SSD
BIROUL EVIDENTA ELECTORALA											
244353	345	1		şef birou		I					S
244354	346	2			consilier	I	principal				S
244355	347	3			consilier	I	asistent				S
244357	348	4			referent	III	superior				M
244358	349	5			referent	III	superior				M
244356	350	6			consilier	I	superior				S
DIRECŢIA MANAGEMENT PROIECTE											
244108	351	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL PROIECTE EUROPENE											
244359	352	1		şef serviciu		I					S
244360	353	2			consilier	I	superior				S
244363	354	3			consilier	I	principal				S
244368	355	4			consilier	I	debutant				S
244372	356	5			consilier	I	superior				S
244373	357	6			consilier	I	asistent				S
244367	358	7			consilier	I	asistent				S
244371	359	8			consilier	I	asistent				S
244374	360	9			referent	III	superior				M
SERVICIUL STRATEGII ŞI PROGRAME DE DEZVOLTARE DURABILĂ											
451475	361	1		şef serviciu		I					S
451480	362	2			consilier	I	principal				S
451481	363	3			consilier	I	debutant				S
451479	364	4			consilier	I	debutant				S
451482	365	5			referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL RELATII CU COMUNITATEA ROMA											
451485	366	6			consilier	I	principal				S
451486	367	7			referent	III	superior				M
451487	368	8			referent	III	asistent				M
451488	369	9			referent	III	asistent				M

NR.FUNCŢII DEMNITATE PUBLICĂ	2
NR.TOTAL FUNCŢII PUBLICE	**306**
NR.TOTAL FUNCŢII PUBLICE DE CONDUCERE	42
NR.TOTAL FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE	264
NR.TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	5
NR.TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE EXECUŢIE	56
NR.TOTAL FUNCŢII ÎN PRIMARIA SECTOR 2	**369**

PRIMAR
TOADER MUGUR - MIHAI

ROMÂNIA PRIMAR SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 2

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2

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

Prezenta anexă conţine 82 de pagini.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CUPRINS

		Pagina nr.
Capitolul I	**DISPOZIŢII GENERALE**	4
Capitolul II	**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**	5
Capitolul III	**ATRIBUŢII**	6
	ATRIBUŢIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI	6
	ATRIBUTIILE VICEPRIMARULUI	7
	ATRIBUTIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC	7
	ATRIBUŢIILE SECRETARULUI	8
	ATRIBUŢIILE DIRECŢIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ŞI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2	8
Articolul 16	**CABINET PRIMAR**	8
Articolul 17	**SERVICIUL MANAGEMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ**	9
Articolul 18	**BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂŢII**	13
Articolul 19	**BIROUL PROTOCOL ŞI RELAŢII CU MASS-MEDIA**	15
	I. DIRECŢIA ECONOMICĂ	17
Articolul 20	Serviciul Contabilitate-Financiar	19
Articolul 21	Compartimentul Evidenţă Gestiune	20
Articolul 22	Serviciul Buget Local - CP	22
Articolul 23	Compartimentul CFP	23
	II. DIRECŢIA SERVICII PUBLICE	24
Articolul 24	Serviciul Gospodărie Comunală	25
Articolul 25	Serviciul Monitorizare Execuţie Contracte Edilitare	27
Articolul 26	Serviciul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari	29
	III. DIRECŢIA ACHIZIŢII ŞI CONTRACTE PUBLICE	30
Articolul 27	Serviciul Achiziţii Publice	32
Articolul 28	Serviciul Urmărire Derulare Contracte	33
Articolul 29	Biroul Investiţii	35
Articolul 30	**ARHITECT ŞEF**	37
	IV. DIRECŢIA URBANISM, CADASTRU ŞI GESTIONARE TERITORIU	37
Articolul 31	Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism	38
Articolul 32	Compartiment Regularizare Taxe	40
Articolul 33	Serviciul Fond Funciar, Cadastru	41
	V. DIRECŢIA AUDIT PUBLIC INTERN	42
Articolul 34	Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2	44
Articolul 35	Serviciul Auditare Instituţii Subordonate Consiliului Local	46
	VI. DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE	48
Articolul 36	Serviciul Perfecţionare şi Gestiunea Carierei	49
Articolul 37	Biroul Organizare	50
Articolul 38	Serviciul Resurse Umane	52
Articolul 39	Compartiment Prevenire şi Protecţie	53
	VII. DIRECŢIA RELAŢII COMUNITARE	55
Articolul 40	Serviciul Secretariat General, Audienţe	56
Articolul 41	Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul	57

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Articolul 42	Serviciul Relaţii cu Societatea Civilă.....	59
Articolul 43	Serviciul Spaţiu Locativ.....	60
	VIII. DIRECŢIA SISTEME INFORMATICE ŞI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE.....	61
Articolul 44	Serviciul Administrativ.....	62
Articolul 45	Serviciul Administrare Reţele IT şi Aplicaţii Informatice.....	63
Articolul 46	Biroul Administrare Aplicaţii Informatice.....	65
Articolul 47	Serviciul Administrare Echipamente.....	66
	IX. DIRECŢIA JURIDICĂ, LEGISLAŢIE, CONTENCIOS-ADMINISTRATIV.....	67
Articolul 48	Serviciul Juridic.....	68
Articolul 49	Serviciul Autoritate Tutelară.....	70
	X. DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ.....	71
Articolul 50	Serviciul Administraţie Publică Locală.....	72
Articolul 51	Biroul Arhivă	73
Articolul 52	Biroul Evidenţă Electorală	75
	XI. DIRECŢIA MANAGEMENT PROIECTE	76
Articolul 53	Serviciul Proiecte Europene.....	77
Articolul 54	Serviciul Strategii şi Programe de Dezvoltare Durabilă.....	79
Articolul 55	Compartiment Relaţii cu Comunitatea Romă	80
Capitolul IV	**DISPOZIŢII FINALE.....**	81

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită „Primăria Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti", care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Art. 2. Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti are un primar şi un viceprimar, aleşi în condiţiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

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

Art. 4. Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică; este şeful administraţiei publice locale din Sectorul 2 şi al aparatului de specialitate, pe care îl conduce şi îl controlează.

Prin delegare de competenţă, primarul poate trece exercitarea unora din atribuţiile sale viceprimarului, secretarului sau altor funcţionari din serviciile Primăriei.

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

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

Art. 7. Administratorul public îndeplineşte atribuţiile prevăzute în articolul 112, alin. 3 şi 4 din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege sau delegate de primar.

Secretarul îndeplineşte atribuţiile prevăzute în articolul 117 din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinari date de consiliul local ori de primar; prin delegare de competenţă, poate coordona şi alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de primar.

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

Directorii numesc responsabili cu constituirea, evidenţa şi predarea dosarelor în Arhivă şi o persoană care să facă parte din Comisia de selecţie a documentelor arhivei, în condiţiile stabilite de Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Art. 10. Personalul de conducere asigură menţinerea calităţii serviciilor/produselor oferite beneficiarilor la standardele la care au fost certificate, precum şi îmbunătăţirea permanentă a proceselor desfăşurate în cadrul structurilor pe care le conduc.

Art. 11. Angajaţii Primăriei Sectorului 2 (personal cu funcţie de conducere şi de execuţie) în realizarea atribuţiilor ce le revin trebuie să respecte cerinţele prevăzute în documentaţia Sistemului de Management al Calităţii implementat la nivelul instituţiei (la nivel strategic, tactic, operaţional), legislaţia în vigoare şi reglementările interne ale Primăriei Sectorului 2.

Art. 12. Directorii, şefii serviciilor şi birourilor răspund în faţa Primarului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin şi colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competenţa lor, precum şi a altor sarcini potrivit nevoilor unităţii. Totodată au obligaţia de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii şi de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea acestei activităţi.

Art. 13. În cadrul Primăriei Sectorului 2 se interzice discriminarea şi se asigură un tratament egal între femei şi bărbaţi. Personalul de conducere are obligaţia de a informa sistematic angajaţii din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

Art. 15. Direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele care compun aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 sunt următoarele:

CABINET PRIMAR

SERVICIUL MANAGEMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ

BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂŢII

BIROU PROTOCOL ŞI RELAŢII CU MASS-MEDIA

I. DIRECŢIA ECONOMICĂ
Serviciul Contabilitate – Financiar
Compartiment Evidenţă Gestiune
Serviciul Buget Local – CFP
Compartiment CFP

II. DIRECŢIA SERVICII PUBLICE
Serviciul Gospodărie Comunală
Serviciul Monitorizare Execuţie Contracte Edilitare
Serviciul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari

III. DIRECŢIA ACHIZIŢII ŞI CONTRACTE PUBLICE
Serviciul Achiţii Publice
Serviciul Urmărire Derulare Contracte
Biroul Investiţii

ARHITECT ŞEF

IV. DIRECŢIA URBANISM, CADASTRU ŞI GESTIONARE TERITORIU
Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism
Compartimentul Regularizare Taxe
Serviciul Fond Funciar, Cadastru

V. DIRECŢIA AUDIT PUBLIC INTERN
Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sector 2
Serviciul Auditare Instituţii Subordonate Consiliului Local

VI. DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE
Serviciul Perfecţionare şi Gestiunea Carierei
Biroul Organizare
Serviciul Resurse Umane
Compartiment Prevenire şi Protecţie

VII. DIRECŢIA RELAŢII COMUNITARE
Serviciul Secretariat General Audienţe
Serviciul Registratură şi Relaţii Publice
Serviciul Relaţii cu Societatea Civilă
Serviciul Spaţiu Locativ

VIII. DIRECŢIA SISTEME INFORMATICE ŞI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE
Serviciul Administrativ
Serviciul Administrare Reţele I.T. şi Aplicaţii Informatice
Biroul Administrare Aplicaţii Informatice
Serviciul Administrare Echipamente

IX. DIRECŢIA JURIDICĂ, LEGISLAŢIE, CONTENCIOS-ADMINISTRATIV
Serviciul Juridic
Serviciul Autoritate Tutelară

X. DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ
Serviciul Administraţie Publică Locală
Biroul Arhivă
Biroul Evidenţă Electorală

XI. DIRECŢIA MANAGEMENT PROIECTE
Serviciul Proiecte Europene
Serviciul Strategii şi Programe de Dezvoltare Durabilă
Compartiment Relaţii cu Comunitatea Romă

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CAPITOLUL III

ATRIBUŢII

ATRIBUŢIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti este şeful administraţiei publice locale din Sectorul 2 şi al aparatului de specialitate, pe care îl conduce şi îl controlează.

Primarul Sectorului 2 Bucureşti îndeplineşte, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

În temeiul lit. a), primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelara şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului. Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. b), primarul:

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

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. c), primarul:

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

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 privind administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 privind administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, Primarul Sectorului 2 colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu Consiliul General al Municipiului Bucureşti.

Numirea conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 2, la propunerea Primarul Sectorului 2, în condiţiile legii. Numirea se face prin dispoziţia Primarului Sectorului 2, având anexat contractul de management.

Primarul Sectorului 2 îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum şi însărcinările date de Consiliul Local al Sectorului 2.

În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, Primarul Sectorului 2 acţionează şi ca reprezentant al statului în Sectorul 2 al Muncipiului Bucureşti.

***

ATRIBUŢIILE VICEPRIMARULUI

Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti are un viceprimar.

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

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

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

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

***

ATRIBUŢIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

În baza unui contract de management încheiat cu Primarul Sectorului 2, administratorul public poate să îndeplinească atribuţii de coordonare privind:

- aparatul de specialitate al primarului Sector 2, serviciile şi instituţiile publice de interes local, precum şi societăţile comerciale înfiinţate de CLS2.
- poate îndeplini atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
- poate îndeplini orice alte atribuţii relevante postului, în limitele legii.

Primarul Sectorului 2 poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

În funcţie de numărul şi importanţa atribuţiilor delegate, administratorul public poate organiza, coordona şi gestiona activitatea Primărie Sector 2, fiind un partener al managementului de vârf în procesul de adoptare a deciziilor strategice.

Administratorul public îndeplineşte orice alte atribuţii specifice postului, încredinţate de Primarul Sectorului 2 prin act administrativ, notă internă, sau care rezultă din modificările legislative care reglementează domeniul de competenţă.

***

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

ATRIBUŢIILE SECRETARULUI

Secretarul Sectorului 2 este funcţionar public de conducere.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale Secretarului Sectorului 2 se fac în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici.

Secretarul Sectorului 2 îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează, pentru legalitate, dispoziţiile Primarului Sectorului 2 şi hotărârile Consiliului Local al Sectorului2;
b) participă la şedinţele Consiliului Local al Sectorului 2;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul Local al Sectorului 2 şi Primarul Sectorului 2, precum şi între aceştia şi Prefectul Municipiului Bucureşti;
d) organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 şi a dispoziţiilor Primarul Sectorului 2;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al Sectorului 2 şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor Consiliului Local al Sectorului 2 şi redactează hotărârile acestuia;
g) pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 2 şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) coordonează activitatea serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor de la nivelul Sectorului 2;
i) întocmeşte formalităţile de sesizare a Camerei Notarilor Publici pentru deschiderea procedurii succesorale, la solicitarea persoanelor interesate;
j) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.
k) semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reşedinţa în Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti şi păstrează un exemplar al acestora";
l) semnează listele electorale complementare cuprinzând cetăţenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reşedinţa pe raza Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, precum şi copiile listelor electorale complementare".
m) eliberează dovada de întreţinere - Ajutor pentru persoane nevoiaşe – Germania.

***

ATRIBUŢIILE DIRECŢIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ŞI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2

Art. 16. CABINET PRIMAR

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

Atribuţii:

a) asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de specialitate;
b) pregăteşte rapoarte de sinteză cu privire la problemele din domeniile specifice din întâlnirile cu cetăţenii sau reprezentanţi ai acestora dacă sunt organizaţii sau asociaţii, comitete, etc.;
c) organizează evenimente, simpozioane, întâlniri, worshopuri pe domeniile specifice;
d) colaborează cu instituţii din domeniile de specialitate în scopul promovării unor proiecte comune cu Primăria Sectorului 2;
e) elaborează strategiile de acţiune a autorităţii executive, în scopul îndeplinirii rolului autorităţilor locale şi regionale.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

1. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
2. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
3. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
4. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului2;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
9. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
11. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

SERVICIUL MANAGEMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art. 17. Serviciul Management Situaţii de Urgenţă (SMSU) Sector 2 Bucureşti este structura de specialitate care acţionează în sprijinul Comitetului Local Pentru Situaţii de Urgenţă Sector 2 în activitatea de prevenire şi înlăturare a efectelor dezastrelor, calamităţilor, intemperiilor şi catastrofelor pe teritoriul Sectorului 2. Serviciul Management Situaţii de Urgenţă (SMSU) se subordonează nemijlocit Primarului Sectorului 2 Bucureşti.

Rolul Serviciului Management Situaţii Urgenţă (SMSU) este acela de a furniza informaţiile, de a propune măsurile ce se impun şi de a urmări implementarea deciziilor privind managementul situaţiilor de urgenţă în zona de responsabilitate administrativă a Sectorului 2 Bucureşti.

Atribuţiile Serviciului Management Situaţii de Urgenţă sunt următoarele:

a. colectează date referitoare la prognozele de producere a unor fenomene meteorologice periculoase şi apariţia unor factori ce pot produce dezastre, le analizează şi formulează propuneri adecvate în

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

vederea includerii lor în dispoziţii şi planuri pentru prevenire şi, la nevoie, intervenţie pentru limitarea şi înlăturarea urmărilor calamităţilor, intemperiilor şi catastrofelor;

b. elaborează şi revizuieşte ori de câte ori se impune proiectele planurilor de prevenire şi intervenţie la situaţii de urgenţă, pe care primarul, în calitatea sa de preşedinte al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, le susţine în faţa Consiliului Local al Sectorului 2 în vederea aprobării,;
c. evaluează periodic, potrivit normelor în vigoare, starea de funcţionare a tehnicii existente la dispoziţia Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă al sectorului, şi formulează propuneri în vederea menţinerii operativităţii necesare intervenţiilor opportune în situaţii de urgenţă;
d. informează primarul Sectorului 2 despre producerea unor situaţii de urgenţă, urmăreşte aplicarea măsurilor dispuse de acesta şi pune la dispoziţia acestuia şi a structurii responsabile datele necesare comunicării publice;
e. asigură funcţionalitatea secretariatului tehnic al Centrului Operativ cu activitate temporară pentru situaţii de urgenţă al sectorului sub coordonarea primarului, în calitatea sa de preşedinte al Comitetului Local Pentru Situaţii de Urgenţă;
f. asigură funcţionalitatea locaţiilor de tip „adăpost," existente pe teritoriul sectorului pentru adăpostirea populaţiei în situaţii de urgenţă;
g. informează populaţia Sectorului 2 asupra surselor de risc ce pot genera situaţii de urgenţă, a măsurilor preventive ce trebuie luate, precum şi a modului de comportare în astfel de situaţii prin toate mijloacele legale: publicaţiile instituţiei, flyere, pliante, postere, pagina Facebook, pagina web, emisiuni şi comunicate media etc;
h. participă la pregătirea şi instruirea personalului din instituţii publice, unităţi de învăţământ şi din formaţiunile voluntare pe linia situaţiilor de urgenţă, inclusiv prin antrenamente şi exerciţii organizate independent sau în colaborare cu structurile profesioniste din domeniu;
i. participă la asigurarea cadrului legal de colaborare cu organizaţii neguvernamentale, cu prioritate cu cele cu statut de utilitate publică, pentru:

- atragerea locuitorilor sectorului la activităţile de voluntariat, constituirea formaţiunilor de voluntari în vederea bunei informări a populaţiei şi pentru creşterea eficienţei activităţilor de prevenire şi intervenţie în situaţii de urgenţă;
- promovarea unor programe/proiecte comune ale administraţiei locale Sector 2 Bucureşti cu organizaţiile neguvernamentale de utilitate publică cu care aceasta are încheiate protocoale/convenţii de colaborare şi care, potrivit legii, pot beneficia de resurse de la bugetul local.

j. gestionează activităţile din domeniul voluntariatului pentru situaţii de urgenţă:
Gestionează contractele de voluntariat încheiate în temeiul legislaţiei aferente activităţii de voluntariat pentru situaţii de urgenţă: Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă, republicată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, H.G. nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statului personalului voluntar din serviciile de urgenţă voluntare, respectiv:
   - ţine evidenţa solicitărilor formulate de cetăţeni, organizaţii non-guvernamentale sau alte persoane juridice referitoare la disponibilitatea de aplicare în activitatea de voluntariat pentru situaţii de urgenţă;
   - ţine evidenţa parteneriatelor încheiate cu asociaţiile non-guvernamentale ce prestează activităţi avizate de către Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă, în domeniul recrutării, selecţiei şi instruirii şi antrenării voluntarilor pentru situaţii de urgenţă, respectiv al planificării şi organizării intervenţiei structurilor voluntare de urgenţă;
   - întocmeşte şi păstrează registrul de evidenţă al voluntarilor, a duratei şi a tipului activităţii desfăşurate de acesta, după recrutarea acestora prin intermediul organizaţiilor partenere;
   - întocmeşte contractele de voluntariat, conform legii şi asigură păstrarea exemplarului rămas în evidenţa instituţiei, numai pe baza certificării recrutării acestuia de către organizaţia parteneră, precum şi a conformării îndeplinirii condiţiilor prevăzute de lege pentru voluntarul din serviciile pentru situaţii de urgenţă, de asemenea de către organizaţia parteneră, la nivelul căreia funcţionează structuri certificate pentru gestionarea activităţii voluntarilor pentru situaţii de urgenţă;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- propune eliberarea certificatelor nominale care să ateste calitatea de voluntar pentru activităţi aferente situaţiilor de urgenţă, conform H.G. nr.1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgenţă voluntare, numai după confirmarea acestora de către organizaţia parteneră, la nivelul căreia sunt organizate servicii penrru situaţii de urgenţă, avizate de către IGSU;
- întocmeşte adeverinţele necesare voluntarilor pentru justificarea participării la intervenţii, cursuri de pregătire sau profesionale, în baza planificării transmise de organizaţia parteneră, necesare pentru justificarea faţă de angajatori, activităţii de voluntariat;
- face demersuri pentru acordarea facilităţilor legale către personalul voluntar, numai în baza şi în limita reglementărilor cuprinse în actele administrative emise la nivelul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. răspunde pentru soluţionarea la termen şi în conformitate cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respective întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. asigură personal pentru serviciul de permanenţă în cazul situaţiilor de urgenţă;
5. asigură legătura cu instituţiile autorizate ale statului pentru schimbul de informaţii privind prognoza de producere a unor fenomene periculoase generatoare de situaţii de urgenţă, anlizează informaţiile şi face propuneri în consecinţă;
6. elaborează şi revizuieşte ori de câte ori este nevoie planurile de prevenire şi intervenţie pentru situaţii de urgenţă la nivelul Sectorului 2;
7. asigură funcţionalitatea secretariatului tehnic permanent şi a Centrului Operativ cu activitate temporară;
8. elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuţiilor serviciului (analize, studii, sinteze, informări, raportări etc.);
9. pregăteşte, organizează şi asigură desfăşurarea activităţilor de informare, instruire, antrenare a populaţiei pe linia situaţiilor de urgenţă;
10. realizează colaborarea cu instituţiile de stat cu atribuţii în managementul situaţiilor de urgenţă, precum şi cu organizaţiile civice care activează în domeniu;
11. întocmeşte şi susţine lucrări de fundamentare a necesarului de material, echipamente şi fonduri pentru îndeplinirea atribuţiilor serviciului;
12. ţine evidenţa documentelor, materialelor, aparaturii, instalaţiilor, a tehnicii şi activităţilor pe linie de situaţii de urgenţă şi informează primarul sectorului, trimestrial şi ori de câte ori este nevoie, asupra cantităţii şi calităţii materialelor existente, a stării de funcţionalitate a tehnicii şi prezintă propuneri de eliminare a neconformităţilor;
13. formulează propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri şi cheltuieli destinat Comitetului Local Pentru Situaţii de Urgenţă al sectorului astfel încât să asigure menţinerea stării de funcţionare şi operativitate a echipamentelor existente, precum şi eliminarea graduală a deficitelor la materialele şi echipamentele de intervenţie, menţionate în planurile de intervenţii la situaţii de urgenţă;
14. participă cu personal propriu şi coordonează personalul din instituţii şi cel voluntar nominalizat în planurile specifice la evacuarea populaţiei şi bunurilor din zonele afectate de dezastre;
15. planifică şi desfăşoară, sub coordonarea primarului şi în cooperare cu poliţia locală a sectorului şi ISU Bucureşti-Ilfov, exerciţii de instruire şi verificare a nivelului de pregătire pentru situaţii de urgenţă a instituţiilor şi unităţilor de învăţământ de pe teritoriul sectorului;

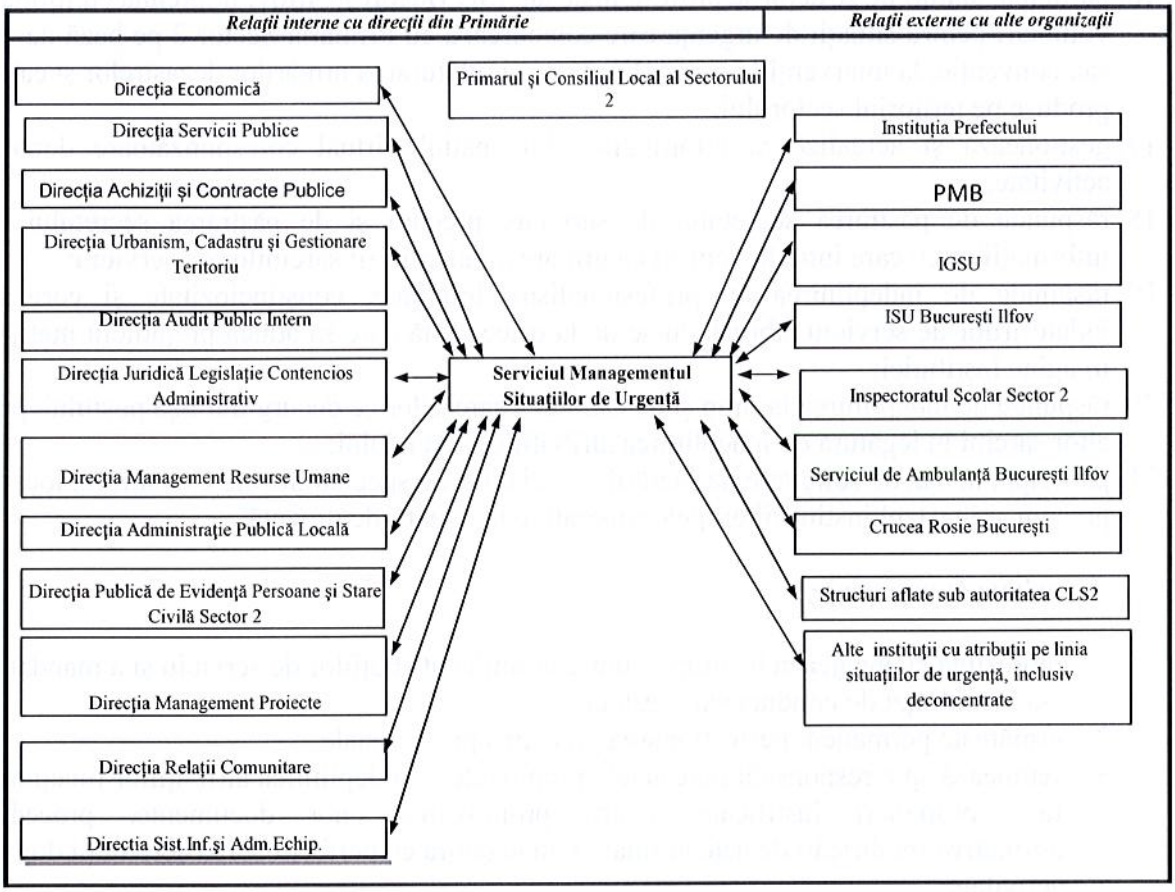
VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

16. participă, alături de structurile profesioniste ale ISU Bucureşti-Ilfov, împreună cu formaţiunile de voluntari pentru situaţii de urgenţă care colaborează cu Primăria Sector 2 pe bază de parteneriat sau convenţie, la intervenţiile pentru limitarea şi înlăturarea urmărilor dezastrelor şi catastrofelor, produse pe teritoriul sectorului;
17. gestionează şi actualizează informaţiile din spaţiul virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
18. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi informaţiilor cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
19. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, conştinciozitate şi corectitudine a îndatoririlor de serviciu, abţinându-se de la orice faptă care să aducă prejudiciu material sau de imagine instituţiei;
20. răspunde de îndeplinirea la timp şi de calitate a sarcinilor ce decurg din fişa postului, precum şi a altor sarcini în legătură cu îndeplinirea atribuţiilor serviciului;
21. participă, în caz de solicitare, la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului local Sector 2, precum şi în cazul instituirii grupelor operative în situaţii de urgenţă.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. semnează spre responsabilitate actele promovate în îndeplinirea atribuţiilor funcţionale;
4. face propuneri justificate pentru promovarea unor documente, proceduri, acte normative/modificări de acte normative în legătură cu perfecţionarea activităţii domeniului de activitate;
5. face parte din comisiile de specialitate constituite la nivelul instituţiei şi răspunde pentru activitatea prestată în cadrul acestora.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



***

Art. 18 BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂŢII

Biroul Managementul Calităţii este subordonat direct Primarului Sectorului 2 şi are rolul de a implementa, menţine şi îmbunătăţi Sistemul de Management al Calităţii la nivelul Primăriei Sectorului 2, în concordanţă cu familia de standarde ISO 9000; asigură certificarea instituţiei, de către un organism extern acreditat, care atestă faptul că Primăria Sectorului 2 are implementat şi menţine un Sistem de Management al Calităţii conform cerinţelor Standardului ISO 9001, demonstrând astfel capabilitatea instituţiei de a furniza consecvent produse şi servicii care satisfac cerinţele clientului şi cerinţele legale şi reglementate aplicabile.

Atribuţiile biroului sunt următoarele:

a) elaborează/revizuieşte documentaţia Sistemului de Management al Calităţii la nivel strategic şi tactic pentru Primăria Sectorului 2 conform Standardului ISO 9001;

b) elaborează şi gestionează înregistrările calităţii conform cerinţelor Standardului ISO 9001;

c) gestionează în format electronic şi pe suport de hârtie documentaţia Sistemului de Management al Calităţii la nivel strategic, tactic şi operaţional prin ţinerea la zi a ediţiilor/reviziilor şi difuzarea acestora în mod controlat tuturor factorilor interesaţi;

d) desfăşoară auditul intern în domeniul calităţii conform Programului de audit aprobat de către conducătorul instituţiei, întocmind în acest sens documentaţia aferentă procesului de audit intern în domeniul calităţii;

e) supraveghează menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a Sistemului de Management al Calităţii de la nivelul Primăriei Sectorului 2 prin folosirea instrumentelor oferite de familia Standardului ISO 9000;

f) coordonează şi asigură logistica necesară desfăşurării Analizelor Efectuate de Management pe baza rapoartelor privind funcţionarea Sistemului de Management al Calităţii la nivelul Primăriei Sector 2, elaborează rapoarte în urma desfăşurării auditului intern în domeniul calităţii şi a rezultatelor obţinute în urma unor instrumente de diagnoză privind satisfacţia beneficiarilor sau ori de câte ori este necesar;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

g) realizează demersuri în vederea analizării gradului de satisfacţie a beneficiarilor privind serviciile oferite de Primăria Sectorului 2, pe diverse categorii de beneficiari şi gestionarea planului de îmbunătăţire elaborat de către factorii de decizie.

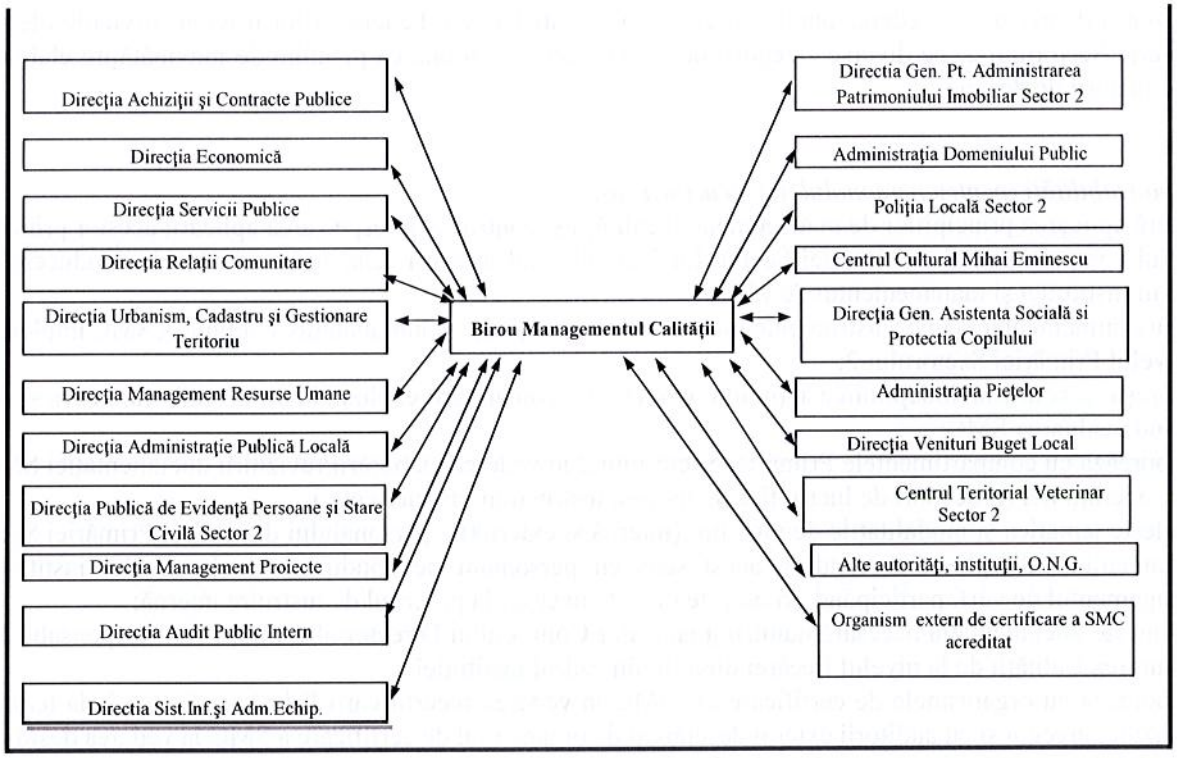
***Responsabilităţi** (pentru personalul din structura sa):*

1. asigură aplicarea principiilor de management al calităţii şi controlează respectarea aplicării acestor principii la nivelul compartimentelor Primăriei Sectorului 2 colaborând în acest sens cu personalul de conducere de la nivelul instituţiei şi managementul de vârf;
2. asigură implementarea unor instrumente/metode noi de menţinere şi îmbunătăţire continuă a SMC implementat la nivelul Primăriei Sectorului 2;
3. urmăreşte şi confirmă îndeplinirea acţiunilor corective/recomandări rezultate în urma auditului intern şi extern privind evaluarea SMC;
4. colaborează cu compartimentele Primăriei Sectorului 2 în vederea elaborării/revizuirii documentaţiei SMC la nivel operaţional (proceduri de lucru, fişe de proces, instrucţiuni de lucru etc.);
5. stabileşte tematica şi modalităţile de instruire (internă şi externă) a personalului din cadrul Primăriei Sector 2 în domeniul calităţii, colaborând în acest sens cu personalul de conducere de la nivelul instituţiei şi managementul de vârf, participând ori de câte ori este necesar la procesul de instruire internă;
6. întocmeşte documentaţia necesară numirii membrilor Comitetului Director al Calităţii şi a Responsabililor cu Asigurarea Calităţii de la nivelul fiecărei direcţii din cadrul instituţiei;
7. colaborează cu organismele de certificare ale SMC în vederea recertificării Primăriei Sector 2, la termenele prevăzute, precum şi cu auditorii externi desemnaţi de organismul de certificare a SMC în vederea desfăşurării auditului de recertificare/supraveghere la nivelul instituţiei;
8. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
9. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
12. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
15. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
17. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



***

Art. 19. BIROUL PROTOCOL ŞI RELAŢII CU MASS-MEDIA

Biroul Protocol şi Relaţii cu Mass-Media asigură şi gestionează activitatea de reprezentare şi protocol a Primăriei Sectorului 2, asigură comunicarea cu cetăţenii şi cu celelalte părţi interesate, gestionează relaţiile cu mass-media şi asigură promovarea imaginii instituţiei.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

1. asigură comunicarea cu cetăţenii şi cu celelalte părţi interesate folosind toate mijloacele de comunicare pe care le utilizează instituţia (comunicate de presă, conferinţe de presă, materiale de prezentare, site, întîlniri, dezbateri, etc.);
2. coordonează activitatea de comunicare dintre direcţiile şi serviciile Primăriei Sector 2 cu mass-media, instituţii ale societăţii civile şi cu cetăţenii în baza unei strategii de comunicare realizate pe termen scurt, mediu şi lung;
3. monitorizează impactul acţiunilor PS2 prin analiza mass-mediei şi a opiniei publice locale şi propune măsuri de îmbunătăţire a procesului de comunicare cu cetăţenii;
4. promovează activităţile Primăriei Sectorului 2 prin realizarea de materiale de prezentare şi promovare;
5. coordonează gestiunea crizelor şi a conflictelor de comunicare referitoare la programele şi acţiunile instituţiei;
6. gestionează relaţiile Primăriei Sectorului 2 cu mass-media folosind diverse mijloace de comunicare (comunicate de presă, conferinţe de presă, răspunsuri la solicitările scrise ale presei, interviuri, declaraţiile acordate agenţiilor de presă);
7. redactează şi asigură transmiterea corespondenţei adresate de către Primarul Sectorului 2 către diferite organisme sau personalităţi din ţară şi străinătate;
8. asigură activităţile de protocol la nivelul Primăriei Sectorului 2;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

9. realizează demersurile necesare pentru materializarea inițiativelor conducerii Primăriei Sectorului 2 de a coopera și a se asocia cu unități administrativ teritoriale din țară și străinătate;
10. întocmește, realizează și organizează programe de vizite, asigură desfășurarea acțiunilor de protocol la manifestări aniversare – inclusiv asigurarea logisticii necesare (fanioane, mape, diplome, felicitări, albume, etc.);
11. gestionează întâlnirile Primarului, Viceprimarului, Secretarului Sectorului 2 cu delegații oficiale din România sau din străinătate;
12. pregătește vizitele delegațiilor conduse de Primarul, Viceprimarul, Secretarul Sectorului 2 în străinătate (întocmirea actelor administrative aferente și a materialelor documentare asupra situației politice, economice, sociale a țării în care urmează să se facă deplasarea, obiceiuri, modul de comportare în diferite situații și împrejurări);
13. inițiază și menține corespondența oficială cu instituții interne și internaționale de interes pentru Sectorul 2, în vederea stabilirii unor contacte prealabile;
14. pregătește materialele documentare de prezentare și informare asupra activităților Primăriei sectorului 2;
15. întocmește zilnic revista presei pe care o prezintă factorilor interesați;
16. identifică oportunitățile de promovare a imaginii instituției și realizează demersurile necesare în vederea implementării acestora;
17. asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin purtătorului de cuvânt desemnat de conducerea Primăriei Sectorului 2;
18. asigură materialele foto, audio și video aferente desfășurării evenimentelor instituției și se îngrijește de arhivarea acestora.
19. Gestionează arhiva materialelor foto, audio și video folosite în cadrul evenimentelor instituției.

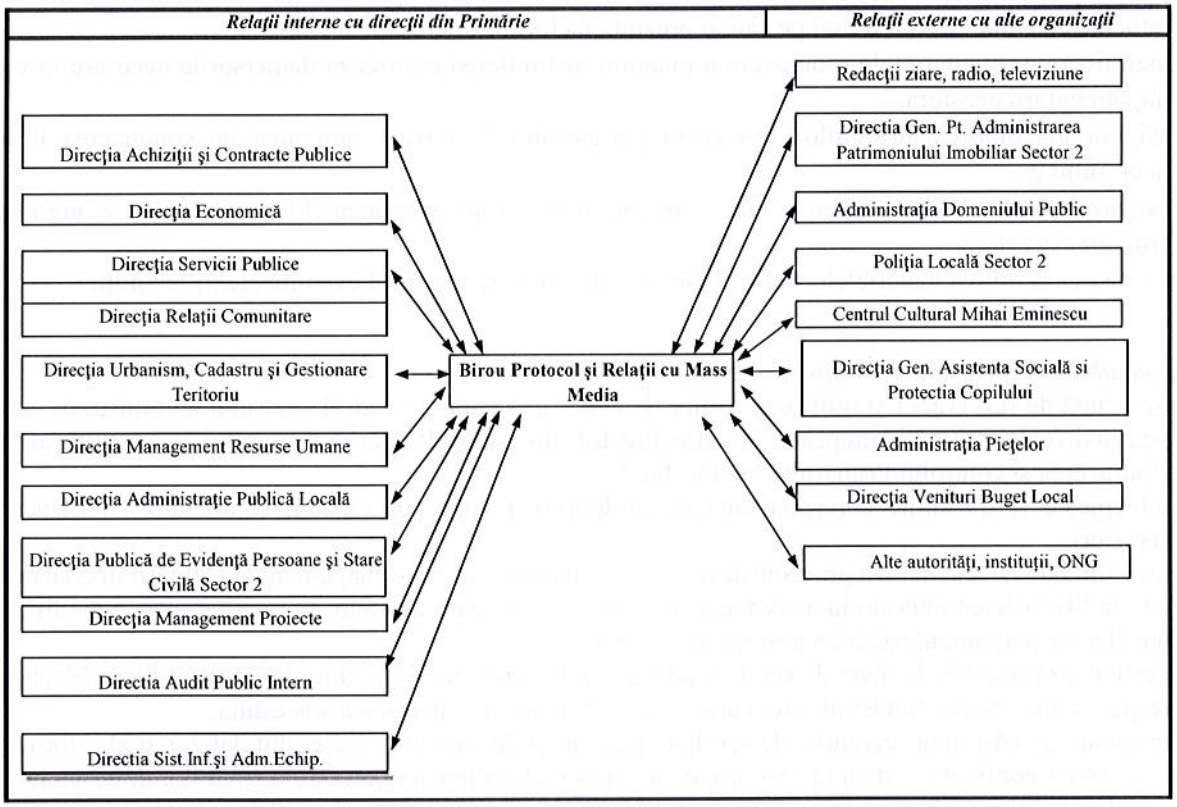
***Responsabilități** (pentru personalul din structura sa):*

1. Se ocupă de rezervarea și utilizarea sălilor de conferință/curs din cadrul centrului administrativ Sector 2 pentru diverse activități întreprinse de către direcțiile din cadrul Primăriei Sectorului 2/instituțiile aflate sub conducerea și controlul Primarului Sectorului 2;
2. întocmește și transmite corespondența de mulțumire pentru participanți, colaboratori, parteneri sau sponsori;
3. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
6. acordă creditări reprezentanților presei care și-au manifestat dorința de a fi la curent cu activitățile și programele organizate de Primăria Sectorului 2;
7. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului2;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
14. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

15. Se implică în organizarea de evenimentele culturale, educative, sociale şi ştiinţifice în colaborare cu direcţiile din cadrul Primăriei Sectorului 2 sau a instituţiilor publice de interes local, înfiinţate şi organizate de consiliul Local al Sectorului 2, precum şi în parteneriat cu alte instituţii publice sau private.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii



***

I. DIRECŢIA ECONOMICĂ

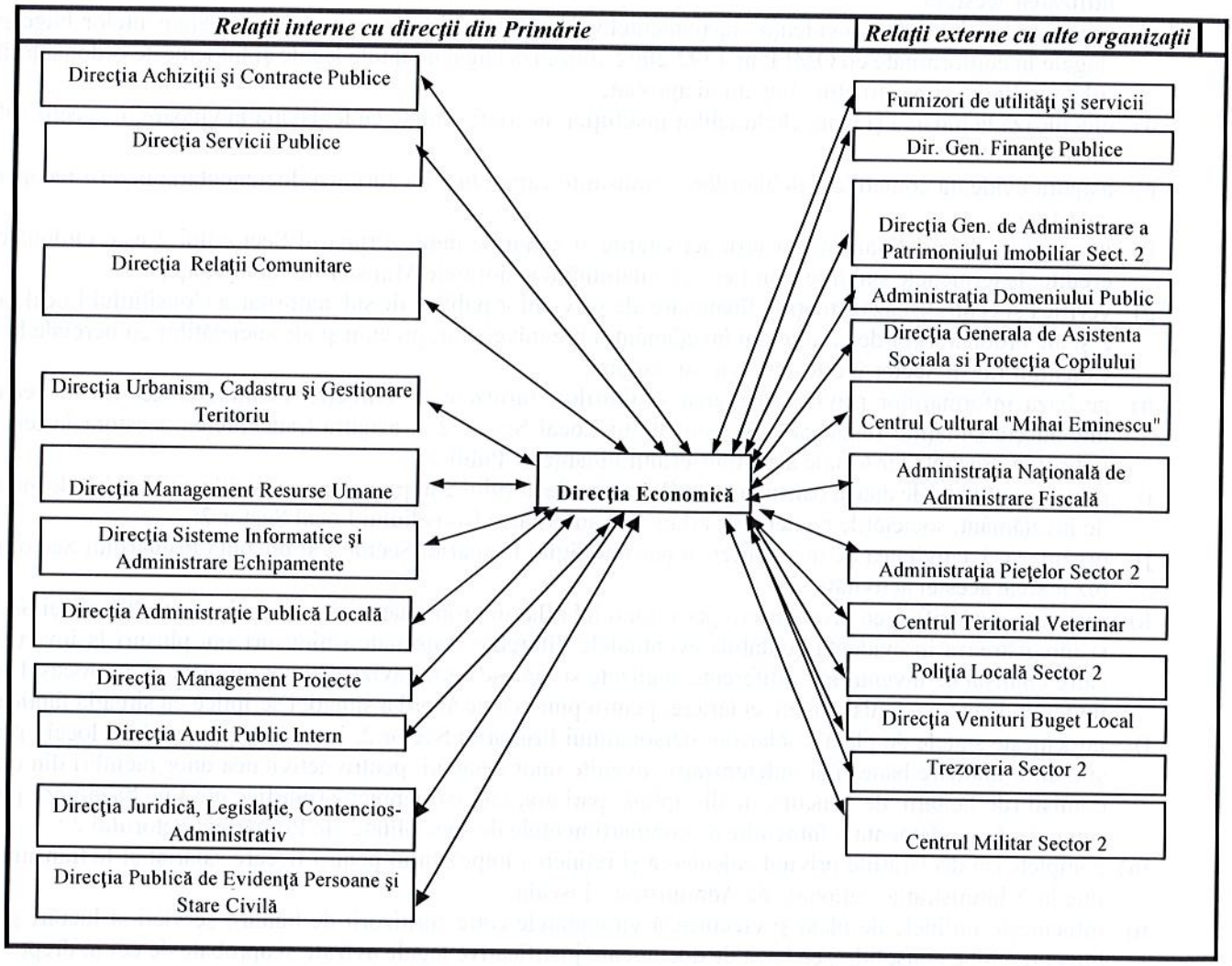
Structura organizatorică a direcţiei este următoarea:

1. Serviciul Contabilitate - Financiar;
2. Compartiment Evidenţă Gestiune;
3. Serviciul Buget Local – CFP;
4. Compartiment Control Financiar Preventiv.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Economice sunt:

- Asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, utilizarea şi ţinerea registrelor de contabilitate, întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea şi arhivarea acestora, precum şi reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;
- Elaborează şi supune aprobării Primarului Sectorului 2 şi Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul bugetului general al Sectorului 2, situaţia execuţiei bugetare şi contul anul de execuţie al bugetului general al Sectorului 2;
- Asigură evidenţa patrimoniului Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plăţile efectuate din bugetul general al Sectorului 2 pentru servicii şi acţiuni aflate în directa finanţare a Primăriei Sectorului 2.
- Gestionează, receptioneaza obiectele de inventar, mijloacele fixe si alte materiale pentru Primăria Sectorului 2, Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă şi Centrul Militar Sector 2.



***

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 20. Serviciul Contabilitate - Financiar

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

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

Serviciul Contabilitate-Financiar asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanţelor publice şi are următoarele

Atribuţii:

a) asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, utilizarea şi ţinerea registrelor de contabilitate, întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, atat in conturile contabile bilantiere cat si in cele extrabilantiere, păstrarea şi arhivarea acestora, precum şi reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;

b) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor şi formularelor comune privind activitatea contabilă şi normele metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice, privind întocmirea şi utilizarea acestora;

c) organizează şi conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, raportarea angajamentelor bugetare şi legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale şi intocmeste ordonanţările de plata in limita si pe structura bugetului aprobat;

d) efectuează lichidarea şi plata cheltuielilor instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectiv OMFP nr.1792/2002;

e) asigura evidenta contabila a debitorilor si transmite catre Directia Juridica documentatia pentru recuperarea acestora;

f) întocmeşte situaţii financiare pentru activitatile si actiunile unde Primarul Sectorului 2 este Ordonator de credite, la termenele stabilite prin Legea contabilităţii şi normele Ministerului de Finanţe;

g) verifică şi centralizează situaţiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 şi ale ordonatorilor de credite din învăţământul preuniversitar, precum şi ale societăţilor comerciale la care Consiliul Local Sector 2 este acţionar sau asociat;

h) pe baza informaţiilor privind încasarea veniturilor, furnizate de Direcţia Venituri Buget Local Sector 2, întocmeşte situaţiile financiare ale Consiliului Local Sector 2 şi asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice;

i) gestionează baza de date a patrimoniului Primăriei Sectorului 2 împreună cu serviciile publice locale, unităţile de învăţământ, societăţile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;

j) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei Sector 2 şi prezintă Primarului Sectorului 2 rezultatele acestei activităţi;

k) realizeaza valorificarea inventarierii patrimoniului aflat in proprietatea si/sau administrare Primăriei Sector 2 si inregistreaza in evidenta contabila eventualele diferente constatate (minusuri sau plusuri la inventar) de catre comisia de inventariere (diferente analizate si ramase certe) avizate si consemnate si in procesul verbal intocmit de catre Comisia de inventariere, pentru punerea de acord a situatiei scriptice cu situatia faptica;

l) întocmeşte statele de plata a salariilor personalului Primariei Sector 2, indemnizaţii consilieri locali, precum şi a altor ajutoare băneşti şi indemnizaţii cuvenite unor cetăţeni, pentru activitatea unor membri din diferite comisii (de licitaţii, de concurs, de disciplină, paritară, comisii tehnico-stiintifice etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 2 ;

m) completează declaraţiile privind calcularea şi reţinerea impozitului pentru fiecare salariat şi le transmite on-line la Administraţia Naţională de Administrare Fiscală;

n) întocmeşte ordinele de plată şi efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii şi lucrări şi către bugetul public consolidat, pe baza de documente justificative legale avizate şi aprobate de cei în drept;

o) întocmeşte situaţii statistice pentru Primăria Sectorului 2 în domeniul de activitate şi centralizează situaţii statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Primăriei Sectorului 2 şi le înaintează instituţiilor care sunt beneficiare ale acestor situaţii conform normelor legale;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

p) verifică gestiunea magaziei şi casieriei privind numerarul existent, materialele existente în magazie şi alte valori (timbre poştale, fiscale, bonurile valorice de combustibil si combustibilul din stoc, etc.), la termenele prevazute de normele legale in vigoare.

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

1. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi financiar - contabile iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2, precum şi de instituţiile şi serviciile publice de interes local, înfiinţate şi organizate de Consiliul Local Sector 2, conduse şi controlate de Primarul Sectorului 2;
2. acordă viza de „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2;
3. verifică periodic gestiunea obiectelor de inventar, mijloace fixe şi a materialelor consumabile, etc;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

Art. 21 Compartiment Evidenţă Gestiune

Compartimentul Evidenţă Gestiune asigură condiţiile optime de desfăşurare a activităţii gestiunii bunurilor Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă şi Centrul Militar Sector 2.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) gestionează şi receptionează obiectele de inventar şi mijloacele fixe, precum şi alte categorii de materiale primite în magazia instituţiei pentru Primăria Sectorului 2, Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă şi Centrul Militar Sector 2;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

b) gestionează şi receptionează materialele consumabile achiziţionate de către Direcţia Achiziţii şi Contracte Publice pentru toate serviciile şi birourile care îşi desfăşoară activitatea în sediile instituţiei (Primăria Sectorului 2, Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 şi Centrul Militar Sector 2);
c) înregistrează, urmăreşte şi ţine evidenţa mijloacelor fixe la toate categoriile;
d) întocmeşte propuneri de casare şi documentele financiar contabile prevazute de normele specifice în vigoare;
e) întocmeşte procese verbale de recepţie şi note de intrare recepţie pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituţiei şi alte documente specifice activităţii de gestiune;
f) eliberează din gestiune materiale în baza bonurilor de consum întocmite de celelalte compartimente;
g) receptionează toate bunurile, inclusiv piesele de schimb pentru care se întocmesc documente justificative de intrare în gestiune;
h) efectuează prin casierie operaţii de încasări plăţi şi depuneri în numerar pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;

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

1. ţine evidenţa bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2 (terenuri, apartamente, tonete, clădiri etc.);
2. raspunde administrativ şi penal de bunurile gestinate aflate în magazia instituţiei;
3. asigură sprijin pentru derularea în bune condiţii a activităţii Comisiei de inventariere;
4. ţine evidenţa bunurilor ce pot fi casate şi înaintează Comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar care au durata normală de serviciu expirată;
5. însoţeste comisia de inventariere la inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.
6. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
8. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
11. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

Art. 22. Serviciul Buget Local - CFP

Atribuţii:

a) coordoneaza activitatea de elaborare a proiectului de buget şi supune spre avizare şi aprobare Primarului Sectorului 2 şi Consiliului Local Sector 2 proiectul bugetului general al Sectorului 2 (buget iniţial şi rectificări bugetare), pe baza propunerilor fundamentate a compartimentelor de specialitate;

b) întocmeste pe baza propunerilor fundamentate de catre Directia Achizitii si Contracte Publice si Directia Servicii Publice şi transmite spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 2 propuneri, privind finantarea investiţiilor Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti, ca anexe la bugetul general al Consiliului Local;

c) coordonează activitatea de elaborare şi stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
   - aparatul de specialitate şi acţiuni şi activităţi coordonate şi finanţate direct de Primarul Sectorului 2;
   - serviciile/institutiile publice de interes local;

d) întocmeşte periodic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general al Sectorului 2, pentru aparatul de specialitate, acţiuni şi activităţi coordonate şi aflate în directă finanţare a Primarului Sectorului 2;

e) întocmeşte şi prezintă Primarului Sectorului 2 şi Consiliului Local Sector 2 contul trimestrial si anual de execuţie a bugetului general al Sectorului 2;

f) asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exerciţiul bugetar curent informaţii cu privire la:
   - creditele bugetare disponibile;
   - plăţile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
   - datele necesare întocmirii „situaţiei privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", situaţie care este parte componentă din structura „situaţiei financiare" trimestriale şi anuale ale instituţiei publice;

g) gestionează acordarea ajutoarelor de stat, cu sprijinul Consiliului Concurentei.

h) intocmeste si transmite lunar situatia privind monitorizarea lunara a cheltuielilor de personal efectuate din bugetul general al Sectorului, in baza datelor transmise de compartimentele de specialitate si institutiile publice coordonate de Consiliul Local;

i) intocmeste si transmite lunar situatia privind datoria publică locală a Sectorului 2 Bucureşti, conform legislaţiei în vigoare;

j) intocmeste si transmite lunar situatia privind imprumuturile interne si externe contractate de autoritatea locala;

k) intocmeste Registrul de evidenţă a datoriei publice locale a unităţii administrativ-teritoriale şi Registrul de evidenţă a garanţiilor locale a unităţii administrativ-teritoriale;

l) gestionează sumele alocate Sectorului 2 din fonduri la dispoziţia Guvernului, sau din alte fonduri ;

m) afiseaza pe site-ul Institutiei si pe paginele de internet ale autoritatilor publice centrale, documentele de interes public conform normelor legale in vigoare;

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la aprobarea, rectificarea bugetului, acordarea vizei de control-financiar preventiv şi alte activităţi specifice serviciului;
2. acordă viza de „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2;
3. întocmeşte referatul si scrisoarea privind emiterea acordului privind desemnarea, suspendarea, schimbarea, incetarea desemnarii persoanelor care exercita activitatea de control financiar preventiv propriu si pentru institutiile publice de sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, cu exceptia unitatilor de invatamant;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului2;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):
1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

Art 23. Compartiment CFP

Atribuţii:
a) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operaţiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanţelor Publice şi în Dispoziţiile Primarului Sectorului 2 Bucureşti, pe baza documentelor justificative elaborate si asumate de compartimentele de specialitate;
b) elaboreaza si supune aprobarii Primarului Sectorului 2 Bucureşti documentatia privind emiterea acordului pentru desemnarea, suspendarea, schimbarea, incetarea desemnarii persoanelor care exercita activitatea de control financiar preventiv propriu si pentru institutiile publice de sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, cu exceptia unitatilor de invatamant;
c) supravegheaza organizarea, actualizarea, raportarea si tinerea evidentei angajamentelor legale si bugetare conform OMFP 1792/2002;

***Responsabilităţi** (pentru personalul din structura sa):*
1. întocmeşte rapoarte, actualizeaza si inbunatateste in mod continuu activitatea referitoare la acordarea vizei de control-financiar preventiv şi alte activităţi specifice serviciului;
2. întocmeşte referatul si scrisoarea privind emiterea acordului privind desemnarea, suspendarea, schimbarea, incetarea desemnarii persoanelor care exercita activitatea de control financiar preventiv propriu si pentru institutiile publice de sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, cu exceptia unitatilor de invatamant;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
6. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
7. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

8. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
9. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
10. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

II. DIRECŢIA SERVICII PUBLICE

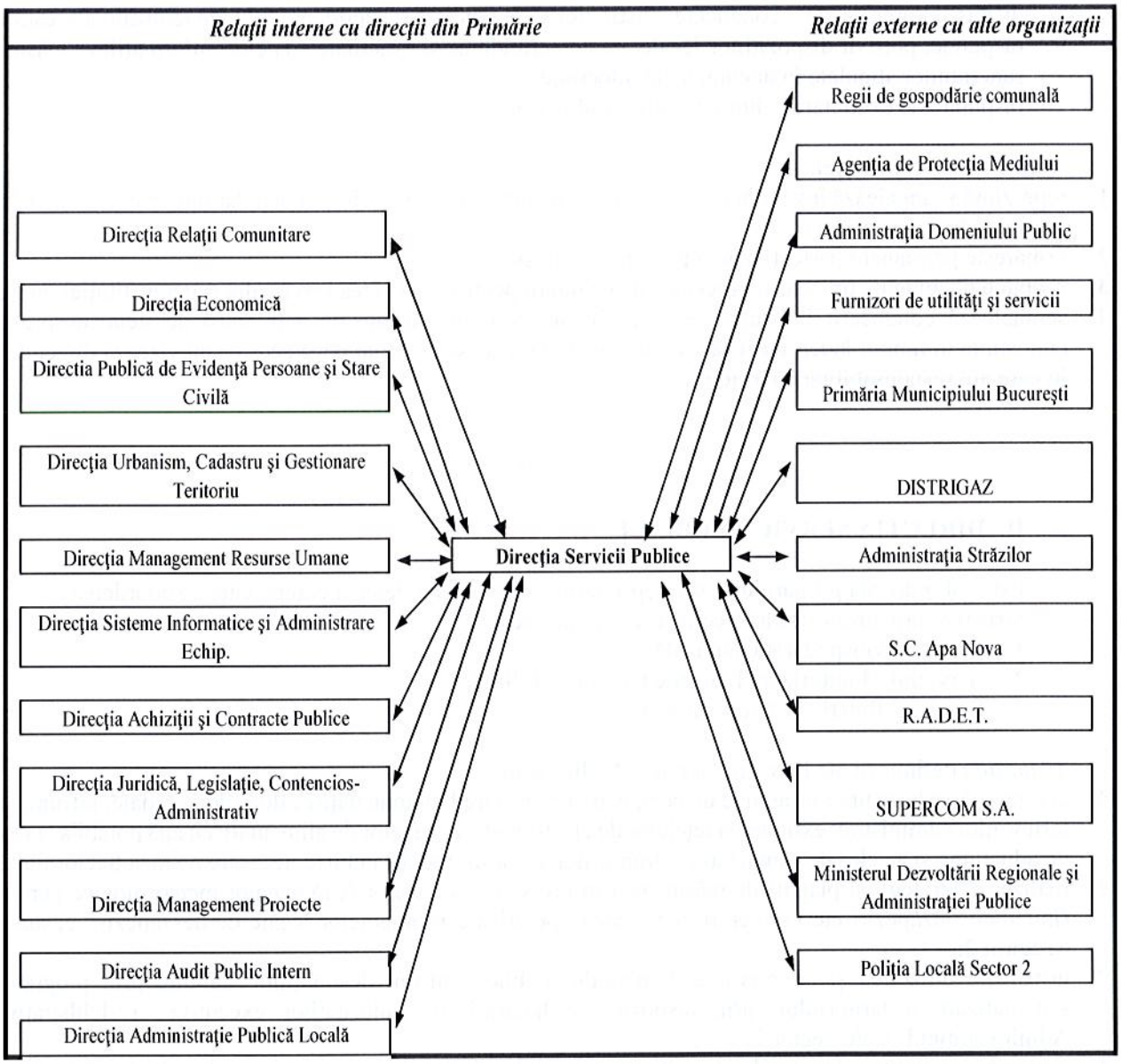
Este subordonată primarului sau viceprimarului căruia i s-a delegat competenţa de coordonare.
Structura organizatorică a direcţiei este următoarea:

1. Serviciul Gospodărie Comunală;
2. Serviciul Monitorizare Execuţie Contracte Edilitare;
3. Serviciul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari.

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Servicii Publice sunt:

- acţionează pe baza unor programe de perspectivă cu privire la îmbunătăţirea dotărilor stradale, înfrumuseţarea teritoriului administrat, extinderea reţelelor de electricitate, a surselor de alimentare cu apă potabilă, a reţelelor de aducţiune şi a celor de canalizare, a drumurilor şi a altor lucrări publice necesare pe raza Sectorului 2;
- realizează strategii şi planuri de măsuri pentru prevenirea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase (inundaţii, înzăpeziri etc.) şi pentru rezolvarea operativă a problemelor legate de deszăpeziri, calamităţi în Sectorul 2;
- urmăreşte utilizarea şi conservarea domeniului public conform destinaţiilor stabilite prin programul de sistematizare a teritoriului, prin dispoziţii şi hotărâri ale autorităţilor executive şi deliberative ale Administraţiei Locale Sector 2;
- urmăreşte realizarea planului de investiţii în domeniul reabilitării termice, apa-canal şi alte lucrări edilitare, în conformitate cu competenţele Primăriei Sectorului 2;
- coordonează activitatea asociaţiilor de proprietari în vederea realizării scopurilor şi sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



***

Art. 24. Serviciul Gospodărie Comunală

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

Atribuţiile Serviciului Gospodărie Comunală sunt următoarele:

a) controlează activitatea de curăţenie a domeniului public:
- urmăreşte efectuarea lucrărilor de salubrizare corespunzătoare domeniului public;
- verifică activitatea S.C. Supercom S.A. conform Programelor de prestaţie pentru curăţenia căilor publice şi întocmeşte Fişele de constatare;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- urmăreşte respectarea programului iniţiat pentru campania de primăvară şi toamnă (aprilie şi octombrie) privind buna gospodărire, păstrarea curăţeniei, respectarea strictă a normelor de igienă, precum şi înfrumuseţarea Sectorului 2;
- propune strategii, căi, metode şi mijloace în vederea sensibilizării cetăţenilor şi a agenţilor economici în probleme privind salubrizarea urbană.

b) monitorizează realizarea programului de deszăpezire;

c) controlează şi verifică, în urma reclamaţiilor primite, activităţile de colectare şi transport a deşeurilor menajere;

d) inspectează teritoriul pentru depistarea deficienţelor în serviciile şi lucrările de gospodărie comunală şi asigură soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor primite de la persoanele fizice sau juridice pentru probleme de gospodărie comunală în măsura competenţelor care îi revin;

e) urmăreşte aplicarea actelor cu caracter normativ emise de autorităţile centrale sau locale, constată şi sancţionează contravenţional, în baza legislaţiei în vigoare privind problemele de gospodărie comunală.

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

1. menţine permanent legătura cu dispeceratele Administraţiei Domeniului Public a Sectorului 2 şi a societăţilor prestatoare de servicii de salubrizare, comunică deficienţele constatate în teritoriu şi modul de rezolvare al acestora;
2. colaborează la nivel de Sector 2 cu reprezentanţii instituţiilor şi organizaţiilor abilitate pe probleme de salubritate urbană;
3. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2;
4. acordă viza de „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2;
5. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
11. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
12. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
13. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
14. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite.
16. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. constatarea contravenţiilor, aplicarea sancţiunilor corespunzătoare şi, după caz, oprirea executării lucrărilor realizate ilegal;
2. urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
3. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
4. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

5. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
6. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

Art. 25. Serviciul Monitorizare Execuţie Contracte Edilitare

Serviciul Monitorizare Execuţie Contracte Edilitare este compartimentul de specialitate al Primăriei Sectorului 2 care asigură realizarea planului de investiţii în domeniul reabilitării termice, apa-canal şi alte lucrări edilitare, în conformitate cu competenţele Primăriei Sectorului 2.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) urmăreşte derularea lucrărilor de investiţii de reabilitare termică a imobilelor din cadrul Programului de reabilitare termică aprobat:
- preia documentaţia de la Direcţia Achiziţii şi Contracte Publice după efectuarea procedurilor de achiziţie publică;
- preia contractele de execuţie pentru a urmări executarea acestora, precum şi documentaţia de proiectare aferentă acesteia;
- urmăreşte stadiul fizic al lucrărilor în funcţie de specificaţiile contractului şi proiectului tehnic;
- preia contractele de consultanţă şi dirigenţie de şantier pentru a urmări derularea acestora;
- preia copii după contractele de proiectare aferente lucrărilor de execuţie edilitare pentru a urmări etapa de asistenţă tehnică acordată de proiectant pe perioada derulării lucrărilor;
- preia şi verifică situaţiile de lucrări executate în baza contractelor de reabilitare termică;
- întocmeşte documentaţiile necesrare efectuării plăţilor pentru lucrările executate;
- organizează recepţia la terminarea lucrărilor, precum şi recepţia finală la expirarea perioadei de garanţie a lucrărilor;
- transmite asociaţiilor de proprietari documentele care completează cartea tehnică a construcţiei;
- transmite Direcţiei de Achiziţii şi Contracte Publice documentaţia aferentă oricărei modificări contractuale (modificare durată de execuţie prin sistare lucrări, situaţii neprevăzute iniţial, lucrări suplimentare necesare);
- transmite Direcţiei Juridice, Legislaţie, Contencios-Administrativ documentaţiile necesare rezilierii contractelor în cazul constatării neîndeplinirii obligaţiilor contractuale.

b) urmăreşte derularea lucrărilor de investiţii de apă şi canal, precum şi alte lucrări edilitare:
- preia documentaţia de la Direcţia Achiziţii şi Contracte Publice după efectuarea procedurilor de achiziţie publică;
- preia contractele de execuţie pentru a urmări executarea acestora, precum şi documentaţia de proiectare aferentă acesteia;
- urmăreşte stadiul fizic al lucrărilor în funcţie de specificaţiile contractului şi proiectului tehnic;
- preia contractele de consultanţă şi dirigenţie de şantier pentru a urmări derularea acestora;
- preia copii după contractele de proiectare aferente lucrărilor de execuţie edilitare pentru a urmări etapa de asistenţă tehnică acordată de proiectant pe perioada derulării lucrărilor;
- preia şi verifică situaţiile de lucrări executate în baza contractelor de apă-canal;
- întocmeşte documentaţiile necesare efectuării plăţilor pentru lucrările executate;
- organizează recepţia la terminarea lucrărilor, precum şi recepţia finală la expirarea perioadei de garanţie a lucrărilor;
- transmite Direcţiei de Achiziţii şi Contracte Publice documentaţia aferentă oricărei modificări contractuale (modificare durată de execuţie prin sistare lucrări, situaţii neprevăzute iniţial, lucrări suplimentare necesare);
- transmite Direcţiei Juridice, Legislaţie, Contencios-Administrativ documentaţiile necesare rezilierii contractelor în cazul constatării neîndeplinirii obligaţiilor contractuale.

c) urmăreşte realizarea programelor de perspectivă şi anuale la reţelele hidroedilitare şi a obiectivelor cuprinse în aceste programe;

d) urmăreşte derularea lucrărilor de investiţii hidroedilitare din cadrul Programului anual aprobat;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

e) urmăreşte execuţia lucrărilor de investiţii infrastructură de pe domeniul public astfel încât suprafeţele afectate de lucrări să fie aduse într-un timp cât mai scurt la starea iniţială, prin afectarea cât mai puţin a confortului cetăţeanului şi cu respectarea normelor minime obligatorii de protecţia mediului, sesizând structurile abilitate în cazul constatării unor abateri;

f) urmăreşte buna desfăşurare din punct de vedere tehnic a proiectelor, verifică împreună cu consultanţii din punct de vedere calitativ lucrările şi participă la predarea lucrărilor pe faze determinante;

g) analizează solicitările şi întocmeşte documente necesare acordării sprijinului financiar pentru unităţile de cult aparţinând cultelor religioase recunoscute în România.

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

1. întocmeşte lunar situaţii cu privire la stadiul fizic al lucrărilor şi le transmite către coordonatorul programului local, respectiv către Primarul Sectorului 2, Viceprimarul Sectorului 2 şi Direcţiei de Achiziţii şi Contracte Publice;
2. centralizează, analizează şi raportează periodic, pe categorii de investitori/ lucrări de investiţii, abaterile constatate în urma verificărilor efectuate pe teren pe care le va transmite transmite către coordonatorul programului local, respectiv către Primarul Sectorului 2, Viceprimarul Sectorului 2 şi Direcţiei de Achiziţii şi Contracte Publice;
3. participă la comandamentele, predările de amplasament precum şi la recepţiile lucrărilor realizate;
4. urmăreşte aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale şi centrale privind lucrările de reabilitare termică şi modul de îndeplinire a obligaţiilor ce revin persoanelor fizice şi juridice în acest domeniu;
5. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate;
6. acordă viza de „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2;
7. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
9. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului2;
12. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
13. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
16. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. întocmeşte şi emite somaţii către cei care nu respectă prevederile legale în vigoare şi în cazul în care nu se remediază aspectele constatate, înştiinţează Direcţia Juridică, Legislaţie, Contencios-Administrativ în vederea luării măsurilor ce se impun;
2. constată conformitatea cu cerinţele tehnice incluse în documentaţia de proiectare la sesizarea asociaţiilor de proprietari şi transmite celor responsabili (proiectanţi, diriginţi de şantier) problemele semnalate;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

3. constatarea contravenţiilor, aplicarea sancţiunilor corespunzătoare şi, după caz, oprirea executării lucrărilor realizate ilegal sau desfiinţarea construcţiilor edilitare realizate în aceste condiţii;
4. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
5. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
6. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
7. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

Art. 26. Serviciul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari

Serviciul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari coordonează activitatea asociaţiilor de proprietari în vederea realizării scopurilor şi sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) îndrumă şi sprijină asociaţiile de proprietari în vederea îndeplinirii de către acestea a obligaţiilor ce le revin în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
b) sprijină şi îndrumă asociaţiile de proprietari în cadrul programului de reabilitare termică, întocmeşte şi distribuie materialele informative de interes pentru asociaţiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfăşurare a activităţii acestora;
c) aplică sancţiuni pentru neîndeplinirea atribuţiilor de către preşedinte, membrii comitetului executiv,cenzori, administratori de imobile în conformitate cu legislaţia în vigoare;
d) organizează examenul pentru obţinerea atestatului de administrator de imobile şi propune persoanele care îndeplinesc condiţiile legale pentru obţinerea atestatului de administrator de imobile;
e) soluţionează petiţiile în domeniu adresate Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
f) verifică modul de organizare şi desfăşurare a operaţiunilor financiar-contabile în cadrul asociaţiilor de proprietari la sesizarea unuia sau a mai multor membri ai acestora sau din oficiu, şi urmăreşte implementarea de către persoanele responsabile a măsurilor dispuse în urma controlului.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. realizează şi actualizează săptămânal baza de date cu informaţii şi datele de contact ale asociaţiilor de proprietari, ale conducerii acestora şi personalului angajat de asociaţii;
2. întreţine relaţii cu orice organism sau instituţie recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activităţii Serviciului;
3. întocmeşte rapoarte de serviciu şi orice alte situaţii la solicitarea şefilor ierarhici;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

III. DIRECŢIA ACHIZIŢII ŞI CONTRACTE PUBLICE

Această direcţie este subordonată direct Primarului Sectorului 2 şi are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Achiziţii Publice;
2. Serviciul Urmărire Derulare Contracte
3. Biroul Investiţii

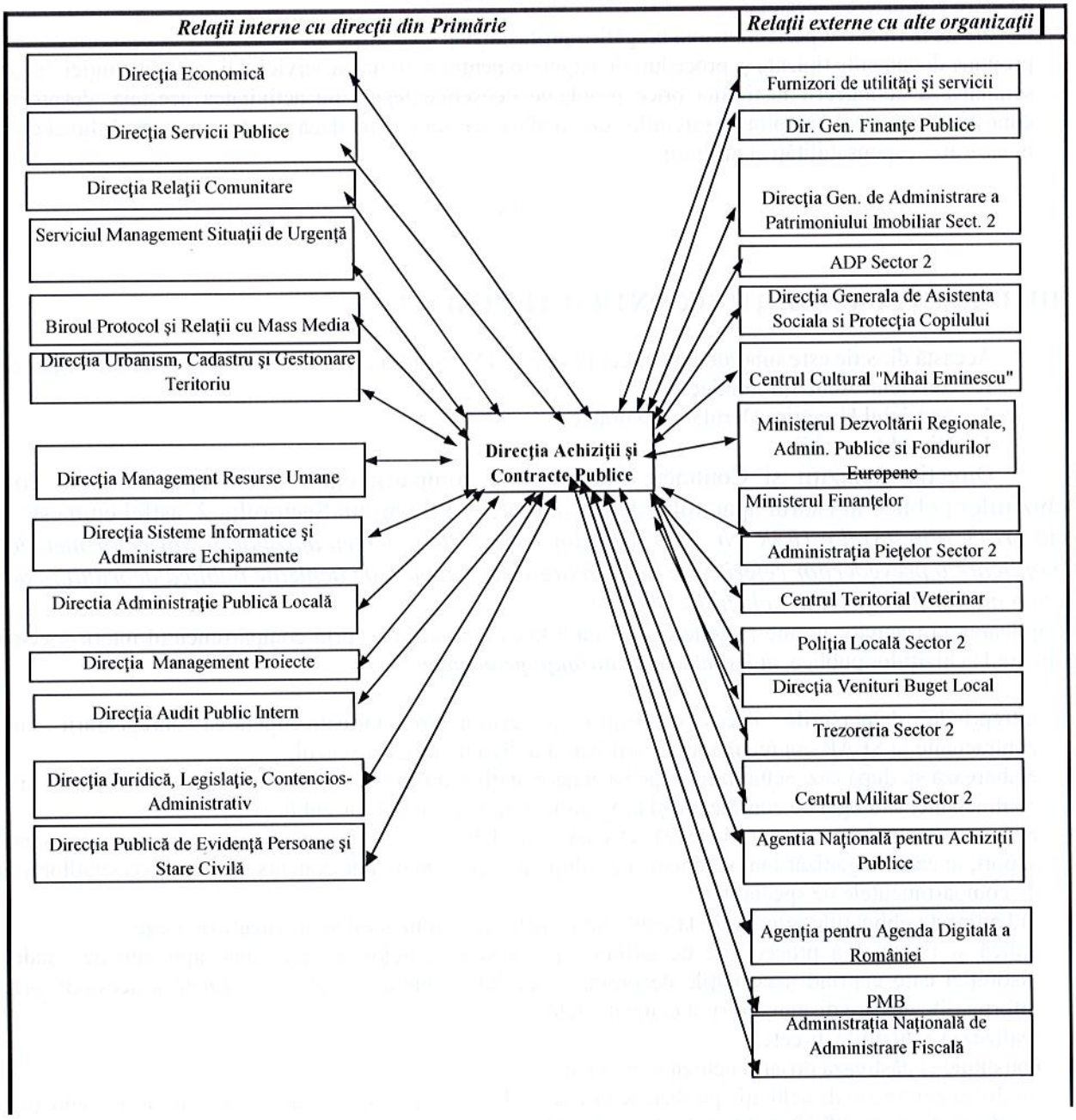
Direcţia Achiziţii şi Contracte Publice este compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, astfel cum este stabilit prin *art. 2, alin. (3) din HGR Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice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

În aplicarea prezentelor norme metodologice, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice, are următoarele ***atribuţii principale***:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. aplică şi finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducătorul instituţiei care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor;
6. realizează achiziţiile directe;
7. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
8. modifică contractul de achiziţie publică/acordului-cadru fără organizarea unei proceduri de achiziţie publică în condiţiile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
9. monitorizează şi urmăreşte derularea contractelor/ acordurilor cadru/ sistemelor de achiziţie dinamice astfel cum sunt definite prin Legea nr. 98/2016, a contractelor reglementate de codul civil şi prin legi speciale încheiate la nivelul Unităţii Administrativ teritoriale Sector 2 <u>cu următoarele excepţii</u>:
    - contracte de lucrări de intervenţie în vederea creşterii eficienţei energetice a blocurilor de locuinţe (lucrări de reabilitare termică);

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- contracte de consultanță și dirigenție de șantier pentru reabilitarea termică;
- contracte de împrumuturi interne/ externe în perioada de rambursare a creditelor;
- contractele / convențiile privind încasarea salariilor prin carduri sau alte instrumente financiar - bancare
- contractele/ convențiile privind serviciile financiar - bancare aferente derulării creditelor (licitații privind schimbul valutar, deschiderea de conturi, încasări/ plăți tranșe de împrumut și sau rambursări, deschideri de cont escrow etc);
- contractele de garantare a creditelor interne sau externe;
- contractele de salubrizare, utilități, colectare deșeuri;
- contractele/ convențiile de muncă.



***

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 27. Serviciul Achiziţii Publice

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. aplică şi finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducătorul instituţiei care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor;
6. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.
7. înregistrarea, reînnoirea şi recuperarea înregistrării în SEAP se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul SEAP, cu avizul Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, denumită în continuare ANAP, potrivit atribuţiilor.
8. urmăreşte, calculează şi verifică consumurile de utilităţi ale tuturor spaţiilor administrative de către Primăria Sectorului 2 şi transmite documentele prevăzute de legislaţie către Direcţia Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilităţi primite prin Infocet;
9. întocmeşte documentaţiile şi realizează achiziţiile directe de produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei, prevăzute la art. 7 pct. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, din catalogul electronic existent în sistemul electronic de achiziţii publice;
10. întocmeşti nota justificativă pentru achiziţia directă de produse, servicii sau lucrări de la orice operator economic în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că preţul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziţiei este mai mare decât preţul pieţei sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic;
11. transmite în sistemul electronic de achiziţii publice o notificare cu privire la achiziţia directă care nu este realizată din catalogul electronic şi a cărei valoare depăşeşte 13.000 lei, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziţiei realizate;
12. elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
13. încarcă în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice documentele constatatoare emise inclusiv de compartimentele de specialitate din instituţie;
14. transmite un exemplar al documentului constatator către operatorul economic;
15. depune la dosarul achiziţiei un exemplar al documentului constatator;

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. întocmeşte şi actualizează permanent registrul unic de contracte;
2. are obligaţia de a întocmi, prezenta spre avizare şi transmite organismelor locale şi centrale abilitate rapoartele precizate în normele legale privind achiziţiile publice;
3. are obligaţia de a întocmi şi actualiza baza de date electronică a Primăriei Sectorului 2 cu privire la executanţii de lucrări, furnizorii de bunuri şi/sau prestatorii de servicii;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

4. elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2, cu avizul Primarului Sectorului 2;
5. întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri iniţiate de direcţiile Primăriei Sectorului 2 sau de serviciile publice de interes local ce au legătură cu achiziţiile publice, programe de investiţii publice, documentaţii tehnico-economice sau contracte de achiziţie publică;
6. acordă viza de „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2;
7. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
8. arhivarea documentelor produse;
9. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
10. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
11. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
12. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
15. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
17. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 28. Serviciul Urmărire Derulare Contracte

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică privind furnizarea/prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziţie publică şi graficul de realizare a contractelor încheiate, cu următoarele excepţii:
   - contracte de lucrări de intervenţie în vederea creşterii eficienţei energetice a blocurilor de locuinţe (lucrări de reabilitare termică) (monitorizate şi urmărite de Direcţia Servicii Publice);
   - contracte de consultanţă şi dirigenţie de şantier pentru reabilitarea termică (monitorizate şi urmărite de Direcţia Servicii Publice);
   - contracte de împrumuturi interne/ externe în perioada de rambursare a creditelor (monitorizate şi urmărite de Direcţia Economică);

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

- contractele / convenţiile privind încasarea salariilor prin carduri sau alte instrumente financiar – bancare (monitorizate şi urmărite de Direcţia Economică);
- contractele/ convenţiile privind serviciile financiar - bancare aferente derulării creditelor (licitaţii privind schimbul valutar, deschiderea de conturi, încasări/ plăţi tranşe de împrumut şi sau rambursări, deschideri de cont escrow etc) (monitorizate şi urmărite de Direcţia Economică);
- contractele de garantare a creditelor interne sau externe (monitorizate şi urmărite de Direcţia Economică);
- contractele de salubrizare, utilităţi, colectare deşeuri (monitorizate şi urmărite de Direcţia Servicii Publice);
- contractele/ convenţiile de muncă (Direcţia Management Resurse Umane).

b) Monitorizează şi urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziţie publică şi graficul de realizare a contractelor încheiate;

c) Monitorizează şi urmăreşte modalitatea de încheiere a contractelor subsecvente privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor în conformitate cu clauzele acordurilor;

d) Analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile Legii;

e) întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale şi de eliberare a garanţiei de bună execuţie în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;

f) participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului;

g) Întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

h) Pe baza documentaţiei primite de la Direcţia Servicii Publice care monitorizează şi urmăreşte Contractele de lucrări de intervenţie în vederea creşterii eficienţei energetice a blocurilor de locuinţe (lucrări de reabilitare termică) şi Contractele de consultanţă şi dirigenţie de şantier pentru reabilitarea termică realizează procedurile legale şi întocmeşte documentaţia suport, inclusiv actele adiţionale şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

i) Colaborează cu Direcţia Servicii Publice şi cu proiectanţii în vederea centralizării documentaţiilor şi depunerii acestora pentru obţinerea avizelor şi certificatelor /autorizaţiilor necesare derulării contractelor de achiziţie publică cu excepţiile menţionate;

j) Elaborează in 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
  - încarcarea documentelor constatatoare în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (S.E.A.P);
  - transmitere unui exemplar catre operatorul economic;
  - depunerea la dosarul achizitiei a unui exemplar;

k) Face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

l) Personalul SUDC face parte din comisiile de evaluare/ negociere/ analiză oferte şi din comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor / lucrărilor furnizate/ prestate/ executate în baza contractelor de achiziţie publică urmarite şi derulate la nivelul serviciului/ direcţiei.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

1. întocmeşte şi actualizează permanent registrul unic de contracte;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate privind proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului, iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2, precum şi de instituţiile şi serviciile publice de interes local, înfiinţate şi organizate de Consiliului Local al Sectorului 2, conduse şi controlate de Primarul Sectorului 2;
3. acordă viza „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. arhivarea documentelor produse;
8. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului2;
10. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 29 Biroul Investiţii

Activitatea principală a Biroului Investiţii este de a întocmi şi de a coordona programul anual de investiţii publice şi de a promova propuneri de proiecte pentru dezvoltarea şi optimizarea Sectorului 2.

Atribuţiile biroului sunt următoarele:

1. elaborarează programul anual de investiţii şi rectificări ale acestuia, inclusiv achiziţiile din fonduri primite prin programe ale Uniunii Europene, împrumuturi interne şi externe sau din donaţii şi sponsorizări;
2. asigură întocmirea listelor de investiţii ale Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, cu specificarea surselor de finanţare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
3. întocmeşte şi supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2 propunerile privind finanţarea investiţiilor Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
4. urmăreşte şi verifică întocmirea studiilor de fezabilitate tehnico-economice pentru investiţiile planificate, precum şi a documentaţiilor de avizare a lucrărilor de intervenţii pentru reparaţii capitale;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

5. analizează periodic stadiul fizic al lucrărilor şi propune măsuri de încadrare în termenele şi bugetele alocate;
6. asigură îndrumarea şi supravegherea tehnică pentru realizarea investiţiilor şi întocmeşte situaţiile periodice privind stadiul de realizare a acestora;
7. verifică documentaţiile tehnico-economice pentru obiectivele/proiectele de investiţii, documentaţiile de avizare a lucrărilor de intervenţii, respectiv a notelor de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor aferente categoriilor de investiţii, după care le supune aprobării, în condiţiile legii;
8. fundamentează necesarul de credite bugetare şi credite de angajament pentru cheltuieli de investiţii, reparaţii curente şi obiecte de inventar destinate procesului investiţional, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget al Primariei Sectorului 2 şi direcţiilor aflate in administrarea Consiliului Local Sector 2 pe baza informaţiilor primite de la acestea;
9. verifică şi solicită compartimentelor de specialitate documentaţia cu privire la situaţia lucrărilor la nivelul Sectorului 2, cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
10. verifică în teren, respectarea documentaţiei de execuţie a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;
11. asigură verificarea săptămânală/lunară a stadiilor de realizare a obiectivelor de investiţii, în concordanţă cu documentaţiile primite şi raportat la verificările efectuate;
12. verifică şi controlează concordanţa situaţiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
13. iniţiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 2 privind încheierea de protocoale /convenţii pentru finanţarea şi/sau realizarea de investiţii;
14. întocmeşte şi supune aprobării listele cheltuielilor de investiţii aprobate prin legea anuală a bugetului de stat, precum şi modificările solicitate şi aprobate pe parcursul anului;

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. colaborează cu instituţiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiţii;
2. colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 2 în vederea întocmirii programelor anuale de investiţii;
3. colaborează cu instituţiile administraţiei publice centrale în vederea promovării şi derulării investiţiilor incluse în programele naţionale;
4. întocmeşte şi supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2 listele cu propunerile privind programele anuale de investiţii ale Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
5. colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea coordonării programelor de investiţii care privesc Sectorul 2;
6. colaborează cu deţinătorii/administratorii de reţele edilitare în vederea coordonării programelor de investiţii care privesc Sectorul 2;
7. derulează programul de investiţii aprobat anual şi pe trimestre;
8. gestionează programul de investiţii al Sectorului 2;
9. elaborează propuneri de proiecte de programe pentru dezvoltarea şi optimizarea Sectorului 2;
10. asigură reactualizarea programului de investiţii pe baza Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 referitoare la modificările indicatorilor tehnico-economici aprobaţi, în condiţiile legii, cu privire la obiectivele de investiţii;
11. centralizează şi redactează situaţii referitoare la investiţiile efectuate în cursul anului în Sectorul 2, starea străzilor, starea reţelelor de utilităţi, orice alte situaţii necesare, pe baza documentelor primite;
12. îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar care, prin natura lor, sunt de competenţa serviciului sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

13. întocmeşte documentaţia şi raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 2, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiţii;
14. răspunde de soluţionarea la termen si conform legislatiei în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
15. participă la elaborarea propunerilor de proiecte de programe pentru dezvoltarea şi optimizarea Sectorului2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

Art. 30. ARHITECT ŞEF

Este funcţie publică de conducere şi reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi a urbanismului, aducând la îndeplinire atribuţiile conferite de lege ca şef al structurilor de specialitate.

Atribuţii:

- reprezintă instituţia în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului încredinţat;
- asigură menţinerea aspectului urban şi modernizarea arhitecturală a Sectorului;
- elaborează proiectul regulamentului local de urbanism şi a documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- verifică şi semnează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire/desfiinţare şi avizele întocmite;
- asigură structurile de execuţie în vederea avizării şi aprobării documentaţiilor de urbanism;
- acordă viza de „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2
- rezolvă problemele de fond funciar şi cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările şi modificările ulterioare.

Arhitectul şef este subordonat Primarului Sectorului 2 şi coordonează Direcţia Urbanism, Cadastru şi Gestionare Teritoriu.

***

IV. DIRECŢIA URBANISM, CADASTRU ŞI GESTIONARE TERITORIU

Direcţia Urbanism, Cadastru şi Gestionare Teritoriu este subordonată Arhitectului Şef.
Structura organizatorică a direcţiei este următoarea:

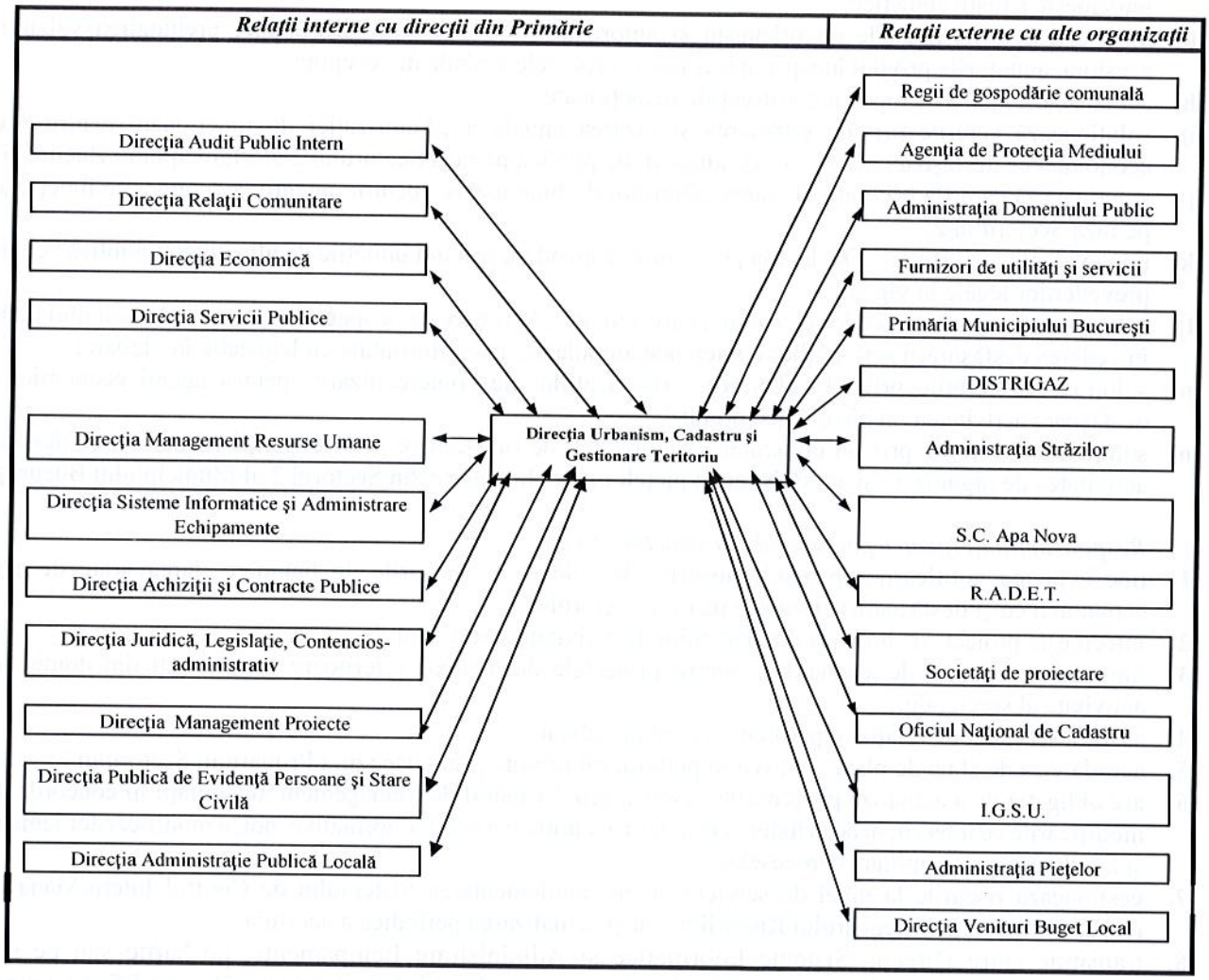
1. Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism;
   1.1 Compartiment Regularizare Taxe;
2. Serviciul Fond Funciar, Cadastru.

Atribuţiile definitorii ale direcţiei sunt:

- menţinerea aspectului urban şi modernizarea arhitecturală a Sectorului 2;
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism şi a documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
- asigură structurile de execuţie în vederea avizării şi aprobării documentaţiilor de urbanism;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- ❖ soluţionează, cu respectarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cererile pentru eliberarea:
  - ✓ certificatelor de urbanism pentru construcţii de orice fel şi pentru instalaţiile aferente acestora, împrejmuiri, organizări de şantier, construcţii provizorii, firme şi reclame, mobilier urban;
  - ✓ autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru construcţii de orice fel şi pentru instalaţiile aferente acestora, împrejmuiri, organizări de şantier, construcţii provizorii, firme şi reclame, mobilier urban;
  - ✓ avizelor de primar în vederea autorizării lucrărilor de construire la clădiri monument sau aflate în zone protejate;
  - ✓ avizelor de publicitate, pentru agregate frigorifice şi pentru terase;
- ❖ organizează şi reactualizează baza de date referitoare la amenajări urbanistice şi cadastrale;
- ❖ soluţionează cererile privind eliberarea autorizaţiilor pentru agenţii economici care desfăşoară activitatea pe raza Sectorului 2;
- ❖ rezolvă problemele de fond funciar şi cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările şi modificările ulterioare.



***

Art. 31. Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism

Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism este un serviciu de specialitate al administraţiei publice locale ale cărui obiective sunt autorizarea lucrărilor de construire/desfiinţare conform legislaţiei în vigoare pentru modernizarea arhitecturală a Sectorului 2, îmbunătăţirea aspectului urbanistic, centralizarea datelor urbane şi autorizarea agenţilor economici.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Atribuţii:

a) soluţionează cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcţii de orice fel şi pentru instalaţiile aferente acestora, branşamente şi racorduri la reţele edilitare, împrejmuiri, organizări de şantier, firme, reclame, mobilier urban în conformitate cu Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – după verificarea scriptic şi pe teren;
b) soluţionează cererile pentru eliberarea autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru construcţii de orice fel şi pentru instalaţiile aferente acestora, branşamente şi racorduri la reţele edilitare, împrejmuiri, organizări de şantier, firme, reclame, mobilier urban în conformitate cu Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – după verificarea scriptic şi pe teren, iar la finalizarea lucrărilor efectuează recepţia;
c) soluţionează cererile pentru eliberarea avizelor de primar în vederea autorizării lucrărilor de construire la clădiri monument sau aflate în zone protejate;
d) soluţionează cererile pentru eliberarea avizelor de publicitate, pentru agregate frigorifice şi pentru terase;
e) emite avizul de urbanism în vederea aprobării Planului Urbanistic de Detaliu de către Consiliul Local Sector2;
f) actualizează registrele de evidenţă a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi întocmeşte situaţii statistice;
g) monitorizează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire/desfiinţare, prelungirea valabilităţii acestora, anunţurile privind începerea lucrărilor, procesele verbale de recepţie;
h) actualizează planurile topo cu construcţiile recepţionate;
i) soluţionează cererile privind eliberarea şi vizarea anuală a „Autorizaţiei de funcţionare pentru agenţii economici ce desfăşoară activitatea de alimentaţie publică pe raza Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti";
j) soluţionează cererile privind eliberarea „Orarului de funcţionare" pentru agenţii economici ce funcţionează pe raza Sectorului 2;
k) ţine evidenţa şi avizează „Declaraţia pe proprie răspundere privind unităţile de alimentaţie publică" conform prevederilor legale în vigoare;
l) soluţionează cererile agenţilor economici care solicită „Aprobare de ocupare temporară a domeniului public", în vederea desfăşurării activităţilor comerciale ambulante, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
m) soluţionează cererile privind eliberarea „Autorizaţiilor de comercializare" pentru agenţi economici care desfăşoară activitatea în pieţele Sectorului 2;
n) soluţionează cererile privind eliberarea „Autorizaţiei de funcţionare pentru agenţii economici ce desfăşoară activitatea de organizare şi administrare a pieţelor agroalimentare din Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti";

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

1. ţine evidenţa notificărilor privind vânzările de soldare şi vânzările de lichidare, înregistrate de agenţii economici ce-şi desfăşoară activitatea pe raza Sectorului 2;
2. întocmeşte proiecte de hotărâri din domeniul de activitate a serviciului;
3. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului;
4. asigură serviciul de relaţii cu publicul în mod planificat;
5. acordă viza de „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2;
6. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
8. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
9. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
10. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
11. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
12. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

13. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
14. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
16. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):
1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 32. Compartiment Regularizare Taxe

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

Atribuţiile compartimentului sunt:
a) Urmăreşte şi ţine evidenţa autorizaţiilor de construire eliberate cetăţenilor si persoanelor juridice care sunt supuse unei tăxari de regularizare diferenţiată in funcţie de soluţia constructivă aleasă, materialul de construcţie folosit şi echiparea cu utilităţi a imobilului;
b) Consultă documentele tehnice de specialitate şi efectuează verificări in teren in vederea stabilirii taxei de regularizare;
c) Completează declaraţia privind valoarea reală a lucrărilor executate in baza autorizaţiei de construcţie, conform reglementarilor legale;
d) Întocmeşte fise de calcul privind regularizarea taxelor şi urmăreşte recalcularea taxelor pentru autorizaţiile de construire emise de Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
e) Iniţiază demersurile in vederea somării de către compartimentele competente, a titularilor autorizaţiilor de construire care nu s-au prezentat pentru regularizarea taxelor de regularizare in termenul legal de 15 zile de la data expirării termenului de execuţie stabilit prin autorizaţia de construire;
f) Întocmeşte referate cu privire la reglarea sumelor achitate in plus de către titularii autorizaţiilor de construire ce se regularizează;
g) Transmite Direcţiei Venituri Buget Local Sector 2, lunar, lista regularizărilor in vederea stabilirii impozitului;
h) Întocmeşte şi calculează taxa pentru autorizaţiile privind lucrările de construire aflate in competenţa de autorizare a Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti;
i) Verifică şi răspunde de calcularea corectă a taxelor încasate conform legii;
j) Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice dispuse de şefii ierarhici superiori.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*
1. colaborează cu departamentele din cadrul Primariei Sector 2 în vederea realizării regularizării taxelor;
2. colaborează cu Direcţia Venituri Buget Local Sector 2 in vederea stabilirii impozitului;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

5. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

Art. 33. Serviciul Fond Funciar, Cadastru

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

Atribuţiile acestui serviciu sunt următoarele:

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

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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

1. ţine la zi registrul agricol în format electronic;
2. întocmeşte diferite situaţii statistice specifice obiectului de activitate;
3. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri pe specificul de activitate al serviciului;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a lucrărilor interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

V. DIRECŢIA AUDIT PUBLIC INTERN

1. Direcţia Audit Public Intern este subordonată direct Primarului Sectorului 2 şi are următoarea structură organizatorică:

   a. Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sector 2
   b. Serviciul Auditare Instituţii Subordonate Consiliului Local *

2. Exercită auditul intern si consiliere la: aparatul de speciliatate al Primarului Sectorului 2, Direcţia Venituri Buget Local Sector 2, Administraţia Domeniului Public Sector 2, Administraţia Pieţelor Sector 2, Poliţia Locala Sector 2, Centrul Teritorial Veterinar Sector 2, Centrul Cultural „Mihai Eminescu", Direcţia Generala de Asistenţa Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, Direcţia Generala pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, precum şi unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din Sectorul 2.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei:

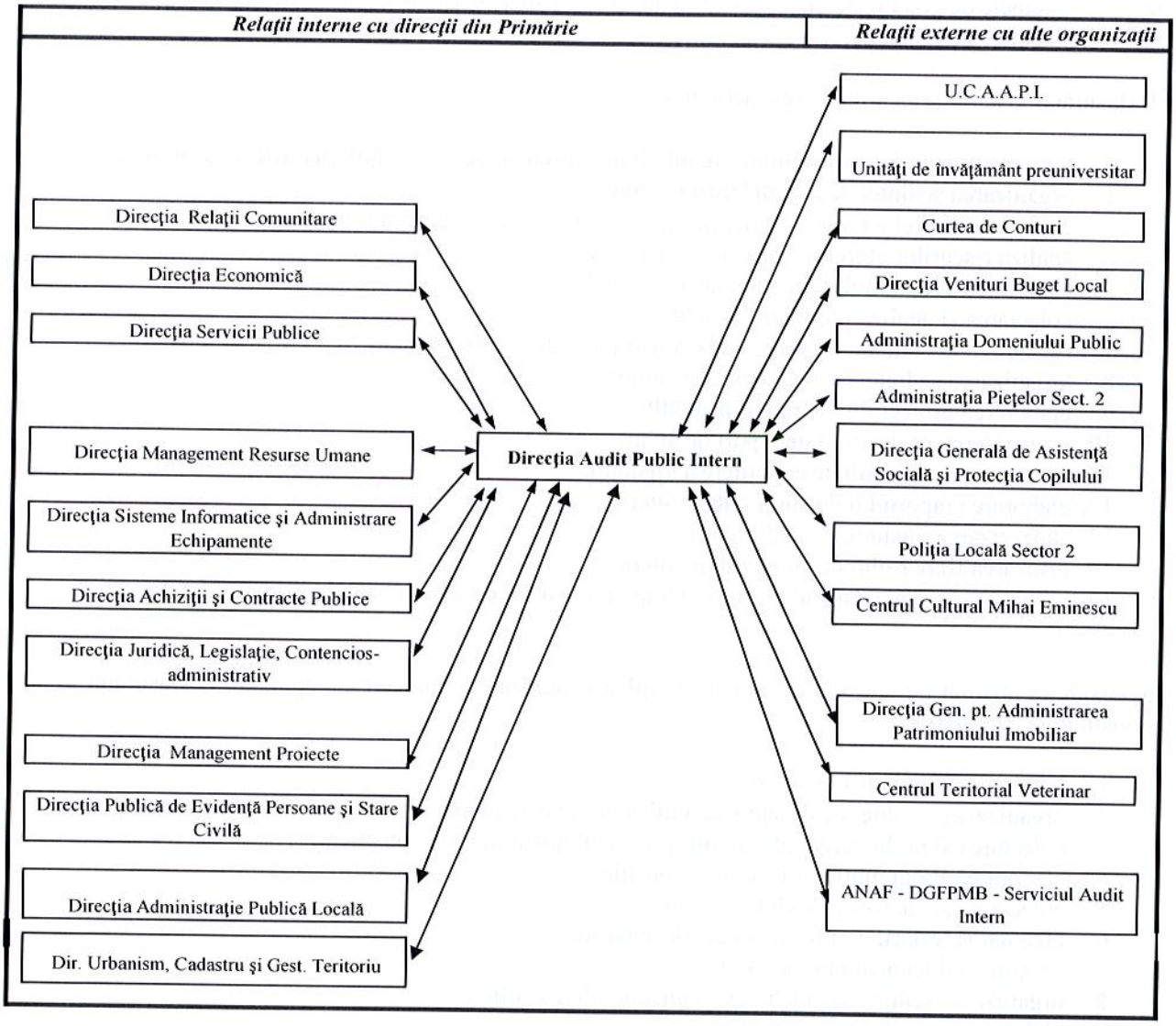
- ❖ elaborează şi actualizează normele metodologice privind activitatea de audit intern si consiliere desfasurata la nivelul Consiliului Local Sector 2, pe care le transmite spre avizare UCAAPI;
- ❖ elaborează anual planul de audit public intern şi îl înainteaza Primarului Sector 2 pentru aprobare;
- ❖ efectuează misiuni de audit intern (de asigurare), planificate şi ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- ❖ efectuează misiuni de consiliere, în scopul îmbunătăţirii administrării entităţii publice, gestiunii riscului şi controlului intern, fără a avea însă responsabilităţi manageriale;
- ❖ emite avizele de numire/revocare a auditorilor interni şi a şefilor de servicii din cadrul DAPI;
- ❖ întocmeşte Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii auditului;
- ❖ elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern pe care il transmite Curtii de Conturi si UCAAPI.

Responsabilităţi:

Conform legislaţiei specifice în vigoare, directorul DAPI are responsabilităţi privind:

1. informarea UCAAPI, la solicitarea acesteia, despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
2. în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Sectorului 2 şi structurii de control intern abilitate ;
3. aplica sancţiuni pentru contravenţiile prevăzute la art. 23, lit. d), din Legea nr. 672/2002, republicata, în cadrul Primăriei Sector 2 si a institutiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 2.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



Art. 34. Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2

Atribuţii (activităţi specifice)

a) exercită misiuni de asigurare (de regularitate, de sistem, al performanţei), atat planificate cat si ad hoc

Auditul se exercită, cel puţin o dată la trei ani, asupra următoarelor activităţi:

- activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de unitatea administrativ teritoriala;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum si vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţii administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţii administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- ❖ sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- ❖ sistemele informatice,

desfăşurând în acest sens următoarele activităţi:

1. initierea misiunilor de asigurare (regularitate, sistem si performanţă), planificate şi ad-hoc;
2. organizarea sedintei de deschidere a misiunii;
3. colectarea si prelucrarea informatiilor in cadrul misiunilor de audit intern;
4. analiza riscurilor aferente obiectivelor misiunii;
5. elaborarea Programului misiunii de audit public intern;
6. colectarea si analiza probelor de audit ;
7. revizuirea documentelor de lucru si constituirea dosarului de audit;
8. organizarea sedintei de inchidere a misiunii;
9. elaborarea proiectului de raport de audit;
10. transmiterea proiectului de raport de audit;
11. organizarea reuniunii de conciliere a misiunii;
12. elaborarea raportului de audit public intern;
13. supervizarea misiunii de audit intern;
14. difuzarea Raportului de audit public intern;
15. urmarirea recomandarilor cuprinse în rapoartele de audit şi aprobate de Primarul Sectorului 2;

b) exercita misiuni de consiliere formalizate, planificate sau cu caracter exceptional, desfăşurând în acest sens următoarele activităţi:

1. initierea misiunii de consiliere;
2. organizarea sedintei de deschidere a misiunii de consiliere;
3. colectarea si prelucrarea informatiilor in cazul misiunilor de consiliere;
4. elaborarea Programului misiunii de consiliere;
5. colectarea si analiza probelor de audit;
6. efectuarea testarilor si formularea constatarilor;
7. revizuirea documentelor de lucru;
8. organizarea sedintei de inchidere a misiunii de consiliere;
9. elaborarea raportului de consiliere;
10. comunicarea Raportului de consiliere;
11. supervizarea misiunii de consiliere;
12. urmarirea solutiilor formulate in Raportul de consiliere.

Responsabilităţi (pentru personalul din structura sa):

1. respecta principiile fundamentale si regulile prevăzute în Codul privind conduita etica a auditorului intern, printre care:
   - Integritatea
   - Independenţa şi obiectivitatea
   - Confidenţialitatea
   - Competenţa profesională
   - Neutralitatea politică
2. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
3. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor si măsurilor din documentele întocmite;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

4. răspunde de actualizarea procedurilor descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. urmăreşte implementarea măsurilor cuprinse în actele de control ale Curţii de Conturi, la nivelul PS2.

Autoritate (competenţe):
Pentru şeful serviciului:

1. aplică sancţiuni pentru contravenţiile prevăzute la art. 23, lit. d), din Legea nr. 672/2002, republicata, în cadrul Primăriei Sector 2;
2. urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a recomandărilor aprobate în Rapoartele de audit;
3. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale a auditorilor interni;
4. în situaţia în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale şi metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii/activităţii/operaţiunii auditate, ori sunt identificate unele iregularităţi semnificative sau posibile prejudicii, informează în termen de 3 zile Directorul Direcţiei de Audit Public Intern.

Pentru auditori

1. semnalează şefului de serviciu orice probleme deosebite legate de activitatea auditat, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul auditat;
2. în situaţia în care în timpul misiunilor de audit identifică unele iregularităţi semnificative sau posibile prejudicii ori in situaţia în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale şi metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activităţii/operaţiunii auditate informează, în termen de 3 zile, şeful de serviciu.

Art. 35. Serviciul Auditare Instituţii Subordonate Consiliului Local

Atribuţii:

a) exercită misiuni de asigurare (de regularitate, de sistem, al performanţei), atat planificate cat si ad hoc

* auditul se exercită, cel puţin o dată la trei ani, asupra următoarelor activităţi:

- activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de institutiile aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum si vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţii administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţii administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice,

desfăşurând în acest sens următoarele activităţi:

- initierea misiunilor de asigurare (regularitate, sistem si performanţă), planificate şi ad-hoc;
- organizarea sedintei de deschidere a misiunii;
- colectarea si prelucrarea informatiilor in cadrul misiunilor de audit intern;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- analiza riscurilor aferente obiectivelor misiunii;
- elaborarea Programului misiunii de audit public intern;
- colectarea si analiza probelor de audit ;
- revizuirea documentelor de lucru si constituirea dosarului de audit;
- organizarea sedintei de inchidere a misiunii;
- elaborarea proiectului de raport de audit;
- transmiterea proiectului de raport de audit;
- organizarea reuniunii de conciliere a misiunii;
- elaborarea raportului de audit public intern;
- supervizarea misiunii de audit intern;
- difuzarea Raportului de audit public intern;
- urmarirea recomandarilor cuprinse în rapoartele de audit şi aprobate de Primarul Sectorului 2;

b) exercit misiuni de consiliere formalizate, cu caracter informal sau pentru măsuri excepţionale, desfăşurând în acest sens următoarele activităţi:

- Initierea misiunii de consiliere;
- Organizarea sedintei de deschidere a misiunii de consiliere;
- Colectarea si prelucrarea informatiilor in cazul misiunilor de consiliere;
- Elaborarea Programului misiunii de consiliere;
- Colectarea si analiza probelor de audit;
- Efectuarea testarilor si formularea constatarilor;
- Revizuirea documentelor de lucru;
- Organizarea sedintei de inchidere a misiunii de consiliere;
- Elaborarea raportului de consiliere;
- Comunicarea Raportului de consiliere;
- Supervizarea misiunii de consiliere;
- Urmarirea solutiilor formulate in Raportul de consiliere.

Responsabilităţi (pentru personalul din structura sa):

1. Respecta principiile fundamentale si regulile prevăzute în Codul privind conduita etica a auditorului intern, printre care:
   - integritatea
   - independenţa şi obiectivitatea
   - confidenţialitatea
   - competenţa profesională
   - neutralitatea politică

2. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
3. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor si măsurilor din documentele întocmite;
4. răspunde de actualizarea procedurilor descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. urmăreşte implementarea măsurilor cuprinse în actele de control ale Curţii de Conturi, la nivelul institutiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 2.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Autoritate (competenţe):

Pentru şeful serviciului:

1. aplica sancţiuni pentru contravenţiile prevăzute la art. 23, lit. d), din Legea nr. 672/2002, republicata, în cadrul institutiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 ;
2. urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a recomandărilor aprobate în Rapoartele de audit;
3. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale a auditorilor interni;
4. în situaţia în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale şi metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii/activităţii/operaţiunii auditate, ori sunt identificate unele iregularităţi semnificative sau posibile prejudicii, informează în termen de 3 zile Directorul Direcţiei de Audit Public Intern.

Pentru auditori :

1. semnalează Sefului de serviciu orice probleme deosebite legate de activitatea auditata, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul auditat;
2. în situaţia în care în timpul misiunilor de audit identifică unele iregularităţi semnificative sau posibile prejudicii ori in situaţia în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale şi metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile entitatii/structurii/activităţii/operaţiunii auditate, informează, în termen de 3 zile, şeful de serviciu.

***

VI. DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Direcţia Management Resurse Umane este subordonată primarului şi are următoarea structura organizatorică:

1. Serviciul Perfecţionare şi Gestiunea Carierei;

1.2 Biroul Organizare;

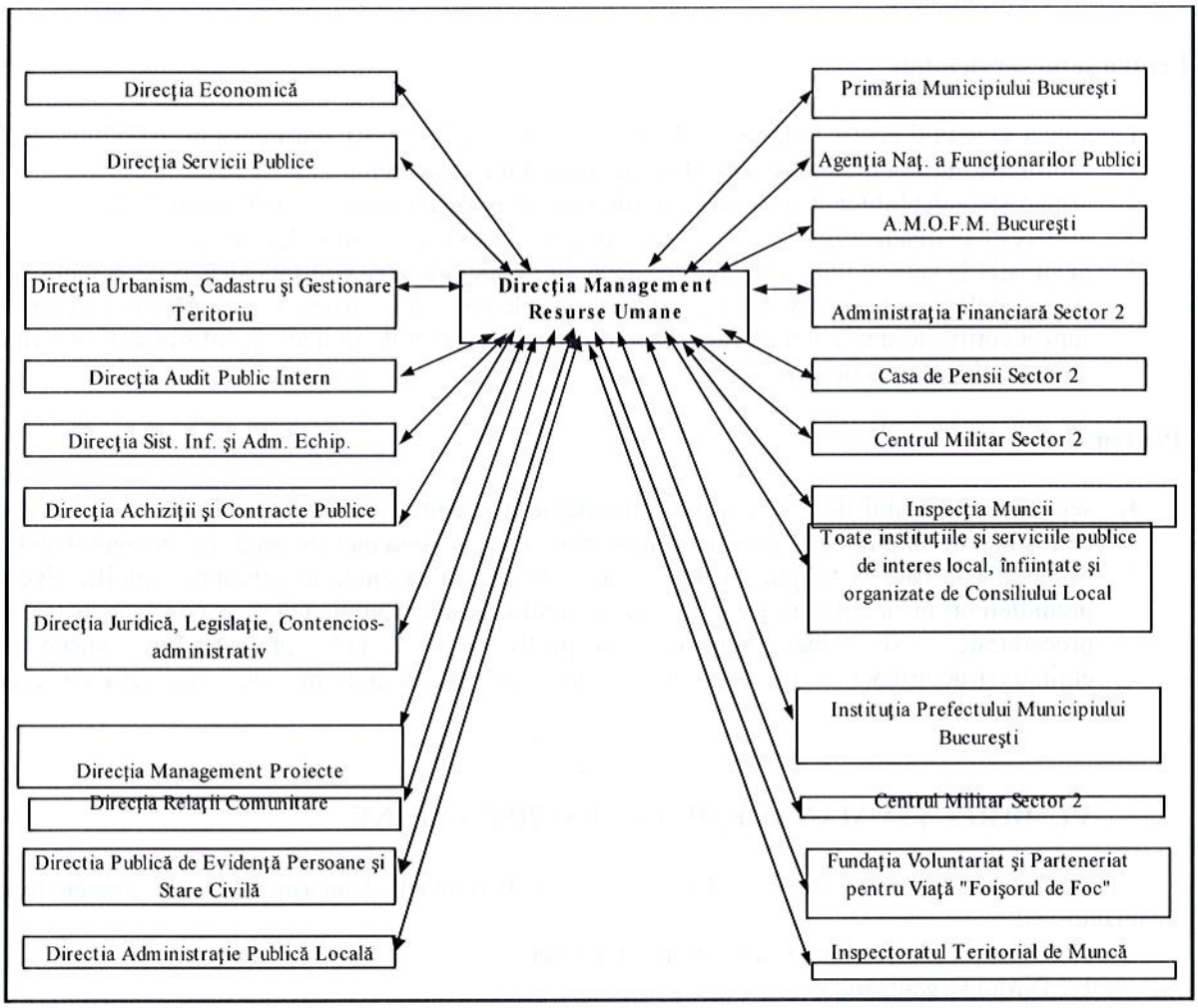
2. Serviciul Resurse Umane;

2.1. Compartiment Prevenire şi Protecţie.

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Management Resurse Umane sunt:

- analizează şi organizează funcţionarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 în scopul obţinerii eficienţei maxime a activităţii acestuia;
- răspunde de selecţionarea şi recrutarea necesarului de personal pe niveluri de pregătire, pe funcţii şi specialităţi, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcţii şi organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2;
- analizează datele şi informaţiile şi elaborează programe, prognoze şi strategii de dezvoltare în domeniul resurselor umane;
- asigură respectarea de către salariaţi a dispoziţiilor legale privitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, desfăşurând activităţi de prevenire şi protecţie, precum şi activităţi complementare din domeniul situaţiilor de urgenţă;
- gestionează sistemul de salarizare al personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al conducătorilor serviciilor publice aflate sub coordonarea Consiliului Local Sector 2;
- gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



***

Art. 36. Serviciul Perfecţionare şi Gestiunea Carierei

Serviciul Pefecţionare şi Gestiunea Carierei se ocupă de perfecţionarea profesională a angajaţilor şi gestionează cariera profesionalăa acestora. De asemenea, coordonează activitatea Biroului Organizare.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) întocmeşte şi actualizează Planul de ocupare a funcţiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, dar şi la nivelul Consiliului Local Sector 2, şi urmăreşte respectarea acestuia de-a lungul perioadei pentru care a fost aprobat;

b) întocmeşte proiectul de buget pentru cheltuieli de personal, perfecţionare şi cheltuieli pentru măsurile de prevenire şi protecţie;

c) gestionează cariera profesională a angajaţilor şi urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare în funcţii/grade/trepte de salarizare şi de definitivare;

d) gestionează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2;

e) elaborează Planul anual de perfecţionare a personalului şi a Planului de măsuri privind pregătirea profesională pe baza propunerilor şefilor de compartimente şi asigură condiţiile de aducere a acestora la îndeplinire;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

f) înregistrează şi gestionează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale funcţionarilor publici, precum şi ale persoanelor cu funcţii de conducere şi de control din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, conform legislaţiei în vigoare;
g) asigură secretariatul pentru activitatea de sancţionare a angajaţilor pentru care s-au întocmit propuneri de sancţionare şi s-au efectuat procedurile de cercetare disciplinară prealabilă;
h) întocmeşte şi menţine la zi evidenţa militară a angajaţilor, conform legislaţiei în vigoare; întocmeşte situaţii şi raportări privind mobilizarea personalului instituţiei la locul de muncă şi le înaintează către Serviciul pentru Probleme Speciale al Municipiului Bucureşti.

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

1. întocmeşte şi transmite raportările statistice solicitate de către Direcţia Regională de Statistică Bucureşti şi de către Administraţia Finanţelor Publice Sector 2;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului, iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei precum şi de instituţiile şi serviciile publice de interes local, înfiinţate şi organizate de Consiliul Local Sector 2;
3. organizează alegerile pentru membrii titulari şi supleanţi ai Comisiei paritare şi Comisiei de disciplină organizate la nivelul instituţiei;
4. acordă viza de „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2;
5. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului2;
10. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 37. Biroul Organizare

Biroul Organizare analizează şi organizează funcţionarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 în scopul obţinerii eficienţei maxime a activităţii acestuia, gestionează sistemul salarizare al

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

personalului de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, numărul de posturi la nivelul Consiliului Local Sector 2.

Atribuţiile biroului sunt:

a) întocmeşte şi actualizează statul de funcţii, a organigramei şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2;

b) întocmeşte şi actualizează Regulamentul de Ordine Internă al instituţiei cu prevederile din legislaţia specifică personalului administraţiei publice locale;

c) întocmeşte şi actualizează schema de încadrare, stabilind drepturile salariale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2;

d) gestionează modul de întocmire şi actualizarea fişelor de post ale salariaţilor instituţiei, funcţionari publici sau personal contractual;

e) gestionează sistemul de salarizare al personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al conducătorilor serviciilor publice aflate sub coordonarea Consiliului Local Sector 2;

f) gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al serviciilor publice aflate sub coordonarea Consiliului Local Sector 2.

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

1. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului, iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei precum şi de instituţiile şi serviciile publice de interes local, înfiinţate şi organizate de Consiliul Local Sector 2;
2. acordă viza de „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
11. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

5. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
6. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
7. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
8. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 38. Serviciul Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane răspunde de selecţionarea şi recrutarea necesarului de personal pe niveluri de pregătire, pe funcţii şi specialităţi şi corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcţii şi organigramă. De asemenea, coordonează activitatea Compartimentului de Prevenire şi Protecţie.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) organizează concursurile de recrutare pentru funcţiile publice şi contractuale vacante şi temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, precum şi pentru ocuparea posturilor de conducere de la instituţiile şi serviciile publice de interes local, înfiinţate şi organizate de Consiliului Local;
b) întocmeşte documentaţia în vederea ocupării posturilor prin alte modalităţi decât prin concurs: transfer, testare profesională în vederea redistribuirii din Corpul de rezervă a funcţionarilor publici, detaşare, delegare, exercitare temporară a unei funcţii publice de conducere, mutare temporară sau definitivă;
c) gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2;
d) întocmeşte formalităţile specifice angajării pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2: dispoziţii de angajare, contracte individuale de muncă, adrese către Agenţiile Locale de Ocupare a Forţei de Muncă etc., depunere jurământ, eliberare legitimaţii de acces în unitate şi de serviciu;
e) întocmeşte formalităţile specifice încetării raporturilor de serviciu-muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector2;
f) completează Registrul electronic de evidenţă a angajaţilor şi îl transmite online la ITM;
g) ţine evidenţa la zi a vechimii în muncă a salariaţilor şi comunică lunar modificările sporurilor de vechime Serviciului Perfecţionare şi Gestiunea Carierei pentru întocmirea dispoziţiei de acordare a sporului de vechime;
h) întocmeşte lunar foaia de prezenţă centralizată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2;
i) gestionează concediile de odihnă şi celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperări, reprogramări, rechemări, etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaţilor, ţine evidenţa efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor,etc;
j) repartizează şi asigură necesarul de personal auxiliar, implicat în activităţile specifice de organizare a alegerilor (locale sau generale), Parlament (al României şi European) şi Referendum;
k) întocmeşte documentaţia în vederea organizării examenului sau a concursului de promovare în grad profesional, a examenului de promovare în clasă şi a testării în vederea promovării rapide a funcţionarilor publici şi de promovare în funcţie/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2;
l) gestionează eliberarea de adeverinţe care să ateste calitatea de salariat al instituţiei, vechimea în muncă şi specialitate, situaţia concediilor de odihnă, etc.;
m) gestionează activitatea de acordare şi decontare a legitimaţiilor pe transportul în comun pentru angajaţii instituţiei.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. efectuează programarea ofiţerilor de serviciu în unitate pentru deszăpezire şi ţine evidenţa recuperării orelor efectuate de către aceştia;
2. asigură personalul pentru serviciul de permanenţă in cazul situaţiilor de urgenţă;
3. întocmeşte şi transmite la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici formatul standard al evidenţei funcţiilor publice şi funcţionarilor publici şi modificările intervenite în raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici;
4. monitorizează sistemul de acces în Primăria Sector 2, pe baza cartelelor de acces (crearea de rapoarte zilnice, săptămânale, lunare cu persoanele care au întârziat sau cu persoanele care au plecat mai devreme de la programul de lucru);
5. întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal;
6. participă la bursele locurilor de muncă organizate de către AMOFM;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

7. transmite lunar la Serviciul Contabilitate-Financiar numărul de persoane cu handicap în vederea aplicării prevederilor legale;
8. evaluarea nivelului de satisfacţie a muncii a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţia Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 prin aplicarea anuală a chestionarului privind măsurarea satisfacţiei personalului;
9. ţine la zi registrul cu evidenţa personalului din cadrul instituţiei, în sistemul integrat, operând toate modificările intervenite (vechime, încadrări, încetări ale activităţii sau a contractelor individuale de muncă, suspendări etc);
10. întocmeşte proiecte de dispoziţii de constituire de comisii la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau comisii din care fac parte reprezentanţi ai Primarului Sectorului 2;
11. iniţiază organizarea alegerilor pentru desemnarea reprezentanţilor funcţionarilor publici şi a reprezentanţilor salariaţilor;
12. participă cu un reprezentant la lucrările Comisiei Sociale şi a Comisiei de Atestare a Administratorilor de Imobil;
13. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
14. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
15. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
16. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
17. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului2;
18. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
19. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
20. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei ;
21. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
22. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
23. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 39. Compartiment Prevenire şi Protecţie

Compartimentul Prevenire şi Protecţie asigură respectarea de către salariaţi a dispoziţiilor legale privitoare la securitatea şi sănătatea în muncă desfăşurând activităţi de prevenire şi protecţie, precum şi activităţi complementare din domeniul situaţiilor de urgenţă, cum ar fi prevenirea şi stingerea incendiilor şi protecţie civilă, reprezentând totodată structura prin intermediul căreia se gestionează la nivelul Sectorului 2 relaţia cu organizaţiile non-guvernamentale în domeniul activităţii de voluntariat pentru situaţii de urgenţă, respectiv reglementarea raporturilor de voluntariat cu cetăţenii de pe raza Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti şi administraţia publică locală, ca organizaţie gazdă.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) Gestionează activităţile din domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă:

- asigură identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire preofesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
- asigură întocmirea „fişelor de expunere la riscuri profesionale" pentru fiecare loc de muncă;
- elaborează şi actualizează „Planul de prevenire şi protecţie anual";
- asigură obţinerea autorizaţiei de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;
- elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de securitate şi sănătate în muncă;
- controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- gestionează fişele de instruire individuale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- prezintă documentele şi dă relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- ţine evidenţa meseriilor şi profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din unitate şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie;
- întocmeşte necesarul de materiale igienico-sanitare;
- întocmeşte necesarul de mijloace materiale pentru desfăşurarea activităţilor de prevenire şi protecţie;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;
- asigură desemnarea reprezentanţilor lucrătorilor în comitetul SSM.
- participă la şedinţele Comitetului de securitate şi sănătate în muncă şi asigură secretariatul CSSM.

b) Gestionează activităţile din domeniul situaţiilor de urgenţă (protecţie civilă, PSI):

- elaborează instrucţiuni proprii în domeniul situaţiilor de urgenţă pe baza reglementărilor specifice emise de către organele de specialitate abilitate;
- asigură instruirea şi informarea personalului în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- gestionează fişele de instruire individuale în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- verifică şi îndrumă personalul unităţii în aplicarea măsurilor de protecţie civilă şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
- ţine evidenţa stingătoarelor din dotarea unităţii şi completează de câte ori este nevoie necesarul cu aceste echipamente;
- întocmeşte planuri de evacuare, în caz de situaţii de urgenţă, a personalului, bunurilor materiale şi valorilor existente;

c) Supravegherea sănătăţii lucrătorilor la angajare/periodic/reluarea activităţii:

- întocmeşte caietul de sarcini pentru contractarea serviciului de medicina muncii;
- colaborează cu serviciului de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
- asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de angajare, precum şi programarea noilor angajaţi la aceste examene;
- asigură programarea angajaţilor pentru efectuarea controlului medical periodic;
- ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ţine evidenţa „Fişelor de aptitudine" ale salariaţilor emise de medicul de medicina muncii;

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

1. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

2. întocmeşte proiecte de hotărâri şi de dispoziţii referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului;
3. acordă viza de „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia.
6. participă, conform convocărilor coordonatorilor ierarhici, la activităţile de control a modalităţii de recrutare, instruire, organizarea activităţii şi intervenţii desfăşurate de organizaţiile non-guvernamentale partenere;
7. elaborează materiale informative şi le postează pe spaţiul virtual pentru informarea angajaţilor asupra anumitor riscuri;
8. organizează acţiuni cu caracter informativ în domeniul sănătăţii în colaborare cu diverse firme şi ONG-uri;
9. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
12. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
15. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
17. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

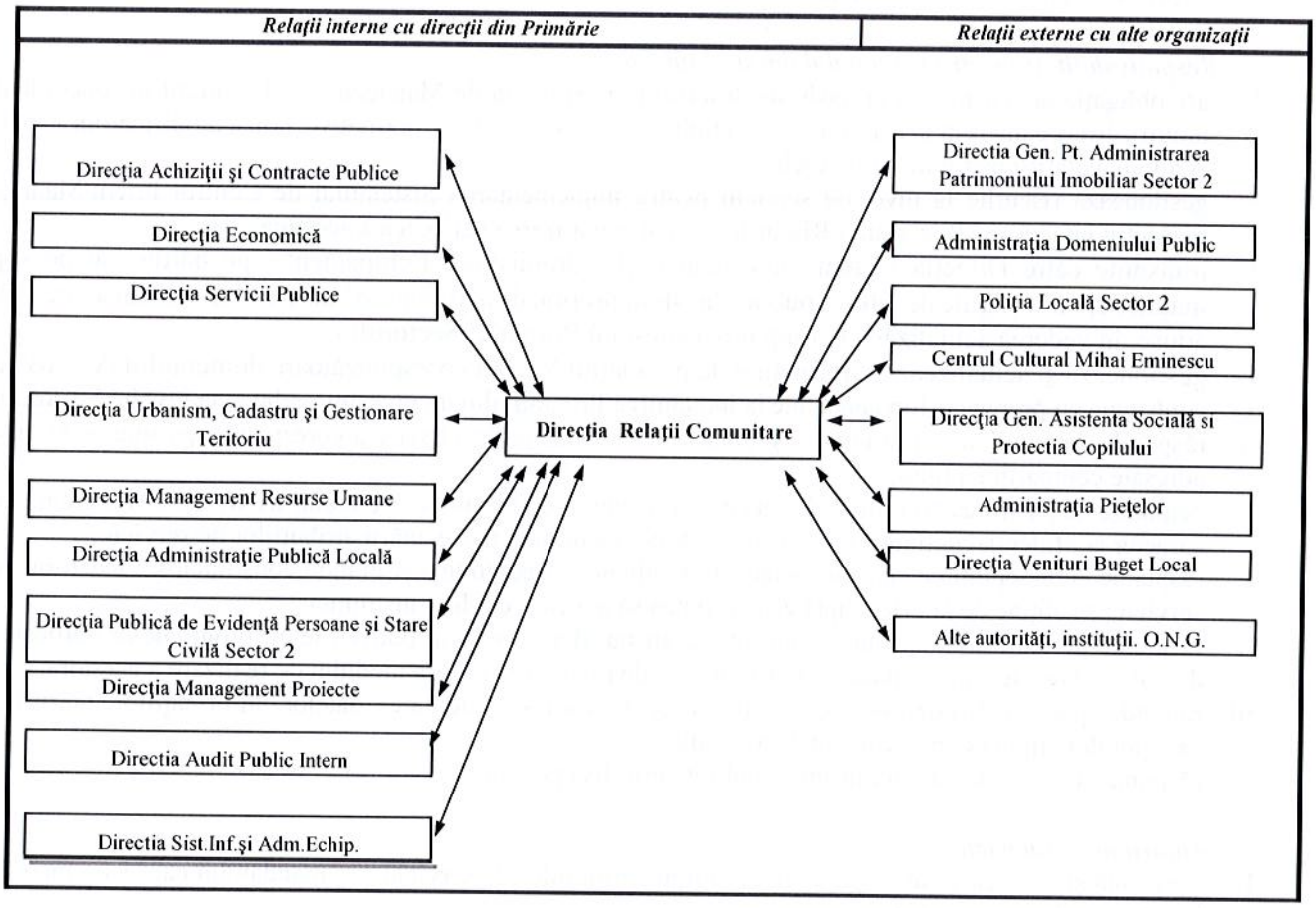
VII. DIRECŢIA RELAŢII COMUNITARE

Este subordonată direct Primarului Sectorului 2 şi are ca scop organizarea activităţii de secretariat la Cabinetul Primarului Sectorului 2, Viceprimarului şi Secretarului Sectorului, menţinerea legăturii permanente cu locuitorii Sectorului 2, cu problemele lor sociale, a relaţiilor cu Societatea civilă, incluzând sfera de competenţă privind atribuirea locuinţelor/ repartizarea locuinţelor cu chirie, în conformitate cu prevederile legale şi dezvoltarea relaţiilor de colaborare cu mediul neguvernamental pentru dezvoltarea şi perfecţionarea permanentă a diferitelor servicii sociale sau comunitare.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Structura organizatorică a Direcţiei Relaţii Comunitare este următoarea:

1. Serviciul Secretariat General, Audienţe;
2. Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul;
3. Serviciul Relaţii cu Societatea Civilă;
4. Serviciul Spaţiu Locativ.



***

Art. 40. Serviciul Secretariat General, Audienţe

Serviciul Secretariat General, Audienţe organizează şi asigură activităţile de secretariat la Cabinet Primar, Cabinet Viceprimar şi Cabinet Secretar şi gestionează audienţele acestora.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) întocmeşte şi gestionează agenda de lucru a primarului, viceprimarului şi secretarului Sectorului 2;
b) Asigură şi organizează activităţile de secretariat la cabinetele primarului, viceprimarului şi secretarului Sectorului 2;
c) asigură transmiterea lucrărilor repartizate de primar, viceprimar şi secretar Sector 2 către compartimentele de specialitate spre competentă soluţionare;
d) asigură tehnoredactarea lucrărilor dispuse de primar, viceprimar şi secretar Sector 2;
e) participă la întâlnirile de lucru ale primarului, viceprimarului şi secretarului Sectorului 2 şi redactează minutele aferente acestora şi le comunică părţilor interesate;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

f) înregistrează corespondenţa primită la cabinetele primarului, viceprimarului şi secretarului Sectorului 2;
g) înregistrează solicitările de înscriere în audienţe la primar, viceprimar, secretar şi conducătorii direcţiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi efectuează programările în funcţie de disponibilitate;
h) participă la audienţele Primarului, Viceprimarului şi Secretarului, consemnează şi urmăreşte soluţionarea problemelor reclamate.

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

1. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
2. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
3. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
4. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
9. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răpunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
    răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

Art. 41. Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul

Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul are rolul de a menţine o legătură directă şi permanentă cu locuitorii Sectorului 2 şi cu problemele din sfera de competenţă a administraţiei publice locale şi asigură realizarea dreptului constituţional al cetăţeanului la petiţionare. De asemenea, serviciul oferă telefonic consiliere cu privire la problemele cu care se confruntă locuitorii sectorului 2, preia în mod operativ sesizările telefonice şi asigură transmiterea lor spre soluţionare către instituţiile competente.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

a) primeşte şi înregistrează în sistemul INFOCET corespondenţa depusă direct de petent la Centrul de Relaţii cu Publicul sau transmisă prin alte mijloace de comunicare respectiv poştă, fax, e-mail (inclusiv infopublice@ps2.ro, e-Audienţe) sau alte servicii speciale de curierat şi corespondenţa specială;
b) înregistrează în sistemul INFOCET corespondenţa care iese din instituţie precum şi cea dintre direcţiile instituţiei;
c) gestionează circulaţia documentelor prin aplicaţia INFOCET;
d) urmează procedura de soluţionare a petiţiilor anonime şi a celor în care nu sunt trecute datele de identificare;
e) redirecţionează petiţiile greşit îndreptate către instituţiile competente;
f) oferă informaţii şi consiliază cetăţenii care se adresează Centrului de Relaţii cu Publicul;
g) gestionează procesul de transmitere a corespondenţei instituţiei prin intermediul serviciilor poştale şi serviciilor de curierat;
h) gestionează procesul de primire, înregistrare, soluţionare şi transmitere a răspunsurilor conform prevederilor legislative privind informaţiile de interese public.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. verifică conţinutul dosarelor (pentru diverse solicitări) la data primirii, la ghişeele din cadrul Centrului de Relaţii cu Publicul, pentru a conţine documentele înscrise în - *fluturaşi, formulare* - care sunt disponibile la ghişee sau pe site-ul Primăriei Sectorului 2 şi care vor fi reactualizate obligatoriu de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2, ori de câte ori intervin modificări legislative;
2. întocmeşte un raport semestrial pe baza căruia instituţia va monitoriza activitatea de înregistrare şi de repartizare a petiţiilor;
3. întocmeşte un raport anual de activitate conform prevederilor legislative privind informaţiile de interes public şi se îngrijeşte de publicarea lui în *Monitorul Oficial al Romîniei, Partea a III-a;*
4. pune la dispoziţia cetăţenilor informaţiile solicitate cu privire la întocmirea şi eliberarea documentaţiei de specialitate – *avize, acorduri, certificate, autorizaţii* – elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
5. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răpunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;

4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

Art. 42. Serviciul cu Relaţii cu Societatea Civilă

Biroul Relaţii cu Societatea Civilă asigură iniţierea, menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor de colaborare cu mediul neguvernamental în vederea dezvoltării şi perfecţionării permanente a diferitelor servicii sociale sau comunitare către populaţie precum şi în scopul dezvoltării societăţii civile în general.

Atribuţiile biroului sunt următoarele:

a) asigură crearea şi actualizarea bazei de date a ONG-urilor din sectorul 2 în funcţie de domeniul în care activează;
b) poate încheia acorduri de colaborare cu ONG-uri în funcţie de solicitările acestora şi nevoile identificate la nivelul sectorului 2;
c) colaborează cu reprezentanţii asociaţiilor şi fundaţiilor partenere ale instituţiei în vederea stabilirii unor programe sau activităţi comune;
d) asigură aplicarea corespunzătoare a Legii nr. 350/2005, privind regimul finanţarilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi non-profit de interes general şi a Regulamentului-cadru privind regimul finanţărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al sectorului 2 alocate pentru activităţi non-profit;
e) asigură secretariatul comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte finanţate din fonduri nerambursabile;
f) întocmeşte un raport cu privire la contractele de finanţare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal;
g) participă cu materiale de sinteză, informări, etc. la diferite întâlniri organizat de către ONG-uri pentru a face cunoscută activitatea instituţiei în domeniu.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
2. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
3. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
4. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
9. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răpunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
11. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

5. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
6. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

7. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
8. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

Art. 43. Serviciul Spaţiu Locativ

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

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) instrumentează dosarele de locuinţă constituite în baza Legii locuinţei nr. 114/1996 şi a H.G. nr. 962/2001, evaluează şi acordă punctajele aferente conform actelor existente la dosare, pentru includerea în listele de priorităţi care se stabilesc anual, în vederea atribuirii de locuinţe din fondul locativ şi a locuinţelor construite prin ANL.
b) soluţionează cererile (petiţiile, memoriile, adresele şi scrisorile) prin care se solicită sprijin pentru rezolvarea altor probleme decât includerea în ordinea de prioritate în vederea atribuirii locuinţelor din fondul locativ;
c) evaluează dosarele întocmite în baza H.G. nr. 962/2001 în vederea atribuirii locuinţelor cu chirie pentru tinerii în vârstă de până la 35 de ani în cadrul comisiei sociale constituită la nivelul Primăriei Sectorului 2 împreună cu ceilalţi membri;
d) repartizează locuinţele construite conform Legii locuinţei nr. 114/1996 şi locuinţele construite prin ANL conform H.G. nr. 962/2001, cu modificările şi completările ulterioare.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. verifică in teren, ori de cate ori este cazul, solicitările de extindere ale chiriaşilor din locuinţele aflate in proprietatea statului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea ordinii de prioritate pentru atribuirea de locuinţe;
3. acordă consiliere pe probleme locative în timpul programului de lucru cu publicul stabilit;
4. întocmeşte rapoarte de serviciu şi orice alte situaţii la solicitarea şefilor ierarhici;
5. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

VIII. DIRECŢIA SISTEME INFORMATICE ŞI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE

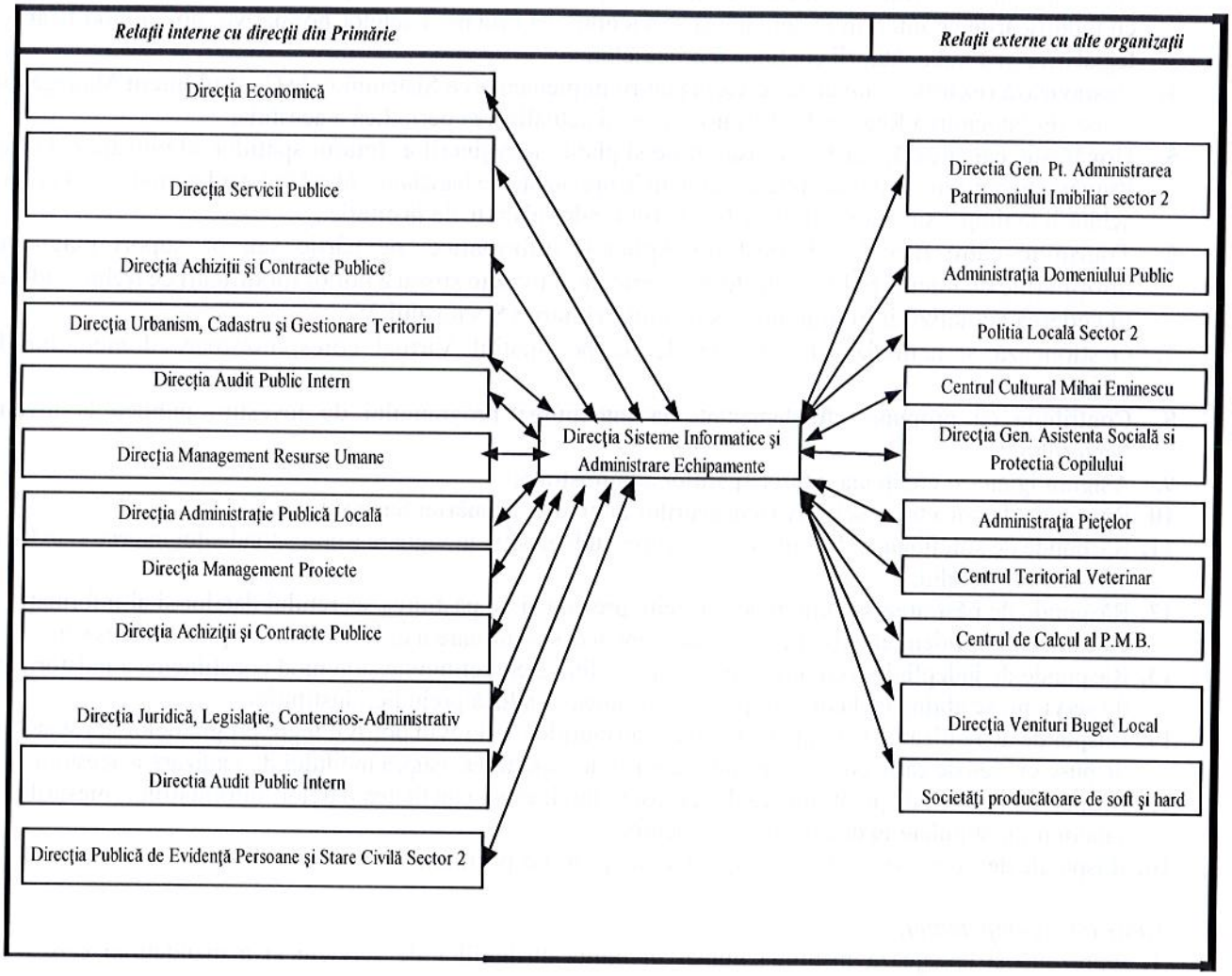
Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente este subordonată primarului şi are următoarea structură organizatorică a direcţiei este următoarea:

1. **Serviciul Administrativ;**
2. **Serviciul Administrare Reţele I.T. şi Aplicaţii Informatice;**
   2.1. Biroul Administrare Aplicaţii Informatice;
3. **Serviciul Administrare Echipamente.**

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei sunt:

- asigură funcţionarea şi exploatarea în condiţii optime a sediilor Primăriei Sectorului 2;
- asigură funcţionarea şi exploatarea în condiţii optime a echipamentelor din sediile Primăriei Sectorului 2;
- asigură funcţionarea şi administrarea reţelelor de calculatoare;
- dezvoltarea sistemelor informatice prin cerinţe şi specificaţii de noi lucrări.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,



***

Art. 44. Serviciul Administrativ

Serviciul Administrativ asigură condiţiile optime de desfăşurare a activităţii personalului Primăriei Sectorului 2, legate de condiţiile de muncă, reparaţii, întreţinere, dotare mobilier si consumabile.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a. Administrează, întreţine şi verifică sediile, punctele de lucru, centrele şi imobilele din gestiunea Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă, precum şi a Centrului Militar Sector 2.
b. Urmăreşte colectarea selectivă a deşeurilor de către angajaţi în containerele speciale aflate în birourile Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă, precum şi a Centrului Militar Sector 2.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. Asigură sprijin pentru derularea în bune condiţii a activităţii Comisiei de inventariere;
2. Verifică buna funcţionare a autoturismelor, calculează şi răspunde de foile de parcurs, a întocmirii FAZ-urilor, a bonurilor de carburanţi sau a cardurilor de alimentare cu combustibili pentru toate autoturismele Primăriei Sectorului 2.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

3. Are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. Gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. Urmăreşte, calculează, verifică consumurile şi plăţile întreşinerilor tuturor spaţiilor administrate de către Primăria Sectorului 2, şi transmite documentele prevăzute de legislaţie către Direcţia Economică în vederea achitării la timp a sumelor întreţinerilor spaţiilor administrate de instituţie..
6. Transmite către Biroul Administrare Aplicaţii Informatice, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. Gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. Contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului2;
9. Asigură igiena şi curăţenia tuturor spaţiilor administrate;
10. Răspunde de colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul Primăriei Sectorului 2;
11. Răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
12. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
13. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
14. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
16. Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

Art. 45. Serviciul Administrare Reţele IT şi Aplicaţii Informatice

Serviciul Administrare Reţele IT şi Aplicaţii Informatice are rolul de a administra echipamentele de tehnică de calcul şi sistemul informatic integrat.

Atribuţiile serviciului sunt:

a) asigură dezvoltarea tehnologică a Primăriei Sectorului 2;
b) oferă asistenţă tehnică de specialitate privind echipamentele de tehnică de calcul şi aplicaţiile software ale acestora pentru compartimentele Primăriei Sectorului 2;
c) administrează reţeaua informatică a Primăriei Sectorului 2;
d) asigură funcţionarea în condiţii optime a echipamentelor de tehnică de calcul şi a platformelor informatice, de imprimare şi multiplicare.
e) elaborează instrumente pentru sisteme moderne de management pentru o administraţie eficientă;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. Iniţiază şi elaborează proiecte de informatizare pe diferite sectoare de activitate ale instituţiei în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii domeniului în care urmează a fi implementate;
2. Asigură realizarea activităţilor impuse de strategia de informatizare a administraţiei publice locale;
3. Contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului Anual al Achiziţiilor Publice la nivelul Sectorului 2;
4. Realizează documentaţia tehnică şi participă la realizarea documentaţiei de atribuire pentru procedurile de achiziţie a echipamentelor de calcul şi a aplicaţiilor software.
5. Participă la recepţia calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziţionate pentru toate serviciile Primăriei;
6. Urmăreşte din punct de vedere tehnic derularea contractelor de service şi întreţinere pentru platformele informatice şi echipamentele din administrarea SARIT-AI;
7. Urmăreşte exploatarea şi funcţionarea în condiţiile tehnice prescrise a platformelor informatice, a echipamentelor de tehnică de calcul şi periferice, urmărind efectuarea la timp a reparaţiilor şi reviziilor tehnice necesare funcţionării în condiţii de siguranţă;
8. Păstrează, gestionează şi urmăreşte actualizarea documentaţiilor, a planurilor, schemelor şi alte informaţii cu privire la platformele informatice şi a reţelei IT;
9. Asigură asistenţă tehnică de specialitate pentru operarea şi funcţionarea sistemelor de calcul (help-desk);
10. Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei, precum şi de instituţiile şi serviciile publice de interes local, înfiinţate şi organizate de Consiliul Local al Sectorului 2, conduse şi controlate de Primarul Sectorului 2;
11. Colaborează cu serviciile ce au atribuţii similare în vederea schimbului electronic de informaţii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, înfiinţate şi organizate de Consiliul Local Sector 2.
12. Are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
13. Gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia.
14. Răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
15. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
16. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin dispoziţii/delegare

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 46. Biroul Administrare Aplicaţii Informatice

Biroul Administrare Aplicaţii Informatice are rolul de a administra platformele informatice existente la nivelul instituţiei.

Atribuţiile biroului sunt:

a) administrează platformele informatice (site-ul www.ps2.ro, Spaţiul Virtual, Infocet, platforma InfoPS2, platforma Call Center VIIS-Sistemul Vocal al Primăriei Sectorului 2, sistemul de management al accesului în sediul administrativ al Primăriei Sectorului 2-control access, serverul de fişiere);

b) transpune obiectivele din strategiile naţionale/guvernamentale ce privesc informatizarea administraţiei publice locale;

c) editează materiale audio-video-grafice.

d) oferă asistenţă tehnică de specialitate privind aplicaţiile software pentru compartimentele Primăriei Sectorului2;

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. Gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual, site-ul Primăriei Sectorului 2, Infocet, platformă InfoPS2, platformă VIIS-Sistemul Vocal al Primăriei Sectorului 2, sistemul de management al accesului în sediul administrativ al Primăriei Sectorului 2-control access, corespunzătoare domeniului de activitate;
2. Centralizează propunerile referitoare la cerinţele ce privesc aplicaţiile informatice la nivelul Primăriei Sectorului 2;
3. Întocmeşte propuneri şi caiete de sarcini propunerile referitoare la cerinţele ce privesc aplicaţiile informatice la nivelul Primăriei Sectorului 2;
4. Asigura asistenţă de specialitate compartimentelor din cadrul instituţiei pentru realizarea documentelor cu grad ridicat de elaborare (pachetul Office).
5. Colaborează cu serviciile ce au atribuţii similare în vederea schimbului electronic de informaţii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, înfiinţate şi organizate de Consiliul Local Sector 2.
6. Realizează, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi cu instituţiile şi serviciile publice de interes local, înfiinţate şi organizate de Consiliul Local Sector 2;
7. Analizează şi organizează fluxul informaţional şi elaborează programe de informatizare a activităţii serviciilor Primăriei Sectorului 2;
8. Contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului Anual al Achiziţiilor Publice la nivelul Sectorului2;
9. Realizează documentaţia tehnică şi participă la realizarea documentaţiei de atribuire pentru procedurile de achiziţie a platformelor informatice.
10. Editează materiale audio-video-grafică, realizează machete grafice, adaptează şi imprimă materialele realizate de celelalte compartimente ale Primăriei Sectorului 2;
11. Are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
12. Gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
13. Răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate biroului;
14. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
15. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

17. Asigură realizarea măsurilor prevăzute de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
19. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin dispoziţii/delegare

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

Art. 47. Serviciul Administrare Echipamente

Atribuţii:

a) întocmeşte propuneri pentru modernizarea echipamentelor şi a instalaţiilor tehnice care deservesc sediile Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

b) asigură mentenanţa sistemelor tehnologice de la sediul administrativ al Primăriei Sectorului 2 din str.Chiristiilor 11-13 precum şi a altor sedii din subordinea Primăriei Sectorului 2 (Centrul Militar Sector 2 din str.Mazarik nr.22 şi sediile sectoriale ale Direcţiei de Evidenţă a Persoanei şi Stare Civilă) de tipul:
- echipamentelor de management reţele electrice,
- echipamentelor de climatizare,
- echipamentelor termice,
- echipamentelor sub presiune şi de ridicat (ascensoare),
- echipamentelor audio-video şi discuţii,
- echipamentelor antiefracţie respectiv stingere, înştiinţare-alarmare.

c) iniţiază demersurile oficiale în vederea certificării/recertificării echipamentelor şi a personalului deservent, care intră sub incidenţa ISCIR respectiv CNCIR SA, conform normativelor şi prescripţiilor în vigoare.

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

1. urmăreşte exploatarea şi funcţionarea în condiţiile tehnice prescrise a echipamentelor electrice, sub presiune şi de ridicat, urmărind efectuarea la timp a reparaţiilor şi reviziilor tehnice necesare funcţionării în condiţii de siguranţă;
2. urmăreşte exploatarea şi funcţionarea în condiţiile tehnice prescrise a sistemelor de înştiinţare/alarmare şi telecomunicaţii, urmărind efectuarea la timp a reparaţiilor şi reviziilor tehnice necesare funcţionării în condiţii de siguranţă;
3. urmăreşte exploatarea şi funcţionarea în condiţiile tehnice prescrise a echipamentelor sistemului de control acces, audio-video şi vot electronic din sălile de conferinţă, urmărind efectuarea la timp a reparaţiilor şi reviziilor tehnice necesare funcţionării în condiţii de siguranţă;
4. operează sistemul de vot electronic;
5. asigură sonorizarea pentru activităţile instituţiei;
6. urmăreşte din punct de vedere tehnic derularea contractelor de service pentru instalaţiile şi echipamentele din administrarea SAE;
7. întocmeşte planul de revizii şi reparaţii pentru toate instalaţiile, echipamentele, sistemele tehnice care sunt în administrarea SAE;
8. păstrează, gestionează şi urmăreşte actualizarea documentaţiilor, a planurilor, schemelor şi alte informaţii cu privire la instalaţiile electrice, instalaţiile termice, instalaţiile şi echipamentele de climatizare şi alte echipamente din dotarea sediilor administrative ale Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

9. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum şi de serviciile publice din subordinea acesteia;
10. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
11. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
12. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
13. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului Anual al Achiziţiilor Publice la nivelul Sectorului 2;
14. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
15. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
16. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
17. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
19. Colaborează cu serviciile ce au atribuţii similare în vederea schimbului electronic de informaţii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, înfiinţate şi organizate de Consiliul Local Sector 2.
20. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin dispoziţii/delegare

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

IX. DIRECŢIA JURIDICĂ, LEGISLAŢIE, CONTENCIOS-ADMINISTRATIV

Direcţia Juridică, Legislaţie, Contencios-administrativ este subordonată Primarului Sectorului 2.
Structura organizatorică a Direcţiei Juridice, Legislaţie, Contencios-administrativ este următoarea:

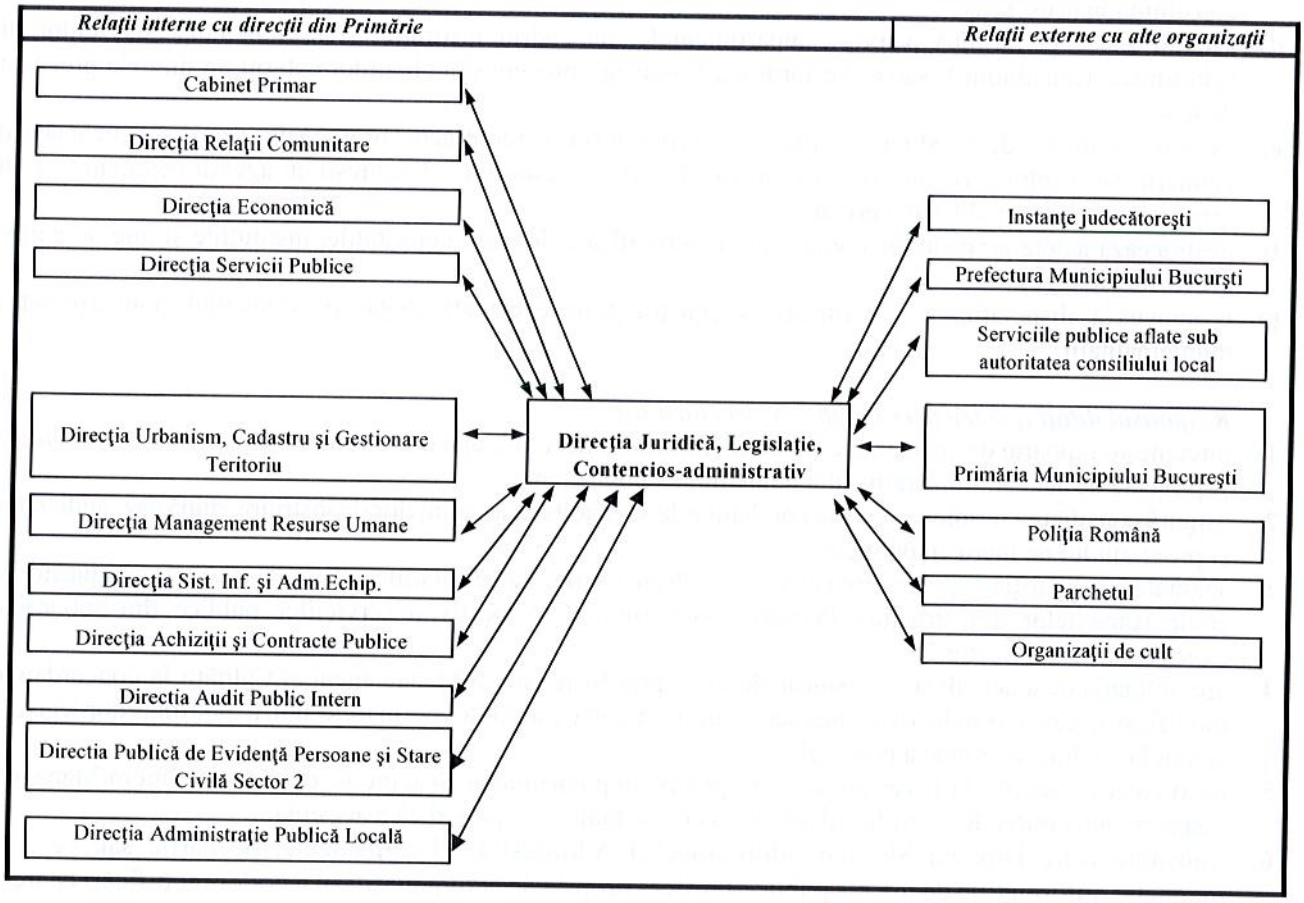
1. Serviciul Juridic;
2. Serviciul Autoritate Tutelară;

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Juridice, Legislaţie, Contencios-Administrativ sunt:

- reprezentarea autorităţilor administraţiei publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2), a unităţii administrativ teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti) sau Primăriei Sectorului 2, după caz, în faţa instanţelor de judecată organizate pe teritoriul României, a Curţii Constituţionale, Curţii de Conturi, la structurile de mediere, a parchetelor şi a altor organisme cu activitate jurisdicţională (Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, Consiliul Concurenţei şi alte asemenea), a Birourilor Notariale, a Birourilor de avocaţi, altor servicii sau instituţii publice, prin intermediul consilierilor juridici din cadrul Serviciului Juridic, a Şefului Serviciului Juridic şi a Directorului Direcţiei Juridice, Legislaţie şi Contencios Administrativ, precum şi a persoanelor expres delegate în condiţiile legii şi ale actelor administrative specifice; avizare acte juridice încheiate la nivelul instituţiei; consultanţă de specialitate;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

❖ ocrotirea persoanei fizice prin intermediul Serviciului Autoritate Tutelară, în limita competenţelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;



***

Art. 48. Serviciul Juridic

Prin intermediul Serviciului Juridic se realizează activitatea de reprezentare a autorităţilor administraţiei publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2), a unităţii administrativ-teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti) sau Primăriei Sectorului 2, respectiv a compartimentelor din structura acesteia, după caz, în faţa instanţelor de judecată organizate pe teritoriul României, a Curţii Constituţionale, Curţii de Conturi, la structurile/birourile de mediere, a parchetelor şi a altor organisme cu activitate jurisdicţională (Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, Consiliul Concurenţei şi alte asemenea), a Birourilor Notariale, a Birourilor de avocaţi, altor servicii sau instituţii publice, precum şi întocmirea, după caz şi avizarea actelor juridice încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2/Consiliului Local al Sectorului 2, consultanţă de specialitate şi soluţionarea corespondenţei repartizată la nivelul serviciului.

Realizarea acestor activităţi este posibilă prin îndeplinirea următoarelor

Atribuţii:

a) promovează acţiuni în justiţie pentru realizarea unor drepturi recunoscute de lege sau pentru restabilirea legalităţii:

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

b) întocmeşte actele procedurale - întâmpinări la acţiunile promovate împotriva Primarului Sectorului 2 Bucureşti, Primăriei Sectorului 2 Bucureşti şi a Consiliului Local al Sectorului 2 Bucureşti;
c) analizează modalităţile de recuperare a cheltuielilor de judecată prin participare la comisia de specialitate constituită în acest sens;
d) asigură asistenţa juridică pentru compartimentele din cadrul instituţiei şi la solicitarea serviciilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 Bucureşti, precum şi a clienţilor externi, în limitele prevăzute de lege;
e) exercită controlul de legalitate asupra raporturilor juridice (contracte, protocoale, acorduri) încheiate de Primăria Sectorului 2 Bucureşti sau Consiliul Local al Sectorului 2 Bucureşti cu agenţii economici şi alte organisme de drept public sau privat;
f) gestionează actele procedurale comunicate pentru afişare de către autorităţile, instituţiile şi alte organisme prevăzute de lege;
g) promovează dispoziţile de desfiinţare a construcţiilor executate ilegal pe domeniul public/privat al municipalităţii.

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

1. întocmeşte rapoarte de specialitate, referate, informări necesare elaborării unor acte administrative, precum şi proiecte de acte administrative din domeniul de competenţă;
2. asigură consilierea juridică în cadrul comisiilor de specialitate, a şedinţelor de instruire, după caz, audienţelor şi programului de lucru cu publicul.
3. semnalează apariţia actelor normative noi Primarului, Viceprimarului, Secretarului şi conducătorilor compartimentelor din structura Primăriei Sectorului 2, respectiv a serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 2;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. depune toate diligenţele, cu profesionalism şi loialitate în activitatea de reprezentare în faţa organelor judecătoreşti şi a altor organisme cu activitate jurisdicţionale;
3. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
4. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
5. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

***

Art. 49. Serviciul Autoritate Tutelară

Serviciul Autoritate Tutelară, prin exercitarea atribuţiilor sale realizează ocrotirea persoanei fizice, în limita competenţei potrivit dispoziţiilor noului Cod Civil.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) întocmeşte formalităţile necesare pentru emiterea dispoziţiilor de curatelă specială, respectiv autorizare a persoanelor ocrotite;
b) consiliază şi asistă persoanele vârstnice la încheierea unor acte juridice de înstrăinare a bunurilor lor, în scop de îngrijire şi întreţinere;
c) întocmeşte rapoarte de anchetă psihosocială la cererea instanţelor judecătoreşti, la solicitarea Biroului Notarului Public şi a autorităţilor publice; întocmeşte rapoarte de anchetă socială în temeiul Legii nr. 202/25.10.2012, ATR. XVIII, punct 15, ART. 127. ind. 1, prin deplasarea la domiciliul minorilor cercetaţi penal, respectiv al persoanelor în proces de punere sub interdicţie la cererea Institutului Naţional de Medicină Legală „Mina Minovici" Bucureşti (unitate sanitară de specialitate), pentru realizarea expertizei medico-legale la solicitarea Secţiilor de Poliţie, Parchetelor şi Instanţelor de judecată.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. sesizează Serviciul Juridic pentru formularea unor denunţuri privind invocarea gestiunii frauduloase prevăzute de art. 242 Cod Penal;
2. asigură verificarea periodică a dosarelor de tutelă ale bolnavilor puşi sub interdicţie judecătorească, menţinerea permanentă a legăturilor cu familiile celor ocrotiţi şi urmărirea situaţiei acestora;
3. actualizează procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia.
5. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele verificărilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite.
14. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii

***

X. DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

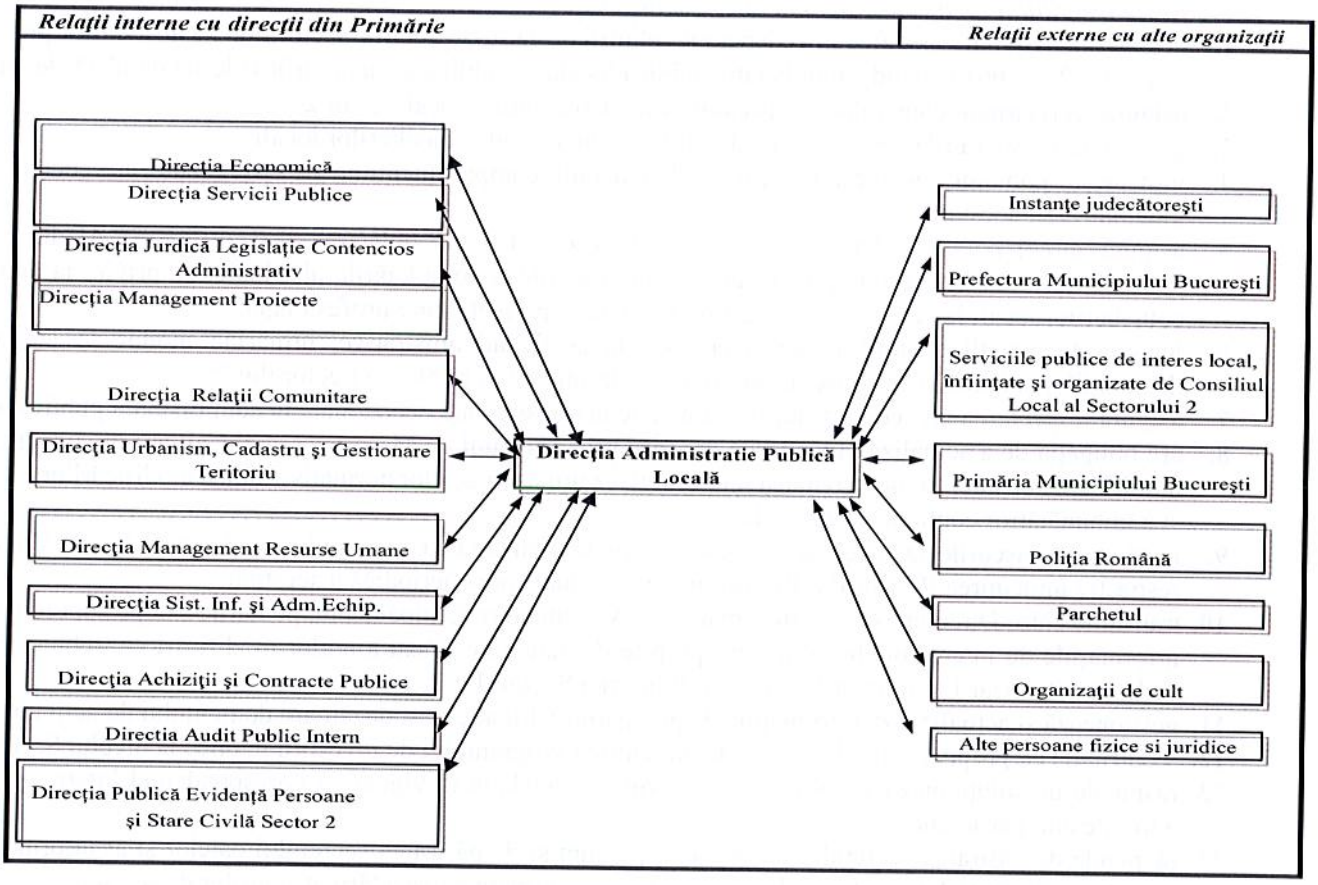
Este subordonată Primarului Sectorului 2.
Structura organizatorică a Direcţiei Administraţie Publică Locală este următoarea:

1. Serviciul Administraţie Publică Locală;
2. Biroul Arhivă
3. Biroul Evidenţă Electorală.

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Administraţie Publică Locală sunt:

- realizarea lunară a şedinţelor Consiliului Local Sector 2;
- evidenţa, gestionarea şi comunicarea actelor administrative emise la nivelul autorităţii administraţiei publice locale sector 2;
- *efectuarea operaţiunilor legale în Registrul Electoral;*
- asigurarea cadrului organizatoric şi instituţional pentru desfăşurarea procesului electoral;
- realizarea măsurilor de eficientizare a activităţii arhivistice şi simplificarea procedurilor privind accesul şi obţinerea documentelor de arhivă de către beneficiari;
- ţinerea evidenţei şi comunicarea tuturor compartimentelor interesate a actele normative/administrative publicate si/sau transmise Primăriei Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



***

Art. 50. Serviciul Administraţie Publică Locală

Activitatea care se desfăşoară în cadrul serviciului este specifică administraţiei publice locale, registratură şi secretariat, prestare de servicii publice.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) asigură pregătirea şi desfăşurarea optimă a şedinţelor Consiliului Local Sector 2, respectiv: primeşte proiectele de hotărâri însoţite de referatele de specialitate, verifică şi definitivează proiectele în conformitate cu normele de tehnică legislativă şi le înaintează la Cabinet Secretar în vederea avizării; elaborează, după caz, proiecte de hotărâre; aduce la cunoştinţa publică şi transmite ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Local Sector 2; participă la şedinţe, întocmeşte procesele verbale ale acestora, redactează hotărârile Consiliului Local, le înaintează spre semnare Secretarului Sector 2 şi Preşedintelui de şedinţă, asigură comunicarea acestora în termenul legal către Instituţia Prefectului, Primăria Municipiului Bucureşti şi instituţiile interesate, precum şi publicarea acestora pe site-ul Primăriei sector 2; pregăteşte documentaţia şedinţelor Consiliului Local Sector 2 în vederea arhivării (legare, sigilare, inventariere); ţine evidenţa hotărârilor Consiliului Local Sector 2;

b) înregistrează, monitorizează şi ţine evidenţa Dispoziţiilor Primarului Sectorului 2 şi le transmite, pentru controlul legalităţii, Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, în termenul prevăzut de lege;

c) primeşte actele administrative transmise de Primăria Municipiului Bucureşti, întocmeşte informări şi le comunică tuturor compartimentelor interesate; asigură arhivarea fizică şi electronică a acestora;

d) ţine evidenţa actelor administrative transmise de Primăria Municipiului Bucureşti, întocmeşte informări şi le comunică tuturor compartimentelor interesate;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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

1. desfăşoară activităţi specifice în vederea îndeplinirii de către Secretarul Sectorului 2 a atribuţiilor prevăzute în Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
2. asigură secretariatul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2;
3. gestionează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale consilierilor locali;
4. întocmeşte pontajul consilierilor locali şi îl transmite compartimentului de specialitate în vederea stabilirii indemnizaţiei acestora;
5. asigură, în colaborare cu Direcţia Management Resurse Umane, aplicarea dispoziţiilor art. 41 din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la participarea consilierilor locali la cursurile de pregătire, formare şi perfecţionare profesională;
6. întocmeşte situaţii centralizatoare referitoare la actele administrative, urmărind modul de îndeplinire a dispoziţiilor şi hotărârilor emise de autorităţile administraţiei publice a Sectorului 2;
7. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la transparenţa decizională în administraţia publică locală;
8. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
9. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
10. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
11. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
12. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului2;
13. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
16. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului."

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

Art. 51. Biroul Arhivă

Biroul Arhivă este organizat în **cadrul Direcţiei Administraţie Publică Locală** şi asigură activitatea de arhivă a Primăriei Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Atribuţiile biroului sunt următoarele:

1. verifică şi preia de la compartimentele Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, pe bază de inventare şi procese-verbale, documentele create şi constituite în dosare; ţine evidenţa dosarelor intrate în depozitul de arhivă, asigură depozitarea, păstrarea, siguranţa la pericole de foc, inundaţii, furt etc.; asigură evidenţa documentelor ieşite din depozitul de arhivă, pe bază de procese-verbale, în registre special destinate;
2. asigură valorificarea conţinutului documentelor create de compartimentele Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, prin rezolvarea cererilor petenţilor (persoane fizice sau juridice), prin eliberarea de duplicate, copii sau extrase;
3. coordonează activitatea de selecţionare a documentelor, de aprobare a lucrării de selecţionare şi scoatere din evidenţă a documentelor cu termen de păstrare în registre special destinate epuizat (aprobate de comisie);
4. întocmeşte şi supune spre aprobare „Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti" şi coordonează activităţile de însuşire şi aplicare a acestuia în instituţie.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. organizează depozitul de arhivă în spaţii special destinate, proprii sau închiriate, asigură siguranţa, păstrarea şi exploatarea documentelor (în beneficiul petenţilor şi al creatorilor de documente); execută inventarierea şi selecţionarea documentelor; asigură scoaterea, înapoierea şi transportul documentelor solicitate de petenţi din/în depozitele de arhivă aflate la distanţă, în spaţiile închiriate;
2. predă, la Serviciul Municipiului Bucureşti al Arhivelor Naţionale, documentele la termenul legal sau la solicitarea acestuia;
3. predă, în circuitul economic maculatura rezultată după selecţionarea documentelor;
4. coordonează activitatea entităţilor care prestează servicii din domeniul arhivării (îndosariere, inventariere, selecţionare sau depozitare);
5. actualizează procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii, în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea ***biroului***, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative, organigramei şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de ***birou*** pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului2;
10. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate ***biroului***;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu şi a informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu şi se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea ***biroului*** sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii."

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

***

Art. 52. Biroul Evidenţă Electorală

Biroul Evidenţă Electorală desfăşoară activităţi specifice administraţiei publice locale, de evidenţă electorală.

Atribuţiile biroului sunt următoarele:

a) asigură radierea din Registrul electoral a persoanelor cu drept de vot decedate pe raza Sectorului 2, a persoanelor cu drept de vot în cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, pe durata pedepsei, şi a persoanelor cu drept de vot puse sub interdicţie; întocmeşte listele electorale permanente, în concordanţă cu datele de identificare din Registrul electoral, în două exemplare, semnate de primar şi de secretarul Sectorului 2; întocmeşte listele electorale complementare pe baza datelor furnizate de Inspectoratul General pentru Imigrări; înregistrează în Registrul electoral, la cerere, datele de identificare ale cetăţenilor români cu drept de vot, care şi-au stabilit reşedinţa pe raza Sectorului 2, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată;

b) asigură cadrul organizatoric şi instituţional privind desfăşurarea procesului electoral, respectiv: întocmeşte şi înaintează spre aprobare Dispoziţia Primarului Sectorului 2 pentru desemnarea personalului tehnic auxiliar; întocmeşte şi înaintează spre aprobare Dispoziţia Primarului privind delimitarea secţiilor de votare pe care, ulterior, o înaintează Prefectului în termenul prevăzut de lege; furnizează, la cerere, informaţii cu privire la datele cu caracter personal ale petentului înscrise în Registrul electoral; stabileşte, prin Dispoziţie emisă de Primar, locurile speciale de afişaj electoral; colaborează cu celelalte instituţii abilitate în vederea asigurării spaţiului necesar depozitării buletinelor de vot şi a celorlalte materiale electorale; asigură predarea, pe bază de proces-verbal, a buletinelor de vot şi a celorlalte materiale electorale preşedinţilor/locţiitorilor birourilor electorale ale secţiilor de votare, pune la dispoziţia formaţiunilor politice, pe bază de cerere, a extrasului din Registrul electoral, asigură amenajarea secţiilor de votare;

c) primeşte şi transmite Autorităţii Electorale Permanente cererile persoanelor interesate în a fi desemnate, în cadrul proceselor electorale, operatori de calculator ai birourilor electorale ale secţiilor de votare, precum şi cererile celor care doresc să facă parte din Corpul experţilor electorali; asigură spaţiile şi logistica necesară derulării optime a programelor de testare şi instruire.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia.
4. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului2;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
9. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

11. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea biroului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

XI. DIRECŢIA MANAGEMENT PROIECTE

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

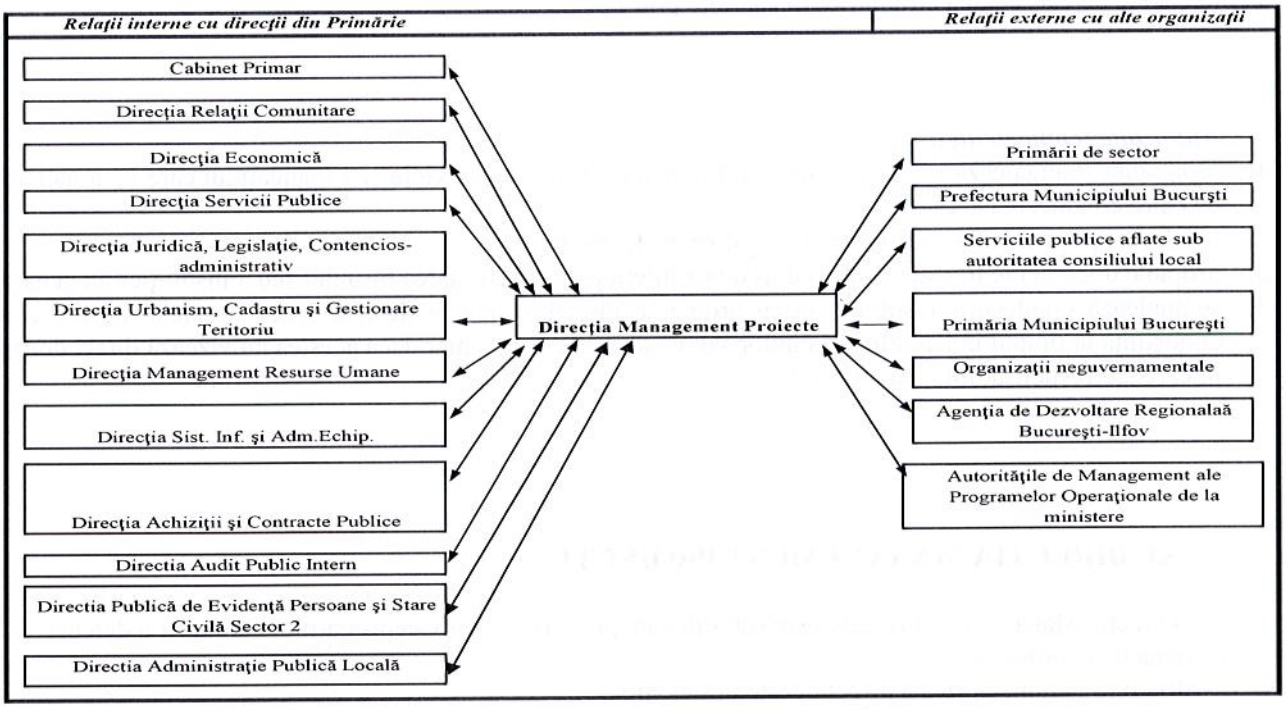
Structura organizatorică a direcţiei este următoarea:

1. Serviciul Proiecte Europene;
2. Serviciul Strategii şi Programe de Dezvoltare Durabilă
3. Compartimentul Relaţii cu Comunitatea Romă

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei sunt:

- analizarea necesităţii şi asigurarea realizării documentaţiei proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
- implementarea proiectelor finanţate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referinţă prevăzuţi în contractele de finanţare;
- elaborarea strategiilor şi planurilor sectoriale sau zonale de dezvoltare locală;
- monitorizarea indicatoriilor de realizare a proiectelor asumate prin contractele de finanţare;
- derularea de activităţi pentru comunitatea romă din Sectorul 2.

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,



***

Art. 53. Serviciul Proiecte Europene

Acest serviciu are rolul de a iniţia, urmări şi asigura finanţarea din surse extrabugetare a proiectelor de interes local în cadrul Primăriei Sectorului 2. Serviciul Management Proiecte, prin exercitarea atribuţiilor sale, realizează legătura dintre instituţiile publice (cu activitate în domeniile social, economic, cultural, învăţământ, mediu, etc.), organizaţiile neguvernamentale, mediul de afaceri, mediul academic, în vederea susţinerii, dezvoltării, regenerării urbane a Sectorului 2 prin programe de dezvoltare locală.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) analizează necesitatea şi asigură realizarea documentaţia proiectelor, în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
b) implementează proiectele finanţate din fonduri externe, în conformitate cu termenii de referinţă prevăzuţi în contractele de finanţare;
c) elaborează strategii şi planuri sectoriale sau zonale de dezvoltare locală;
d) iniţiază proiecte şi programe privind dezvoltarea economico-socială a Sectorului 2 şi de îmbunătăţire a infrastructurii publice în concordanţă cu strategiile sectoriale aprobate; identifică căile şi mijloacele pentru realizarea acestora;
e) identifică sursele şi programele de finanţare ale Uniunii Europene şi ale altor organisme interne şi internaţionale;
f) gestionează documentaţia referitoare la sursele de finanţare şi la proiectele elaborate şi implementate;
g) identifică şi contactează potenţialii parteneri pentru proiectele cu finanţare internaţională iniţiate de Sectorul 2;
h) sprijină procesul de implementare a programelor de dezvoltare a comunităţii locale;
i) asigură colaborarea şi gestionarea relaţiilor cu Organismele Intermediare şi Autorităţile de Management ale Programelor Operaţionale Sectoriale sau cu alte părţi implicate în gestionarea fondurilor europene (audit, control, etc.);
j) întocmeşte rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind realizarea proiectelor din fonduri externe şi asigurarea co-finanţării precum şi a resuselor necesare pe perioada implementării acestora;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

k) elaborează cererile de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare internaţională pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia;
l) coordonează aspectele legate de semnarea şi implementarea contractelor;
m) realizează evidenţa proiectelor derulate şi în curs de derulare în finanţate din fonduri externe;
n) realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanţare externă, conform legislaţiei în vigoare şi a cerinţelor UE;
o) coordonează toate activităţile legate de implementarea proiectelor cu finanţare externă;
p) îndeplineşte toate responsabilităţile financiare (întocmirea proiectelor de angajamente legale, a angajamentelor bugetare, a propunerilor de angajare a cheltuielilor), verifică facturile pentru serviciile executate şi stipulate în contractele de lucrări şi servicii şi păstrează evidenţa contractelor pentru lucrări şi servicii;
q) evaluează din punct de vedere financiar stadiul implementării proiectului ;
r) întocmeşte Cererile de Pre-finanţare şi Rambursare şi asigură toate documentele justificative necesare pentru avizarea şi autorizarea plăţilor;
s) întocmeşte rapoartele intermediare şi finale vizând derularea proiectelor cu finanţare internaţională sau a altor programe, anual sau de câte ori i se solicită;
t) asigură pregătirea Caietelor de sarcini şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiilor necesare iniţierii şi implementării proiectelor;
u) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări necesare pentru implementarea proiectelor;
v) urmăreşte modul de derulare a contractelor şi avizează situaţiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici care derulează activităţi ce ţin de implementarea proiectelor;
w) asigură condiţiile de realizare a măsurilor de informare şi publicitate în condiţiile prevăzute în Contractele de finanţare;
x) asigura informarea corectă a publicului şi a părţilor interesate privind proiectele iniţiate şi implementate cu finanţare din fonduri externe;
y) elaborează strategii şi planuri sectoriale sau zonale de dezvoltare locală;

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
2. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
3. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
4. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
5. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
6. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
7. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
8. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
9. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate in documentele întocmite;
10. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

Art. 54. Serviciul Strategii şi Programe de Dezvoltare Durabilă

Acest serviciu are rolul de a contribui la dezvoltarea durabilă urbană a Sectorului 2 prin asigurarea planificarii strategice la nivel local. Serviciul urmăreşte implementarea strategiei de dezvoltare locală integrată şi durabilă a Sectorului 2 prin punerea în aplicare a planurilor de acţiune aferente. De asemenea, urmăreşte punerea în aplicare a prevederilor documentelor strategice elaborate la nivel naţional şi a directivelor europene cu impact asupra dezvoltării socio-economice a Sectorului 2.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

1. fundamentează şi coordonează elaborarea strategiei de dezvoltare durabilă la nivelul Sectorului 2, şi asigură armonizarea cu aceasta a tuturor strategiilor, politicilor şi programelor de dezvoltare locală;
2. monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a Sectorului 2 pe domenii specifice menţionate în cadrul strategiei;
3. actualizează strategia de dezvoltare locală ca urmare a apariţiei unor devieri de la planificare, a unor situaţii de criză sau de forţă majoră sau a identificării unor noi oportunităţi de dezvoltare locală, asigurând impactul aşteptat prin readucerea strategiei sau proiectelor pe sensul de implementare prevăzut;
4. asigură implementarea Planului de acţiuni asociat strategiei de dezvoltare durabilă aprobată de către Consiliul Local Sector 2;
5. participă la iniţierea şi dezvoltarea de contacte directe cu potenţialii finanţatori ai unor proiecte de dezvoltare locală, şi diseminează informaţia către departamentele/institutiile de specialitate în vederea accesării surselor de finanţare (buget local, buget de stat, fonduri europene, etc).;
6. identifică potenţialii parteneri la nivel local, naţional şi internaţional şi initiază acorduri de colaborare cu instituţii publice, mediul de afaceri, ONG-uri, IMM-uri, parteneri sociali etc. pentru derularea de proiecte în parteneriat;
7. iniţiază organizarea de întâlniri şi evenimente prilejuite de diferite ocazii: lansări de program, lansări şi încheieri de proiecte, consultări publice sau alte acţiuni publice organizate în cadrul proiectelor etc.;
8. coordonează activitatea desfăşurată de către Compartimentul Relaţii cu Comunitatea Romă.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
2. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
3. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

9. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate in documentele întocmite;
11. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***Art. 55. Compartimentul Relaţii cu Comunitatea Romă

Acest compartiment are ca scop îmbunătăţirea situaţiei romilor din sectorul 2, prin elaborarea de strategii locale şi planuri de dezvoltare, derularea de activităţi de informare şi consiliere privind accesarea serviciilor sociale, de sănătate, educaţie, integrare pe piaţa muncii şi realizarea de proiecte.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) propune măsuri de sprijinire a populaţiei de etnie romă în cadrul strategiilor Sectorului 2, conform procedurii de lucru de elaborare a strategiilor şi a planurilor de dezvoltare sectorială sau zonală;
b) organizează la nivel local, grupuri de iniţiativă locală (G.I.L.) şi grupuri de lucru locale (G.L.L.);
c) elaborează, în baza Strategiei Guvernului, Planul de acţiune privind incluziunea minorităţii rome;
d) identifică şi prioritizează principalele nevoi ale comunităţilor locale cu un număr semnificativ de romi şi le propune spre aprobarea G.L.L.;
e) asigură preluarea planului de acţiune locală privind incluziunea minorităţii rome în strategia de dezvoltare a localităţii;
f) monitorizează implementarea măsurilor din planul de acţiune locală şi formulează propuneri în vederea îmbunătăţirii acestora;
g) întocmeşte rapoarte de progres privind implementarea planului de acţiune locală şi le transmite către structurile de monitorizare la nivel regional şi naţional.
h) iniţiează proiecte în sprijinul comunităţii rome din Sectorul 2;
i) primeşte cererile şi sesizările romilor şi oferă servicii de consiliere conform problemelor identificate;
j) iniţiază consultări şi dezbateri publice în vederea realizării de strategii şi programe de dezvoltare locală pentru comunităţile romilor;
k) acordă consultanţă şi îndrumare populaţiei de etnie romă pe probleme ridicate în domeniul asistenţei sociale, protecţiei copilului, locuri de muncă (în colaborare cu ALOFM Sector 2), sănătate;
l) facilitează comunicarea între persoanele de etnie romă şi departamentele autorităţii locale, inspectoratele şcolare, unităţile de învăţământ, instituţiile abilitate în recrutarea forţei de muncă, furnizorii de calificare profesională, instituţiile abilitate în domeniul actelor de identitate şi proprietate, unităţile medico-sanitare, partenerii autorităţii locale, dar şi diverşi actori sociali, reprezentanţi ai societăţii civile;
m) informează populaţia de etnie romă cu privire la modul de acordare a unor drepturi prevăzute de legislaţie pentru persoanele defavorizate;
n) sprijină participarea şi integrarea copiilor şi tinerilor la procesul educaţional;
o) informează populaţia de etnie romă cu privire la cerinţele de eliberare a actelor de identitate/stare civilă;
p) acordă sprijin pentru accesul pe piaţa muncii prin acţiuni de informare privind desfăşurarea Bursei locurilor de muncă pentru romi şi a Caravanei forţelor de muncă organizate de Agenţia Locală a Forţelor de Muncă Sector 2, a oprtunităţilor de pregătire profesională;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia.
4. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate; contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului2;
6. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
7. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
8. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

CAPITOLUL IV

DISPOZIŢII FINALE

Art. 53. Directorii, şefii de servicii şi birouri – pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fişa 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 şi funcţiei.

Art. 54. Directorii, şefii de servicii şi birouri vor studia, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţii în obţinerea informaţiilor necesare fundamentării dispoziţiilor emise de primar.

Art. 55. Directorii, şefii de servicii şi birouri vor propune măsuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine, întocmind totodată şi aprecierile anuale (evaluarea performanţelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art. 56. Directorii, şefii de servicii şi birouri vor asigura securitatea materialelor cu conţinut secret şi vor răspunde de scurgerea informaţiilor sau a documentelor din cadrul structurilor pe care le coordonează.

Art. 57. Furnizarea datelor în afara instituţiei şi participarea la lucrări organizate de alte autorităţi publice se face numai cu acordul primarului.

Art. 58. Documentele elaborate în cadrul direcţiilor şi care circulă în afara instituţiei se semnează/ aprobă/ştampilează de către Primarul Sectorului 2 sau de către secretar/arhitect şef/directorii direcţiilor, conform competenţelor delegate de Primarul Sectorului 2 prin dispoziţie.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Art. 60. Prezentul regulament se va completa cu prevederile Dispozitiilor privind delegarea de competenţe date de primar pentru coordonarea unor compartimente.

Art. 61. Prezentul regulament poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

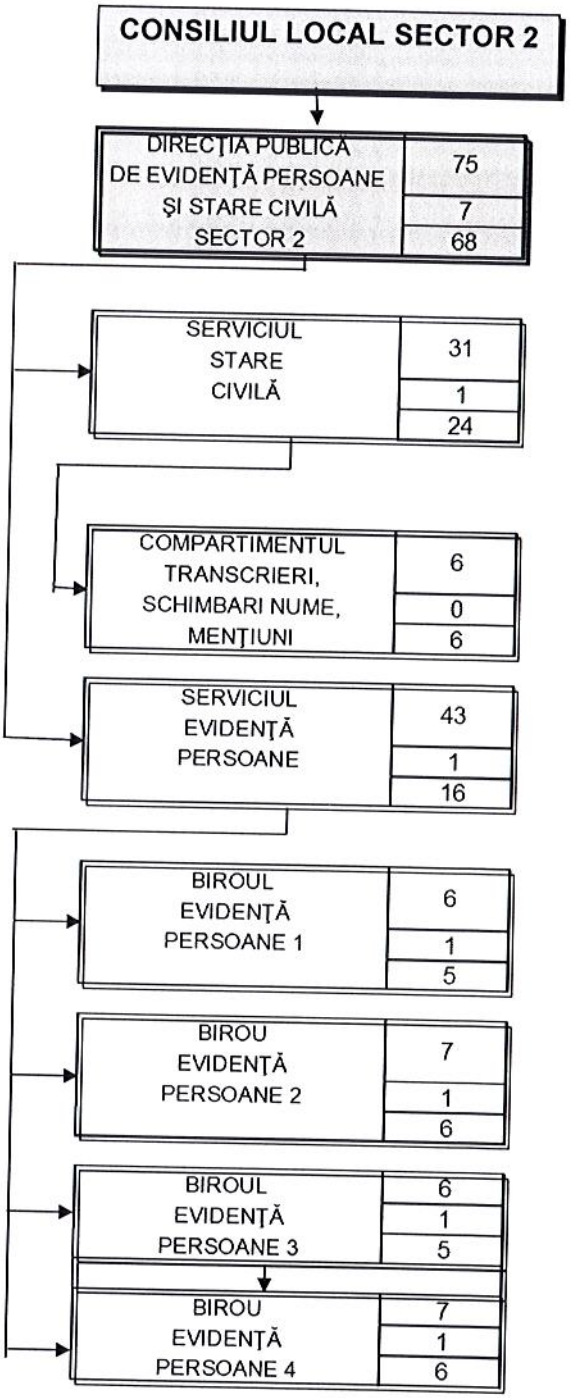
Art. 62. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. _____/ _____2017.

PRIMAR,
TOADER MARIUS MIHAI

ROMÂNIA
PRIMAR
SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ORGANIGRAMA DIRECŢIEI PUBLICE DE EVIDENŢĂ PERSOANE ŞI STARE CIVILĂ SECTOR 2



PRIMAR,
TOADER MUGUR-MIHAI

ROMÂNIA
PRIMAR
PRIMARULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2

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

Anexa nr. 5 la HCL Sector 2 nr.

STAT DE FUNCȚII

DIRECȚIA PUBLICĂ EVIDENȚĂ PERSOANE ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 2

	Structura			Functie publica				Functie contractuala			
IdPost	Nr crt	Nr. pozitie	Nume si prenume	Functie publica de conducere	Functie publica de executie	Clasa	Grad profesional	Functie contractuala de conducere	Functie contractuala de executie	Grad/treapta profesional	Nivelul Studiilor
DIRECTIA PUBLICA DE EVIDENTA PERSOANE SI STARE CIVILA SECTOR 2											
244375	1	1		dir.executiv							S
SERVICIUL STARE CIVILA											
244376	2	1		sef serviciu							S
244378	3	2			consilier	I	superior				S
244379	4	3			referent spec.	II	superior				SSD
244380	5	4			consilier	I	superior				S
244381	6	5			consilier	I	superior				S
244377	7	6			consilier	I	superior				S
244389	8	7			consilier	I	superior				S
244382	9	8			consilier	I	superior				S
244383	10	9			consilier	I	superior				S
244384	11	10			consilier	I	principal				S
244395	12	11			consilier	I	superior				S
244390	13	12			consilier	I	principal				S
244393	14	13			consilier	I	principal				S
244394	15	14			consilier	I	principal				S
244412	16	15			consilier	I	asistent				S
244385	17	16			referent	III	superior				M
244386	18	17			consilier	I	principal				S
244411	19	18			consilier	I	superior				S
244388	20	19			consilier	I	asistent				S
244392	21	20			consilier	I	asistent				S
244396	22	21			consilier	I	superior				S
244397	23	22			consilier	I	asistent				S
441692	24	23			consilier	I	superior				S
441693	25	24			consilier	I	superior				S
	26	25							referent	II	M
COMPARTIMENT TRANSCRIERI, SCHIMBARI NUME, MENTIUNI											
244398	27	26			consilier	I	superior				S
244401	28	27			consilier	I	superior				S
244403	29	28			consilier	I	superior				S
244402	30	29			consilier	I	asistent				S

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

244400	31	30			referent	III	asistent				M
244399	32	31			consilier	I	principal				S
SERVICIUL EVIDENTA PERSOANE											
244404	33	1		sef serviciu							S
244405	34	2			consilier	I	superior				S
244406	35	3			consilier	I	superior				S
244407	36	4			consilier	I	superior				S
244408	37	5			consilier	I	superior				S
244409	38	6			consilier	I	superior				S
244410	39	7			consilier	I	superior				S
244413	40	8			consilier	I	superior				S
244387	41	9			consilier	I	debutant				S
244391	42	10			consilier	I	asistent				S
244417	43	11			consilier	I	superior				S
244415	44	12			consilier	I	superior				S
244420	45	13			consilier	I	asistent				S
244416	46	14			referent spec.	II	superior				SSD
244414	47	15			consilier	I	asistent				S
244418	48	16			referent	III	superior				M
244419	49	17			referent	III	principal				M
BIROUL EVIDENTA PERSOANE 1											
244421	50	18		sef birou							S
244422	51	19			consilier	I	asistent				S
244423	52	20			referent	III	superior				M
244424	53	21			referent	III	superior				M
451489	54	22			consilier	I	debutant				S
	55	23							referent	IA	M
BIROUL EVIDENTA PERSOANE 2											
441690	56	24		sef birou							S
244425	57	25			consilier	I	principal				S
244426	58	26			consilier	I	principal				S
244427	59	27			referent	III	superior				M
244428	60	28			referent	III	superior				M
	61	29							referent	IA	M
	62	30							referent	IA	M
BIROUL EVIDENTA PERSOANE 3											
244429	63	31		sef birou							S
244430	64	32			consilier	I	principal				S
244431	65	33			referent	III	superior				M
244432	66	34			referent	III	superior				M
	67	35							referent	IA	M
	68	36							referent	IA	M
BIROUL EVIDENTA PERSOANE 4											
441691	69	37		sef birou							S
244433	70	38			consilier	I	superior				S
244434	71	39			referent	III	superior				M
244435	72	40			consilier	I	superior				S
244436	73	41			referent	III	superior				M
244437	74	42			referent	III	asistent				M
244438	75	43			referent	III	superior				M

NR.TOTAL FUNCŢII PUBLICE	**69**
NR.TOTAL FUNCŢII PUBLICE DE CONDUCERE	7
NR.TOTAL FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE	62
NR.TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	0
NR.TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE EXECUŢIE	6
NR.TOTAL FUNCŢII DIRECTIA PUBLICA DE EVIDENTA PERSOANE SI STARE CIVILA	**75**

PRIMAR,
TOADER MAUDUR MIHAI

ROMÂNIA
PRIMAR
SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI PUBLICE DE EVIDENŢĂ PERSOANE ŞI STARE CIVILĂ SECTOR 2

Anexa nr. 6 la H.C.L. Sector 2 nr. _____/ _____ 2017

Prezenta anexă conţine 9 pagini.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 este constituită şi funcţionează potrivit prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2. Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 este un serviciu public, fără personalitate juridică, destinată să asigure activitatea de întocmire, păstrare, evidenţă şi eliberare a actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, a cărţilor electronice de identitate şi a cărţilor de alegător.

Art. 3. Sediul Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 este în str. Olari nr. 19.

Art. 4. Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 este condusă de un Director executiv, funcţionar public de conducere, aflat sub directa subordonare a Primarului Sectorului 2.

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

Art. 6. Directorul executiv reprezintă Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 în relaţiile cu şefii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum şi cu alte instituţii sau organisme ce au legătură cu atribuţiile Serviciului, în limita competenţelor legale stabilite prin fişa postului.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI PUBLICE DE EVIDENŢĂ PERSOANE ŞI STARE CIVILĂ SECTOR 2

Art. 7. Structura organizatorică a **Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2** este următoarea:

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CAPITOLUL III
ATRIBUŢII GENERALE

Art. 8. În conformitate cu art. 5 din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările şi completările ulterioare, Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;
b) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
c) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
d) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
e) desfacerea căsătoriei prin divorţ pe cale administrativă ;
f) înscrie menţiunile de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială şi instanţe judecătoreşti;
g) întocmeşte , ţine evidenţa şi eliberează extrase multilingve;
h) primeşte, verifică şi soluţionează dosarele de transcrieri , certificate/extrase/ acte de stare civilă;
i) primeşte, verifică şi soluţionează dosarele de schimbare de nume/prenume;
j) oficiază căsătorii prin delegarea atribuţiilor de stare civilă;
k) transmite comunicări/ comunicări de modificări către SPCLEP competent ;
l) actualizează Registrul naţional de evidenţă a persoanelor cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
m) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidenţă a populaţiei;
n) utilizează şi valorifică Registrul naţional de evidenţă a persoanelor;
o) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei fizice către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
p) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
q) primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate, cărţilor de identitate provizorii, înscrierii menţiunii de stabilire a reşedinţei;
r) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
s) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV
ATRIBUŢIILE SERVICIILOR ŞI BIROURILOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI PUBLICE DE EVIDENŢĂ PERSOANE ŞI STARE CIVLĂ SECTOR 2

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

a) înregistrează naşteri, căsătorii, decese în registrele de stare civilă;
b) înregistrează adopţia, anularea sau desfacerea adopţiei în registrele de stare civilă;
c) întocmeşte şi eliberează duplicate/certificate de stare civilă/extrase multilingve, în baza actelor înregistrate la solicitarea persoanelor îndreptăţite, la solicitarea MAI – DEPABD, precum şi la solicitarea altor primării;
d) atribuie, înscrie şi gestionează Codul Numeric Personal;
e) completează şi eliberează livrete de familie;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

f) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi a tuturor lucrărilor în registrul intrare/ieşire;
g) înregistrează desfacerea căsătoriei prin divorţ pe cale administrativă;
h) înscrie schimbarea numelui şi prenumelui pe cale administrativă;
i) transcrierea actelor de naştere, căsătorie, deces încheiate în străinătate;
j) înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă;
k) desfacerea căsătoriei prin divorţ pe cale administrativă;
l) eliberează adeverinţe de stare civilă de pe actele de naştere, căsătorie, deces ;
m) eliberează extrase multilingve.
n) desfacerea căsătoriei prin divorţ pe cale administrativă;
o) înscrie menţiunile de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială, instanţe judecătoreşti şi divorţ administrativ;
p) completează şi trimite instituţiilor prevăzute de lege extrase de naştere, căsătorie, deces;
q) efectuează verificări în cazul rectificării, modificării, completării şi anulării actelor de stare civilă şi a menţiunilor înscrise pe acestea;
r) efectuează verificări în cazul înregistrării tardive a naşterii;
s) primeşte şi soluţionează dosare de înregistrare tardivă a naşterii;
t) primeşte şi soluţionează dosare în cazul rectificării, modificării, completării şi anulării actelor de stare civilă şi a menţiunilor înscrise pe acestea;
u) întocmeşte opise alfabetice în două exemplare de naşteri, căsătorii, decese;
v) completează la zi registrul de evidenţă a certificatelor de stare civilă/extrase multilingve;
w) reţine şi trimite CI / livret militar la SPCLEP/ centru militar pentru anulare în cazul persoanelor decedate;
x) reţine şi trimite paşapoartele /documentele de identitate ale cetăţenilor străini decedaţi la IGI / Serviciul Paşapoarte;
y) întocmeşte procese-verbale în cazul neîncheierii căsătoriei;
z) întocmeşte procese-verbale în cazul persoanelor străine/ surdo-mute.

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

1. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;
2. trimite listele cu copiii cu vârste cuprinse între 0-18 ani la Direcţia de Muncă şi Protecţie Socială;
3. întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial şi anual în cadrul biroului;
4. ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;
5. răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
6. răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă ;
7. asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu Serviciul Evidenţă Persoane, în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;
8. se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
9. sesizează imediat serviciul judeţean de specialitate, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;
10. desfăşoară activităţi de studii şi documentare tehnică (informatică), în scopul cunoaşterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic;
11. înregistrează şi ţine evidenţa la zi a tuturor lucrărilor intrate, executate şi trimise către alte instituţii sau eliberate petentului, în registrul propriu de intrare-ieşire;
12. întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial şi anual, în cadrul biroului;
13. răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
14. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
15. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

16. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
17. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
18. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
19. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
20. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
21. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
22. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
23. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
24. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
25. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 10. Compartimentul Transcrieri, Schimbări Nume, Menţiuni se află în subordinea directă a **Serviciului Stare Civilă** şi are următoarele **atribuţii principale**:

a) înscrie menţiunile de stare civilă în registrele existente în arhivă (pe o perioadă de 100 ani), în baza: sentinţelor judecătoreşti, a comunicărilor de menţiuni primite de la alte primării, a comunicărilor primite din străinătate, cu aprobarea **MAI – DEPABD,** a comunicărilor cu privire la cetăţenie, precum şi pe baza actelor proprii, înregistrate la serviciul nostru de stare civilă;
b) înscrie menţiunile de schimbare a numelui şi prenumelui pe cale administrativă;
c) transcrie acte de naştere produse în străinătate;
d) transcrie acte de căsătorie produse în străinătate;
e) transcrie acte de deces produse în străinătate;
f) primeşte şi soluţionează dosare de schimbări nume/ prenume.

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

1. desfăşoară activităţi de studii şi documentare tehnică (informatică), în scopul cunoaşterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic;
2. înregistrează şi ţine evidenţa la zi a tuturor lucrărilor intrate, executate şi trimise către alte instituţii sau eliberate petentului, în registrul propriu de intrare-ieşire;
3. întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial şi anual, în cadrul biroului;
4. răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
5. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

6. ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;
7. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
8. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
9. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
10. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
11. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
13. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
16. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 11. Serviciul Evidenţă Persoane are în subordine patru **Birouri Evidenţă Persoane .**
Serviciul Evidenţă Persoane, împreună cu **Birourile Evidenţă Persoane,** organizează activitatea de eliberare a cărţilor de identitate, cărţilor de identitate provizorii, a cărţilor de alegător, stabilirea sau schimbarea domiciliului, acordarea vizelor de reşedinţă pentru cetăţenii cu domiciliul sau reşedinţa pe raza Sectorului 2.

Serviciul Evidenţă Persoane are următoarele **atribuţii principale**:

a) prelucrarea datelor cu caracter personal privind persoanele fizice;
b) înregistrarea în RNEP a naşterii;
c) înregistrarea în RNEP a modificărilor intervenite asupra datelor de stare civilă;
d) înregistrarea în RNEP a decesului;
e) verificarea întocmirea si eliberarea adeverinţelor privind atestarea adresei de domiciliu/reşedinţa;
f) întocmirea situaţiei privind intrarea-iesirea cărţilor de identitate;
g) verificarea şi completarea formularului european E 401.
h) Gestionează documente clasificate din clasa SECRET DE SERVICIU
i) Întocmeşte, anual, Planul de acţiuni al Direcţiei;
j) Întocmeşte Proiectul de buget la nivelul Direcţiei;
k) Transmite , de îndată, la DEPABD, comunicări ale instanţei de judecată, în vederea implementării;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR,

Responsabilităţi (pentru personalul din structura sa):

1. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, metodologiilor de lucru;
2. întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial şi anual, în cadrul serviciului,
3. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
4. ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
5. asigură securitatea documentelor serviciului;
6. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii secrete de serviciu;
7. asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor pe probleme specifice şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
8. organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor pe probleme specifice;
9. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului/biroului/compartimentului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
10. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
11. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie/ suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Spaţiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
13. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
16. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 12. Birourile Evidenţă Persoane au următoarele **atribuţii principale:**

a) eliberează cărţi de identitate;
b) eliberează cărţi de identitate provizorii;
c) soluţionează cererile de schimbare a domiciliului din străinătate în România;
d) soluţionează cererile privind prelucrarea datelor cu caracter personal privind persoanele fizice;
e) soluţionează cererile privind stabilirea reşedinţei;
f) eliberează cărţi de identitate persoanelor care au dobândit /redobândit cetăţenia română;

g) eliberează acte de identitate persoanelor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventivdin cadrul unităţilor de poliţie sau în penitenciare
h) înregistrarea datelor privind persoana fizică şi actualizarea acestora.
i) Eliberează adeverinţe de atestare a adresei de domiciliu/reşedinţă
j) Înregistrarea în RNEP a modificărilor intervenite asupra datelor de stare civilă;
k) Înregistrarea în RNEP a dobîndirii sau redobîndirii , precum şi a pierderii cetăţeniei române;
l) Înregistrarea în RNEP a dobîndirii statutului de cetăţean român cu domiciliul în străinătate;
m) Înregistrarea în RNEP a măsurilor privind interzicerea de a se afla în anumite localităţi, obligarea de a nu părăsi localitatea, interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales, precum şi a desfacerii căsătoriei;
n) Reţinerea , anularea şi distrugerea actelor de identitate , în condiţiile legii de funcţionare;

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

1. răspund de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi intrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanei;
2. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
3. întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial şi anual, în cadrul serviciului.
4. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
6. colaborează cu formaţiunile de poliţie organizând în comun acţiuni şi controale la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă , precum şi a celor urmărite în temeiul legii;
7. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
8. asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale MAI, în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;
9. identifică - pe baza menţiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
10. răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
11. organizează, asigură conservarea şi utilizează în procesul muncii evidenţele locale;
12. asigură securitatea documentelor serviciului;
13. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate.
14. asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor pe probleme specifice şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
15. organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor pe probleme specifice;
16. are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea biroului/compartimentului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
17. gestionează riscurile la nivel de birou/compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
18. transmite către Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
19. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
20. răspunde de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
21. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
22. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

VIZAT
spre neschimbare.
SECRETAR.

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

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

Art. 13. Directorul executiv, şefii de servicii şi birouri – pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fişa 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 şi funcţiei.

Art. 14. Directorul executiv, şefii de servicii şi birouri vor studia, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţii în obţinerea informaţiilor necesare fundamentării dispoziţiilor emise de primar.

Art. 15. Directorul executiv, şefii de servicii şi birouri vor propune măsuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine, întocmind totodată şi aprecierile anuale (evaluarea performanţelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art. 16. Directorul executiv şi Şeful Serviciului Evidenţă Persoane vor asigura securitatea materialelor cu conţinut clasificat şi vor răspunde de scurgerea informaţiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 17. Furnizarea datelor în afara instituţiei şi participarea la lucrări organizate de alte autorităţi publice se face numai cu acordul Primarului Sectorului 2.

Art. 18. Documentele elaborate în cadrul Direcţiei şi care circulă în afara instituţiei se semnează/aprobă/ştampilează de către Primarul Sectorului 2 sau Directorul executiv sau de către persoanele delegate.

Art. 19. Prezentul regulament se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din cadrul Direcţiei şi va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariaţii din structura condusă.

Art. 20. Prezentul regulament poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 22. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. _____/ _____2017

PRIMAR,
TOADER NĂLGUR - MIHAI

ROMÂNIA
PRIMAR
SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Expunere de motive

pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2

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

Prin H.C.L. Sector 2 nr. 70/2016, cu modificările şi completările ulterioare, au fost aprobate Organigrama, Statul de Funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2.

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local Sector 2 prezintă *organigrama modificată şi completată şi noul stat de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.*

Motivele modificării actualei organigrame şi completării statului de funcţii sunt determinate de nevoia de a avea o formulă de organizare optimă, în raport cu cerinţele actuale pentru administraţia publică locală a Sectorului 2.

- Se înfiinţează funcţia contractuală de *administrator public* în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, în subordinea directă a Primarului Sectorului 2 datorită necesităţii de a profesionaliza managementul la nivelul instituţiei publice, pe principii de eficienţă şi eficacitate în activitate;
- *Direcţia Economică* îşi schimbă modalitatea de organizare şi preia atribuţii astfel:
  1) În cadrul Serviciului Contabilitate-Financiar se creează Compartimentul Evidenţă Gestiune care preia atribuţiile privind operaţiunile de încasări şi plăti prin casierie din cadrul Serviciului Contabilitate Financiar şi activitatea de gestiune a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe şi a materialelor consumabile din cadrul Serviciului Administrativ;
  2) În cadrul Serviciului Buget Local-CFP se creează Compartimentul CFP care preia activitatea privind acordarea vizei de CFP din cadrul Serviciului Buget Local-CFP;
- *Direcţia Management Resurse Umane* îşi schimbă modalitatea de organizare, păstrându-şi aceleaşi atribuţii:
  a) În cadrul Serviciului Perfecţionare şi Gestiunea Carierei se creează Biroul Organizare care preia activitatea de organizare, reorganizare a instituţiei şi a serviciilor şi instituţiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 2, precum şi activitatea de gestiune a sistemului de salarizare şi a numărului de posturi de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al serviciilor şi instituţiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 2.
  b) Biroul Prevenire şi Protecţie se va transforma în compartiment, având denumirea Compartimentul de Prevenire şi Protecţie.
- *Direcţia Calitate, Comunicare şi Relaţii Internaţionale* se reorganizează, se va denumi Direcţia Relaţii Comunitare, şi va avea următoarea structură: Serviciul Secretariat General, Audienţe, Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul, Serviciul Relaţii cu Societatea Civilă şi Serviciul Spaţiu Locativ
  a) Această direcţie va prelua Serviciul Spaţiu Locativ de la Direcţia Juridică, Legislaţie Contencios Administrativ;

b) Serviciul Strategii şi Invăţământ se redenumeşte ca Serviciul Relaţii cu Societatea Civilă, îşi pastrează structura şi îşi modifică atribuţiile în proporţie mai mică de 50%;

c) Serviciul Presă şi Organizare Evenimente se redenumeşte ca Biroul Protocol şi Relaţii cu Mass Media şi va fi direct subordonat Primarului Sectorului 2;

d) Se înfiinţează Serviciul Secretariat General, Audienţe care preia de la Serviciul Secretariat şi Relatii Publice şi de la Serviciul Administraţie Publică Locală atribuţiile privind asigurarea activităţilor de secretariat la Cabinet Primar, Cabinet Viceprimar şi Cabinet Secretar Sector 2 şi gestionarea audienţelor acestora.

e) Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul preia activitatea privind menţinerea legăturii permanente cu locuitorii Sectorului 2 de la Serviciul Secretariat şi Relaţii Publice si activitatea de curierat de la de la Serviciului Administrativ;

f) O parte din activitatea Serviciului Administrativ va fi preluată în cadrul Compartimentului Evidenţă Gestiune din cadrul Direcţiei Economice, iar restul activităţilor de gospodărire, întreţinere centrală, întreţinere sediu administrativ Sector 2 va fi preluat sun forma Serviciului Administrativ în cadrul Direcţiei Sisteme Informatic şi Administrare Echipamente;

g) Biroul Managementul Calităţii va trece în subordinea directă a Primarului Sectorului 2;

- *Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente* îşi schimbă structura în sensul că preia o parte a atribuţiilor Serviciului Administrativ;
  a) Biroul Audio Video Grafică se redenumeşte ca Biroul Administrare Aplicaţii Informatice şi preia o parte din atribuţiile referitoare la aplicaţiile informatice aferente Serviciul Administrare Reţele IT şi Aplicaţii Informatice;
- *Direcţia Juridică, Legislaţie, Contencios Administrativ* va avea următoarea structură: Serviciul Juridic şi Serviciul Autoritate Tutelară,
- *Direcţia Administraţie Publică şi Evidenţă Electorală* se redenumeşte ca Direcţia Administraţie Publică Locală
- *Direcţia Management Proiecte* va avea următoarea structură: Serviciul Proiecte Europene, Serviciul Strategii şi Programe de Dezvoltare Durabilă, Compartimentul Relaţii cu Comunitatea Romă,
  a) Serviciul Proiecte de Cooperare şi Coeziune Teritorială se redenumeşte ca Serviciul Strategii şi Programe de Dezvoltare Durabilă îşi modifică atribuţiile în proporţie mai mică de 50%.
  b) Biroul Relaţii cu Comunitatea Romă se transformă în compartiment.

De asemenea, prezentul proiect de hotărâre, supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, *modificarea organigramei şi Statului de funcţii al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2.*

Modificarea propusă în statul de funcţii al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 constă în *transformarea postului de operator M II* din cadrul Serviciului Stare Civilă în funcţia contractuală de execuţie de referent M II prin preluarea atribuţiilor privind înregistrarea electronică a faptelor şi a actelor de stare civilă.

Motivul modificării statului de funcţii constă in necesitate reîncadrării personalului conform art. 36 alin. (2) din Legea–cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Totodată, prin prezentul proiect de hotărâre se propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 *modificarea şi completarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare* al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 pentru compartimentele nou-înfiinţate si *Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2* .

Aceste modificări şi completări ale ROF-ului sunt necesare pentru eficientizarea activităţii la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 si al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 şi datorită legislaţiei aplicabile domeniilor de activitate desfăşurată.

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

PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAI

ROMÂNIA PRIMAR SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

SPGC-RSHCL

DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE
Nr. 57794/18.07.2017

Raport de specialitate
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2

În conformitate cu prevederile art. 81 alin. (2) lit. „e" din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul local *„aprobă, la propunerea primarului, în condiţiile legii, organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate şi ale serviciilor publice de interes local"*.

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local Sector 2 prezintă organigrama modificată şi completată, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 actualizat cu ultimele modificări ale compartimentelor şi noul stat de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 aşa cum rezultă după modificările şi completările prezentate mai jos.

Motivele modificării actualei organigrame şi completării statului de funcţii sunt determinate de nevoia de a avea o formulă de organizare optimă, în raport cu cerinţele actuale pentru administraţia publică locală a Sectorului 2:

1. **Se înfiinţează funcţia contractuală de *administrator public*** în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, în subordinea directă a Primarului Sectorului 2. Motivaţia înfiinţării acestei funcţii contractuale o reprezintă necesitatea profesionalizării managementului la nivelul instituţiei publice, pe principii de eficienţă şi eficacitate în activitate. Se creează astfel cadrul adecvat pentru gestionarea mai eficientă a problemelor curente ale cetăţenilor sectorului 2 şi propunerea de soluţii în vederea rezolvării eficiente a acestora, prin elaborarea şi implementarea unor planuri de acţiune la nivel local.
2. ***Direcţia Economică*** este formată în prezent din două compartimente, Serviciul Contabilitate-Financiar şi Serviciul Buget Local-CFP.
   2.1. În cadrul ***Serviciului Contabilitate-Financiar*** se creează *Compartimentul Evidenţă Gestiune care preia* atribuţiile privind operaţiunile de încasări şi plăti prin casierie din cadrul Serviciului Contabilitate Financiar şi activitatea de gestiune a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe şi a materialelor consumabile din cadrul Serviciului Administrativ.
   2.2. Acest compartiment va avea în structura sa *4 funcţii contractuale de execuţie (casier I, consilier SI, 2 posturi de magaziner).*
   Personalul contractual care desfăşoară activităţile preluate de Compartimentul Evidenţă Gestiune **va fi numit** în funcţiile contractuale de execuţie din cadrul noului compartiment creat, întrucât atribuţiile aferente funcţiei contractuale nu se modifică şi nu sunt modificate condiţiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.
   2.3. În cadrul ***Serviciului Buget Local-CFP*** se creează *Compartimentul CFP* care *preia activitatea* privind acordarea vizei de CFP si are în componenţă sa 3 *funcţii publice de execuţie, preluate* din cadrul ***Serviciului Buget Local-CFP,*** cu

următoarele id-uri: 244124 – consilier I superior, 451462 – consilier I superior, 451463 – consilier I superior.

Funcționarii publici care desfășoară activitatea preluată de compartimentul nou creat, vor fi **numiți** în noile funcții publice din cadrul Compartimentului CFP, întrucât atribuțiile aferente funcției publice se modifică mai puțin de 50% și nu sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

Astfel, Direcția Economică va avea următoarea structură: Serviciul Contabilitate-Financiar cu Compartimentul Evidență Gestiune în subordine, acesta din urmă fiind format din personal contractual, Serviciul Buget Local-CFP cu Compartimentul CFP în subordine, cu un număr total de 34 de posturi cuprinzând 3 funcții publice de conducere, 27 funcții publice de execuție și 4 funcții contractuale de execuție.

3. ***Direcția Servicii Publice*** *își păstrează structura, iar în privința numărului de posturi se vor reduce 5 posturi* corespunzătoare funcțiilor publice de execuție din cadrul Serviciului Monitorizare Contracte Edilitate, cu următoarele id-uri: 424343 – inspector I superior, 244284 – referent III debutant, 433939 – inspector I debutant, 433943 – inspector I superior, 433944 – inspector I debutant. Funcțiile desființate sunt vacante, iar reducerea acestora nu afectează structura actuală.
4. ***Direcția Achiziții și Contracte Publice*** *își păstrează structura, iar în privința numărului de posturi se vor reduce 3 posturi* corespunzătoare funcțiilor publice de execuție, din cadrul Serviciului Urmărire Derulare Contracte, cu următoarele id-uri: 244132 – consilier I debutant, 244134 – consilier I asistent, 422862 – consilier I superior. Funcțiile desființate sunt vacante, iar reducerea acestora nu afectează structura actuală.
5. ***Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionarea Teritoriului*** *își păstrează structura și se va reduce un post* corespunzător funcției publice de execuție de inspector, din cadrul Serviciului Fond Funciar Cadastru, cu id 244208 – inspector I superior. Funcția desființată este vacantă, iar reducerea acesteia nu afectează structura actuală.
6. ***Direcția Audit Public Intern*** își păstrează atribuțiile, structura și numărul de posturi.
7. ***Direcția Management Resurse Umane*** își schimbă modalitatea de organizare, păstrându-și aceleași atribuții. Structura nouă propusă va avea următoarea componență:

   7.1. ***În cadrul*** Serviciului Perfecționare și Gestiunea Carierei, se creează ***Biroul Organizare*** *care preia* activitatea de organizare, reorganizare a instituției și a serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 2, precum și activitatea de gestiune a sistemului de salarizare și a numărului de posturi de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 2.

   Acest birou va fi subordonat Serviciului Perfecționare și Gestiunea Carierei și va avea în componența sa 6 funcții publice: o funcție publică de conducere nou-înființată (șef birou) și 5 funcții publice de execuție din care: *4 preluate* din cadrul Serviciului Perfecționare și Gestiunea Carierei cu id-urile: 244245 – consilier I superior, 244317 – consilier I principal, 244240 – consilier I asistent , 244238 – consilier I principal și o funcție publică de executie nou-înființată de consilier superior.

   Funcționarii publici care desfășoară activitatea preluată de biroul nou creat, **vor fi numiți** în noile funcții publice din cadrul Biroului Organizare, întrucât atribuțiile aferente funcției publice se modifică mai puțin de 50% și nu sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

   7.2. ***Biroul Prevenire și Protecție*** se va transforma ***în compartiment,*** având denumirea ***Compartimentul de Prevenire și Protecție,*** prin desființarea a 3 funcții publice, 1 funcție publică de conducere cu id-ul 244110 – șef birou și 2 funcții publice de execuție cu id-urile 244244 – consilier I principal și 244252 – consilier I superior. Funcțiile desființate sunt vacante. Compartimentul va fi subordonat Serviciului Resurse Umane.

Direcția Management Resurse Umane va avea un număr total de 22 de posturi cuprinzând 4 funcții publice de conducere și 18 funcții publice de execuție.

8. ***Direcția Calitate, Comunicare și Relații Internaționale*** se reorganizează, se va denumi ***Direcția Relații Comunitare***, și va avea următoarea structură: *Serviciul Secretariat General, Audiențe, Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Serviciul Relații cu Societatea Civilă* și *Serviciul Spațiu Locativ* cu un număr total de 40 de posturi, cuprinzând 33 funcții publice de execuție, 2 funcții contractuale de execuție, și 5 funcții publice de conducere.

8.1. Această direcție va prelua *Serviciul Spațiu Locativ* de la Direcția Juridică, Legislație Contencios Administrativ, păstrându-și structura și atribuțiile.

8.2. ***Serviciul Strategii și Invățământ*** *se redenumește ca* Serviciul Relații cu Societatea Civilă, își pastrează structura și își modifică atribuțiile în proporție mai mică de 50%.

Funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Strategii și Invațământ **vor fi numiți** în noile funcții publice din cadrul Serviciul Relații cu Societatea Civilă,, întrucât atribuțiile aferente funcției publice se modifică mai puțin de 50% și nu sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

Structura acestui serviciu cuprinde 7 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere. Funcția publică de consilier asistent cu id-ul 244277 se transformă în consilier superior.

8.3. ***Serviciul Presă și Organizare Evenimente*** *se redenumește* ca ***Biroul Protocol și Relații cu Mass Media*** și *va fi direct subordonat Primarului Sectorului 2. Se vor reduce 2 posturi vacante* corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție, având astfel în structura sa 5 funcții contractuale de execuție și o funcție contractuală de conducere. Personalul încadrat la Serviciul Presă și Organizare Evenimente va fi reîncadrat la Biroul Protocol și relații cu Mass-Media.

8.4. *În cadrul Serviciului Secretariat și Relații Publice* se *reduce* un post corespunzător funcției publice de execuție vacantă cu id-ul 421275 – consilier I principal și se reorganizează, rezultând astfel:

8.5. ***Serviciul Secretariat General, Audiențe*** care *preia* de la Serviciul Secretariat și Relatii Publice și de la Serviciul Administrație Publică Locală *atributiile* privind asigurarea activităților de secretariat la Cabinet Primar, Cabinet Viceprimar și Cabinet Secretar Sector 2 și gestionarea audiențelor acestora.

Serviciul astfel înființat are în structura sa 8 funcții publice: o funcție publică de conducere nou înființată (sef serviciu) și 7 funcții publice de execuție din care: *3 sunt preluate* din cadrul Serviciului Secretariat și Relații Publice cu id-urile 244258 – consilier I superior, 244285 – consilier I asistent și 244271 – consilier I asistent, *o funcție publică este preluată* din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală cu id-ul 244350 – consilier I asistent și *3 funcții publice de execuție sunt nou înființate* (2 consilier I superior și 1 consilier I asistent).

Funcționarii publici care desfășoară activitatea preluată de *Serviciul Secretariat și Relații Publice* si de la Serviciul Administrație Publică Locală **vor fi numiți** în noile funcții publice din cadrul Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, întrucât atribuțiile aferente funcției publice se modifică mai puțin de 50% și nu sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

8.6. ***Serviciul Registratură, Relații cu Publicul*** *preia activitatea* privind menținerea legăturii permanente cu locuitorii Sectorului 2 de la Serviciul Secretariat și Relații Publice si activitatea de curierat de la de la Serviciului Administrativ.

8.7. Acest serviciu va avea în componență 15 posturi, dintre care 12 funcții publice de execuție, 2 posturi de curier – personal contractual, (posturi preluate din cadrul Serviciului Administrativ) și o funcție publică de conducere de șef serviciu.

Funcționarii publici care desfășoară activitatea preluată de *la Serviciul Secretariat și Relații Publice*, **vor fi numiți** în noile funcții publice din cadrul Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, întrucât atribuțiile aferente funcției publice se modifică mai puțin de 50% și nu sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

8.8. Personalul contractual care desfăşoară activitatea de curierat va fi **încadrat** în funcţiile contractuale de execuţie din cadrul Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul, întrucât atribuţiile aferente funcţiei contractuale nu se modifică şi nu sunt modificate condiţiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

8.9. O parte din activitatea ***Serviciului Administrativ*** va fi preluată în cadrul Compartimentului Evidenţă Gestiune din cadrul Direcţiei Economice, iar restul activităţilor de gospodărire, întreţinere centrală, întreţinere sediu administrativ Sector 2 va fi preluat sun forma ***Serviciului Administrativ*** în cadrul Direcţiei Sisteme Informatic şi Administrare Echipamente.

8.10. ***Biroul Managementul Calităţii*** *va trece în subordinea directă a Primarului Sectorului 2 ca urmare a recomandărilor făcute la ultimul audit de supraveghere de către firma acreditată*, păstrându-şi atribuţiile şi structura.

Astfel, Direcţia Relaţii Comunitare va avea un număr de 40 de funcţii publice, dintre care 5 funcţii publice de conducere şi 35 funcţii publice de execuţie.

9. ***Direcţia Sisteme Informatice şi Administrare Echipamente*** îşi schimbă structura în sensul că preia o parte a atribuţiilor Serviciului Administrativ. Structura sa va cuprinde: Serviciul Administrare Reţele IT şi Aplicaţii Informatice, Biroul Administrare Aplicaţii Informatice, Serviciul Administrare Echipamente, Serviciul Administrativ cu un număr total de 50 de posturi, cuprinzând 17 funcţii publice de execuţie, 28 funcţii contractuale de execuţie, 4 funcţii publice de conducere şi o funcţie contractuală de conducere.

9.1 Din cadrul *Serviciului Administrare Reţele IT şi Aplicaţii Informatice* se va reduce o funcţie publică de execuţie vacantă cu id-ul 244302 – referent III principal. Reducerea funcţiei nu va afecta structura actuală.

9.2 *Biroul Audio Video Grafică se redenumeşte* ca ***Biroul Administrare Aplicaţii Informatice*** şi *preia* o parte din atribuţiile referitoare la aplicaţiile informatice aferente Serviciul Administrare Reţele IT şi Aplicaţii Informatice, păstrandu-şi structura.

9.3 ***Serviciul Administrativ*** *trece în subordinea acestei direcţii cu un număr de 29 de posturi, 28 funcţii contractuale de execuţie şi o funcţie contractuală de conducere. Se reduc din cadrul acestui serviciu 3 posturi de muncitori calificaţi, posturi vacante.*

10. ***Direcţia Juridică, Legislaţie, Contencios Administrativ*** va avea următoarea structură: *Serviciul Juridic* şi *Serviciul Autoritate Tutelară*, cu un număr total de 23 de posturi cuprinzând 20 funcţii publice de execuţie şi 3 funcţii publice de conducere.

10.1. ***Serviciul Juridic*** îşi păstrează structura şi atribuţiile.

10.2. În cadrul ***Serviciului Autoritate Tutelară*** *se vor mai înfiinţa 2 funcţii* publice de execuţie de inspector principal şi inspector asistent.

10.3. *Serviciul Spaţiu Locativ* este preluat în cadrul Direcţiei Relaţii Comunitare aşa cum a fost prezentat mai sus.

11. ***Direcţia Administraţie Publică şi Evidenţă Electorală*** *se redenumeşte* ca Direcţia Administraţie Publică Locală şi va avea un număr de 21 de posturi, 15 posturi de funcţii publice din care 3 funcţii publice de conducere şi 12 funcţii publice de execuţie şi 6 posturi de personal contractual din care 5 funcţii contractuale de execuţie şi o funcţie contractuală de conducere.

11.1. În cadrul *Serviciului Administraţie Publică Locală se reduc 2 posturi* corespunzătoare funcţiilor publice de execuţie cu următoarele id-uri: 244345 – consilier I superior, 244364 – consilier I superior.

Funcţia publica de execuţie consilier I asistent cu id-ul 244350 – consilier I asistent, ale cărei atribuţii constau în asigurarea activităţilor de secretariat la Cabinet Secretar Sector 2 a fost preluată de Serviciul Secretariat General, Audienţe, iar funcţionarul public care desfăşoară această activitate va fi numită în noul serviciu, astfel cum am precizat anterior.

12. ***Direcţia Management Proiecte*** va avea următoarea structură: Serviciul Proiecte Europene, Serviciul Strategii şi Programe de Dezvoltare Durabilă, Compartimentul Relaţii cu Comunitatea Romă, cu un număr total de 19 de posturi, din care 3 funcţii publice de conducere şi 16 funcţii publice de execuţie.

12.1 ***Serviciul Proiecte Europene*** își păstrează atribuțiile, structura și numărul de posturi.

12.2 ***Serviciul Proiecte de Cooperare și Coeziune Teritorială*** *se redenumește* ca ***Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă*** își modifică atribuțiile în proporție mai mică de 50%. În privința numărului de posturi se vor *reduce 3 posturi* corespunzătoare funcțiilor publice de execuție cu următoarele id-uri: 451477-consilier I superior, 451478-consilier I superior, 451476-consilier I superior. Funcțiile desființate sunt vacante, iar reducerea acestora nu afectează structura actuală.

Funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciul Proiecte de Cooperare și Coeziune Teritorială vor fi numiți în noile funcții publice din cadrul Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă, întrucât atribuțiile aferente funcției publice se modifică mai puțin de 50% și nu sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

Serviciul va avea în structura sa 4 funcții publice de execuție și o funcție publică de execuție de conducere și va avea în subordine Compartimentul Relații cu Comunitatea Romă

12.3.***Biroul Relații cu Comunitatea Romă*** se transformă în compartiment *prin reducerea* unui post corespunzător funcției publice de execuție cu id 451484 – consilier I superior și a unei funcții publice de conducere cu id 451483 – sef birou având în final un număr de 4 funcții publice de execuție și fiind subordonat Serviciului Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă.

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%.

Personalul încadrat pe funcții contractuale nu are atribuții care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică.

De asemenea, prezentul proiect de hotărâre, supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, **modificarea organigramei, Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.**

Motivele modificării organigramei și statului de funcții sunt determinate de prevederilor Legii–cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

În cadrul Serviciului Stare Civilă există activitatea de înregistrare electronică a faptelor și a actelor de stare civilă, această activitate fiind realizată de către personalul contractual încadrat pe funcția de operator M II.

Conform art. 36 alin. (1) din Legea–cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice "la data intrării în vigoare a prezentei legi, reîncadrarea personalului salarizat potrivit prezentei legi se face pe noile funcții, grade/trepte profesionale, gradație corespunzătoare vechimii în muncă și vechime în specialitate/vechime în învățământ avute, cu stabilirea salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare potrivit art. 38".

Art. 36 alin. (2) al legii menționate mai sus precizează:" În cazul în care *funcția deținută nu se regăsește în prezenta lege*, reîncadrarea se face pe una dintre funcțiile prevăzute în anexe"

Modificarea propusă în statul de funcții al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 constă în *transformarea postului de operator M II* din cadrul Serviciului Stare Civilă în funcția contractuală de execuție de referent M II prin *preluarea* atribuțiilor privind înregistrarea electronică a faptelor și a actelor de stare civilă.

Personalul încadrat pe funcția de operator M II va fi reîncadrată în funcția contractuală de execuție nou înființată în cadrul Serviciului Stare Civilă, întrucât atribuțiile aferente funcției contractuale nu se modifică și nu sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii, respectiv studii medii.

De asemenea, Biroul Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni se redenumește ca Compartimentul Transcrieri, Schimbări Nume, Mențiuni păstrându-și structura și atribuțiile.

Numărul total de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 se modifică, fiind de 369 posturi.

Modificările organigramei şi statului de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, rezultând formele prezentate în anexa nr. 1 şi 2 la proiectul de hotărâre, duc la următoarea structură organizatorică:

La nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2:

- 2 funcţii de demnitate publică;
- 47 posturi de conducere, din care 42 funcţii publice de conducere şi 5 funcţii contractuale de conducere;
- 320 posturi de execuţie, din care 264 funcţii publice şi 56 funcţii contractuale.

Numărul total de posturi la nivelul Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 nu se modifică, în prezent fiind de 75 posturi.

Modificarea organigramei şi statului de funcţii al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 sunt prezentate în anexa nr. 4 şi nr. 5 la proiectul de hotărâre cuprinzând următoarea structură organizatorică:

- 7 funcţii publice de conducere;
- 68 funcţii de execuţie, din care 62 funcţii publice şi 6 funcţii contractuale.

Datorită faptului că statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 au suferit modificări, a fost solicitat avizul din partea Direcţiei pentru Evidenţă Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date prin adresa nr. 55352/13.07.2017, în urma căreia s-a emis avizul DEPABD cu nr. 3965244/2017.

Întrucât funcţiile publice care au fost avizate de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici prin Avizul nr. 27096/2016 se modifică, este necesară obţinerea unui nou aviz din partea ANFP. Prin adresa nr. 45920/20.06.2017 înregistrată la ANFP cu nr. 36321/20.06.2017 s-a solicitat un nou aviz pentru funcţiile publice din actuala organigramă, în urma căreia s-a emis avizul ANFP cu nr. 36321/2017.

Statul de funcţii pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei de Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 respectă prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice, ale adresei nr. 2186/02.02.2017 şi adresei nr. 21967/10.04.2017 prin care Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2017 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al municipiului Bucureşti.

Procentul funcţiilor publice de conducere din numărul total al funcţiilor aprobate este 11,38%, **sub valoarea maximă de 12%** prevăzută de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, republicată 2, cu modificările şi completările ulterioare.

Totodată, prin prezentul proiect de hotărâre se propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 **modificarea şi completarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare** al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 pentru compartimentele nou-înfiinţate conform anexei nr. 3 si **Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2** conform anexei nr 6.

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

Director Resurse Umane,
Georgeta Bondarencu

Nr. 36321/2017

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 **Primăriei sector 2, municipiul București** nr. 45920/2017 de solicitare a avizului privind funcțiile publice, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 36321/2017,

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
aparatului de specialitate al primarului sectorului 2, municipiul București și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

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.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date

Bucureşti,
Nesecret
Nr. 3965244
Data: 14.07.2017
Ex. nr. __

Către,

MUNICIPIUL BUCUREŞTI – PRIMĂRIA SECTOR 2
Domnului Primar, Mugur Mihai TOADER

Cu privire la adresa dvs. nr. 55352/13.07.2017, înregistrată la Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date cu nr.3965244/14.07.2017, prin care solicitaţi avizarea ***Regulamentului de organizare şi funcţionare şi statul de funcţii ale Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector2,*** având în vedere dispoziţiile *art.9 alin.(3) din Ordonanţa Guvernului nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor*, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu cele ale *art.4 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004*, cu modificările şi completările ulterioare, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** documentele de referinţă.

Cu stimă,

DIRECTOR
Comisar şef de poliţie
Dumitru Florin BABA

[redacted]
Tel. 021-413.54.42,021-746.70.47/8/9;Fax. 021-413.50.49
Str. Obcina Mare. Nr. 2, Sector 6 RO – Bucureşti

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.

[redacted]