

APCC
LH

AMENDAMENT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2



Propun următorul amendament:

1. La punctul de pe ordinea de zi, art. 1, alin. (2) la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 se va citi:

“(2) Numărul total de posturi din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 este de 376 de posturi, din care două posturi de demnitate publică, 48 posturi de conducere și 326 posturi de execuție.”

2. La punctul de pe ordinea de zi, Anexa 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 se înlocuiesc cu Anexele 1, 2 și 3 la prezentul amendament.
3. La punctul de pe ordinea de zi se adaugă art. 2^{^1} având următorul cuprins:
“Se aprobă criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în vederea numirii/eliberării din funcție a administratorului public din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform anexei nr. 7 la prezenta hotărâre.”
4. La punctul de pe ordinea de zi, se adaugă Anexa nr. 7 cuprinzând Criteriile, procedurile și atribuțiile specifice în vederea numirii/eliberării din funcție a administratorului public la nivelul Sectorului 2.
5. La punctul de pe ordinea de zi art. 2, alin. (4) la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 se va citi:

„Anexele 1-7 conțin un număr de 113 pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Prezentul amendament la proiectul de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local Sector 2 prezintă înființarea **Serviciului Corp Control** în subordinea directă a Primarului Sectorului 2 și a **Compartimentului Implementare Proiecte** în cadrul Direcției Management Proiecte.

Motivele înființării Serviciului Corp Control și completării statului de funcții sunt determinate de nevoia de a avea o formulă de organizare optimă, în raport cu cerințele actuale pentru administrația publică locală a Sectorului 2, și în special de a avea o structură care să urmărească îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției, să urmărească și să controleze modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârile adoptate de Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local Sector 2, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București.

Serviciul Corp Control va avea 9 funcții publice, o funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 funcții publice de execuție de consilier superior.

Biroul Managementul Calității se va redenumi **Biroul Control Intern și Managementul Calității** și va trece în subordinea Serviciului Corp Control. Atribuțiile Biroului vor fi completate cu atribuții din

sfera activităților de control intern așa cum sunt prevăzute în Ord. SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare. Biroul își păstrează structura și numărul de posturi, iar personalul încadrat va fi numit în noile funcții întrucât atribuțiile nu se modifică în proporție mai mare de 50%.

În ceea ce privește **Compartimentul Implementare Proiecte** în cadrul Direcției Management Proiecte, acesta a fost înființat conform punctului 4 din Anexa la OUG nr. 63/2010 și potrivit adresei nr. 16513/SP/24.08.2017 din partea Instituției Prefectului Municipiului București înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 74280/28.08.2017 prin care se alocă 2 posturi pe durata implementării proiectului “Dezvoltarea integrată a comunității marginalizate din cadrul Sectorului 2 București”.

Biroul Relații cu Societatea Civilă se va redenumi **Biroul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă**, păstrând atribuțiile privind colaborarea cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București - Sector 2 pentru desfășurarea de programe de educație ecologică, culturală, științifică, sportive adresate elevilor din vechea structură, Serviciul Strategii și Învățământ. Biroul își păstrează structura și numărul de funcții.

În același timp, pentru a fi posibilă înființarea acestui serviciu, vor avea loc următoarele modificări a organigramei și implicit a statului de funcții față de structura avizată de ANFP prin avizul nr. 36321/2017:

1. **Se va reduce postul de șef birou**, funcție contractuală vacantă, **de la Biroul Protocol și Relații cu Mass-Media**, acesta transformându-se în **Compartimentul Protocol și Relații cu Mass-Media** ;
2. **Serviciul Relații cu Societatea Civilă** va avea 6 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere de șef birou, prin reducerea funcției publice de consilier superior cu id-ul 244277 care este în prezent vacantă și se va transforma în **Biroul Relații cu Societatea Civilă**.
3. În cadrul **Serviciului Spațiu Locativ** se va reduce funcția publică vacantă de consilier superior cu id-ul 244306, astfel că acest compartiment de va transforma în **Biroul Spațiu Locativ** având astfel 6 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere de șef birou.
4. În cadrul **Serviciului Proiecte de Cooperare și Coeziune Teritorială** se va reduce funcția publică vacantă de consilier principal cu id-ul 451480. Reducerea funcției nu afectează structura actuală.

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%.

Numărul total de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 se modifică, fiind de 376 posturi.

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

La nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2:

- 2 funcții de demnitate publică;
- 48 posturi de conducere, din care 43 funcții publice de conducere și 5 funcții contractuale de conducere;
- 326 posturi de execuție, din care 269 funcții publice și 57 funcții contractuale.

Conform art. 107, alin, (4) din Legea nr. 188/1999, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare

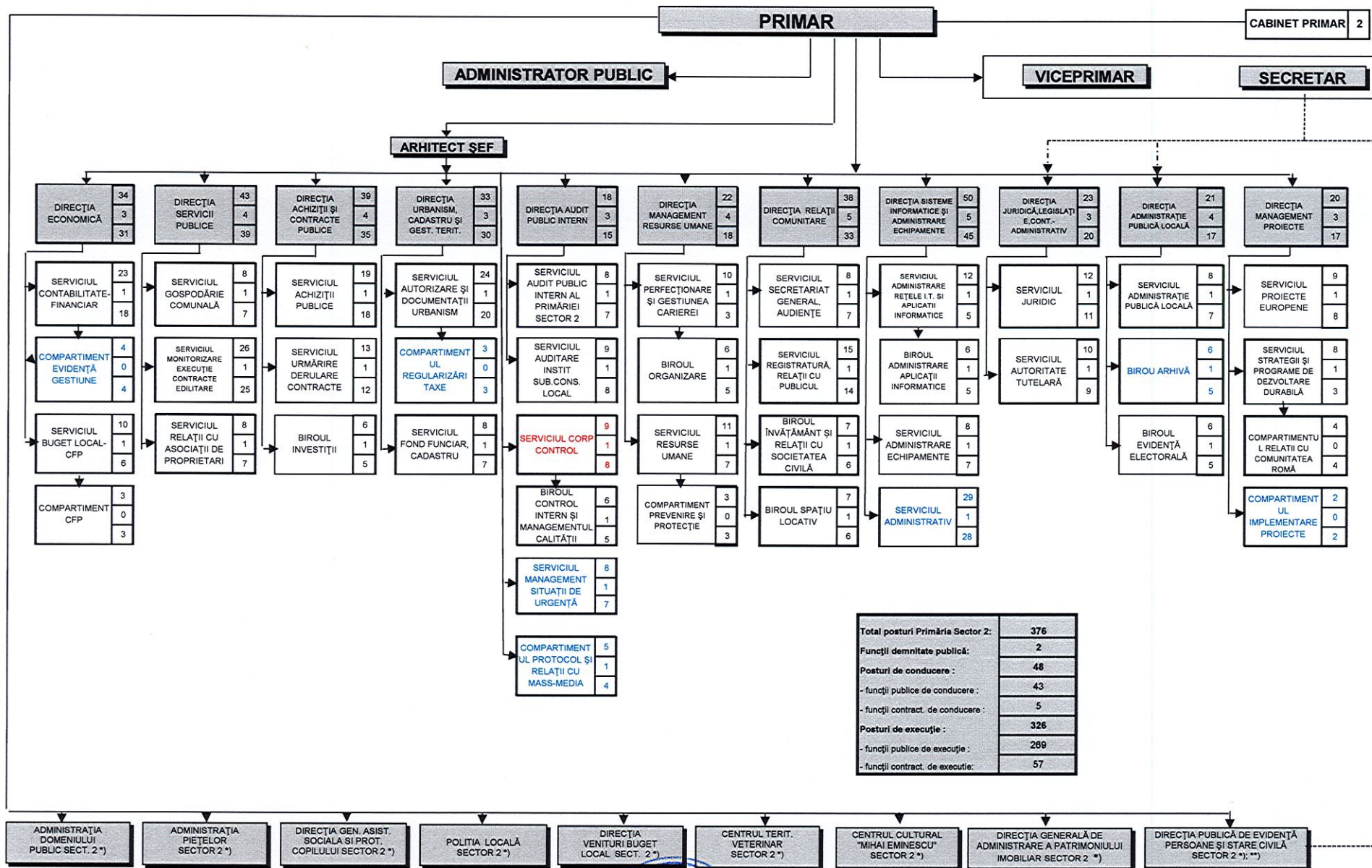
“În situația în care, după obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, actele administrative prin care se stabilesc măsuri din categoria celor prevăzute la alin. (1) se aprobă cu modificări sau completări, ordonatorii principali de credite din administrația publică locală au obligația de a comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici aceste acte administrative, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data aprobării lor prin hotărâre a consiliului local sau, după caz, prin hotărâre a consiliului județean.

Întrucât funcțiile publice care au fost avizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin Avizul nr. 36321/2017 se modifică, după aprobarea hotărârii de consiliu se va solicita un nou aviz din partea ANFP.

PRIMAR
TOADER MUGUR MIHAI



SCHEMA DE ORGANIZARE



VIZAT
spre înscimbare,
SECRETAR,

PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAI

Director Resurse Umane
Georgeta Bondarencu

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

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





ROMÂNIA
Municipiul Bucuresti
Primăria Sector 2



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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Anexa nr. 2 la HCL Sector 2 nr. / 2017

STAT DE FUNCTII

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de executie	Grad/Treapta profesionala	Nivelul Studiilor
DEMNITARI											
	1	1					primar				S
	2	2					viceprimar				S
FUNCTII PUBLICE ȘI FUNCTII 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 CORP CONTROL											
	8	1		șef serviciu		I					S
	9	2			consilier	I	superior				S
	10	3			consilier	I	superior				S
	11	4			consilier	I	superior				S
	12	5			consilier	I	superior				S
	13	6			consilier	I	superior				S
	14	7			consilier	I	superior				S
	15	8			consilier	I	superior				S
	16	9			consilier	I	superior				S
BIROUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITATII											
421333	17	10		șef birou		I					S
244273	18	11			consilier	I	superior				S
244275	19	12			consilier	I	superior				S
244198	20	13			consilier	I	superior				S
244199	21	14			consilier	I	asistent				S
244200	22	15			consilier	I	asistent				S
SERVICIUL MANAGEMENT SITUATII DE URGENTA											
	23	1						șef serv.			S
	24	2							consilier	IA	S
	25	3							consilier	IA	S
	26	4							consilier	IA	S
	27	5							consilier	IA	S
	28	6							consilier	IA	S
	29	7							consilier	IA	S
	30	8							consilier	IA	S
COMPARTIMENT PROTOCOL ȘI RELAȚII CU MASS-MEDIA											
	31	1							consilier	IA	S
	32	2							consilier	IA	S
	33	3							consilier	II	S

Structura			Funcție publică				Funcție contractuală				
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitive	Numele și Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
	34	4							consilier	IA	S
	35	5							consilier	II	S
DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN											
244104	36	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN AL PRIMĂRIEI SECTORULUI 2											
244214	37	1		șef serviciu		I					S
244215	38	2			auditor	I	superior				S
244218	39	3			auditor	I	superior				S
244217	40	4			auditor	I	superior				S
244219	41	5			auditor	I	superior				S
244221	42	6			auditor	I	principal				S
244220	43	7			auditor	I	principal				S
244222	44	8			referent	III	superior				M
SERVICIUL AUDITARE INSTITUTII SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL											
244223	45	1		șef serviciu		I					S
244224	46	2			auditor	I	superior				S
244225	47	3			auditor	I	superior				S
244227	48	4			auditor	I	principal				S
244226	49	5			auditor	I	superior				S
244231	50	6			auditor	I	superior				S
244232	51	7			auditor	I	superior				S
244233	52	8			referent	III	superior				M
244216	53	9			auditor	I	superior				S
DIRECȚIA ECONOMICĂ											
244098	54	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL CONTABILITATE - FINANCIAR											
244109	55	1		șef serviciu		I					S
244112	56	2			consilier	I	asistent				S
244111	57	3			consilier	I	principal				S
244114	58	4			consilier	I	principal				S
244121	59	5			consilier	I	superior				S
244113	60	6			consilier	I	principal				S
244115	61	7			consilier	I	debutant				S
244118	62	8			consilier	I	debutant				S
244116	63	9			consilier	I	asistent				S
244117	64	10			consilier	I	asistent				S
244193	65	11			consilier	I	superior				S
244119	66	12			consilier	I	asistent				S
244122	67	13			referent	III	asistent				M
244120	68	14			referent	III	superior				M
451464	69	15			consilier	I	superior				S
451465	70	16			consilier	I	superior				S
451466	71	17			consilier	I	superior				S
451467	72	18			referent spec.	II	principal				SSD
451468	73	19			consilier	I	asistent				S
COMPARTIMENT EVIDENȚĂ GESTIUNE											
	74	20							consilier	I	S
	75	21							magaziner	I	M
	76	22							magaziner	I	M
	77	23							casier	I	M
SERVICIUL BUGET LOCAL - CFP											
244123	78	1		șef serviciu		I					S
244127	79	2			consilier	I	debutant				S
244126	80	3			consilier	I	debutant				S
244125	81	4			consilier	I	superior				S

Structura				Funcție publică			Funcție contractuală				
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de executie	Grad/ Treapta profesională	Nivelu Studii
			VIZAT spre reschimbare, SECRETAR,								
244130	82	5			consilier	I	principal				S
244128	83	6			consilier	I	asistent				S
244129	84	7			consilier	I	debutant				S
COMPARTIMENT CFP											
244124	85	8			consilier	I	superior				S
451462	86	9			consilier	I	superior				S
451463	87	10			consilier	I	superior				S
DIRECȚIA SERVICIUL PUBLICE											
244099	88	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL GOSPODARIE COMUNALA											
244146	89	1		șef serviciu		I					S
244319	90	2			inspector	I	principal				S
244148	91	3			inspector	I	superior				S
244314	92	4			inspector	I	superior				S
244316	93	5			inspector	I	superior				S
244195	94	6			referent	III	superior				M
244173	95	7			inspector	I	principal				S
433940	96	8			inspector	I	debutant				S
SERVICIUL MONITORIZARE EXECUTIE CONTRACTE EDILITARE											
244163	97	1		șef serviciu		I					S
425408	98	2			inspector	I	superior				S
244165	99	3			inspector	I	superior				S
244166	100	4			inspector	I	superior				S
244167	101	5			inspector	I	superior				S
244168	102	6			inspector	I	superior				S
244169	103	7			inspector	I	superior				S
244164	104	8			inspector	I	superior				S
244229	105	9			inspector	I	superior				S
244230	106	10			inspector	I	superior				S
244150	107	11			inspector	I	superior				S
244312	108	12			inspector	I	superior				S
433935	109	13			inspector	I	superior				S
433936	110	14			inspector	I	superior				S
244149	111	15			referent	III	asistent				M
244170	112	16			inspector	I	principal				S
244153	113	17			inspector	I	superior				S
433937	114	18			inspector	I	debutant				S
244176	115	19			inspector	I	principal				S
244151	116	20			inspector	I	principal				S
433938	117	21			inspector	I	principal				S
244313	118	22			inspector	I	asistent				S
244174	119	23			inspector	I	asistent				S
433941	120	24			inspector	I	superior				S
433942	121	25			inspector	I	asistent				S
244152	122	26			inspector	I	superior				S
244175	123	27			referent spec.	II	superior				SSD
SERVICIUL RELATII CU ASOCIATII DE PROPRIETARI											
244311	124	1		șef serviciu		I					S
244172	125	2			inspector	I	superior				S
244247	126	3			inspector	I	superior				S
244171	127	4			inspector	I	superior				S
244315	128	5			inspector	I	superior				S
244320	129	6			inspector	I	principal				S
244318	130	7			inspector	I	principal				S
244321	131	8			inspector	I	principal				S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitive	Numele și Prenumele	Funcție publică	Funcție publică de	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de	Funcție contractuală de	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
				de conducere	execuție			conducere	execuție		
DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE PUBLICE											
421266	132	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE											
244131	133	1		șef serviciu		I					S
244135	134	2			consilier	I	superior				S
244161	135	3			consilier	I	superior				S
244139	136	4			consilier	I	debutant				S
424302	137	5			consilier	I	superior				S
244255	138	6			consilier	I	superior				S
433947	139	7			consilier	I	superior				S
433948	140	8			consilier	I	superior				S
424300	141	9			consilier	I	principal				S
244138	142	10			consilier	I	principal				S
244235	143	11			consilier	I	superior				S
433945	144	12			consilier	I	principal				S
433946	145	13			consilier	I	superior				S
244141	146	14			consilier	I	superior				S
244266	147	15			consilier	I	superior				S
244269	148	16			consilier	I	debutant				S
244142	149	17			referent	III	superior				M
244143	150	18			referent	III	superior				M
244210	151	19			consilier	I	superior				S
SERVICIUL URMARIRE DERULARE CONTRACTE											
421613	152	1		șef serviciu		I					S
244147	153	2			consilier	I	superior				S
244133	154	3			consilier	I	superior				S
422861	155	4			consilier	I	superior				S
244197	156	5			consilier	I	superior				S
244156	157	6			consilier	I	debutant				S
426056	158	7			consilier	I	superior				S
426057	159	8			consilier	I	superior				S
244136	160	9			consilier	I	principal				S
244191	161	10			consilier	I	superior				S
244137	162	11			consilier	I	superior				S
244209	163	12			consilier	I	asistent				S
BIROUL INVESTITII											
451469	164	1		șef birou		I					S
451470	165	2			consilier	I	superior				S
451471	166	3			consilier	I	debutant				S
451472	167	4			consilier	I	debutant				S
451473	168	5			consilier	I	asistent				S
451474	169	6			consilier	I	debutant				S
DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU											
244100	170	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL AUTORIZARE SI DOCUMENTATII URBANISM											
244177	171	1		șef serviciu		I					S
244178	172	2			consilier	I	superior				S
244179	173	3			consilier	I	superior				S
244181	174	4			consilier	I	superior				S
244183	175	5			consilier	I	superior				S
244184	176	6			consilier	I	superior				S
244180	177	7			consilier	I	superior				S
244211	178	8			consilier	I	asistent				S
244188	179	9			consilier	I	superior				S
244185	180	10			consilier	I	superior				S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitive	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
				VIZAT spre neschimbare, SECRETAR.							
424303	181	11			consilier	I	superior				S
424304	182	12			consilier	I	superior				S
244201	183	13			consilier	I	asistent				S
244202	184	14			consilier	I	superior				S
244190	185	15			consilier	I	superior				S
244140	186	16			consilier	I	superior				S
433949	187	17			consilier	I	asistent				S
433950	188	18			consilier	I	debutant				S
244194	189	19			referent	III	superior				M
244145	190	20			referent	III	superior				M
244203	191	21			referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL REGULARIZARI TAXE											
	192	22							consilier	IA	S
	193	23							consilier	IA	S
	194	24							consilier	IA	S
SERVICIUL FOND FUNCINAR, CADASTRU											
244204	195	1		șef serviciu		I					S
244205	196	2			inspector	I	superior				S
244207	197	3			inspector	I	principal				S
244187	198	4			inspector	I	superior				S
244212	199	5			inspector	I	asistent				S
424301	200	6			inspector	I	superior				S
433951	201	7			inspector	I	asistent				S
244213	202	8			referent	III	superior				M
DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE											
244101	203	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL PERFECTIONARE SI GESTIUNEA CARIEREI											
244234	204	1		șef serviciu		I					S
244236	205	2			consilier	I	superior				S
244237	206	3			consilier	I	superior				S
244241	207	4			consilier	I	debutant				S
BIROUL ORGANIZARE											
	208	5		șef birou		I					S
244245	209	6			consilier	I	superior				S
	210	7			consilier	I	superior				S
244238	211	8			consilier	I	principal				S
244317	212	9			consilier	I	principal				S
244240	213	10			consilier	I	asistent				S
SERVICIUL RESURSE UMANE											
244242	214	1		șef serviciu		I					S
244243	215	2			consilier	I	superior				S
244365	216	3			consilier	I	superior				S
244239	217	4			consilier	I	principal				S
244206	218	5			consilier	I	asistent				S
244246	219	6			consilier	I	superior				S
244248	220	7			consilier	I	superior				S
433952	221	8			consilier	I	asistent				S
COMPARTIMENT PREVENIRE SI PROTECTIE											
244249	222	9			consilier	I	superior				S
244251	223	10			consilier	I	superior				S
244296	224	11			consilier	I	debutant				S
DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE											
244103	225	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL, AUDIENȚE											
	226	1		șef serviciu		I					S

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 executie	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
			VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,								
244258	227	2			consilier	I	superior				S
	228	3			consilier	I	superior				S
	229	4			consilier	I	superior				S
	230	5			consilier	I	asistent				S
244350	231	6			consilier	I	asistent				S
244271	232	7			consilier	I	asistent				S
244285	233	8			consilier	I	asistent				S
SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELATII CU PUBLICUL											
244253	234	1		șef serviciu		I					S
244254	235	2			consilier	I	superior				S
244256	236	3			consilier	I	superior				S
244257	237	4			consilier	I	superior				S
244261	238	5			consilier	I	asistent				S
244260	239	6			consilier	I	superior				S
244270	240	7			consilier	I	superior				S
244262	241	8			consilier	I	superior				S
244263	242	9			consilier	I	asistent				S
244268	243	10			consilier	I	superior				S
244265	244	11			consilier	I	asistent				S
244264	245	12			consilier	I	superior				S
244267	246	13			consilier	I	asistent				S
	247	14							curier	I	
	248	15							curier	I	
BIROUL ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RELAȚII CU SOCIETATEA CIVILĂ											
244272	249	1		șef birou		I					S
244280	250	2			consilier	I	superior				S
244186	251	3			consilier	I	superior				S
244276	252	4			consilier	I	superior				S
244274	253	5			consilier	I	superior				S
244278	254	6			consilier	I	principal				S
244279	255	7			consilier	I	asistent				S
BIROUL SPATIU LOCATIV											
244303	256	1		șef birou		I					S
244304	257	2			consilier	I	superior				S
244309	258	3			consilier	I	superior				S
244310	259	4			consilier	I	asistent				S
244307	260	5			consilier	I	principal				S
244308	261	6			referent	III	asistent				M
244305	262	7			consilier	I	asistent				S
DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE ȘI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE											
244107	263	1		dir. executiv		I					S
SERVICIUL ADMINISTRARE REȚELE I.T. SI APLICATII INFORMATICE											
244281	264	1		șef serviciu		I					S
244298	265	2			consilier	I	principal				S
244294	266	3			consilier	I	asistent				S
244289	267	4			consilier	I	asistent				S
244287	268	5			consilier	I	superior				S
244300	269	6			referent spec.	II	superior				SSD
BIROUL ADMINISTRARE APLICAȚII INFORMATICE											
244286	270	7		șef birou		I					S
244293	271	8			consilier	I	principal				S
244297	272	9			consilier	I	superior				S
244283	273	10			consilier	I	asistent				S
244301	274	11			referent	III	superior				M
244288	275	12			referent	III	superior				M

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele și Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
VIZAT spre neschimbare, SECRETAR.											
SERVICIUL ADMINISTRARE ECHIPAMENTE											
244290	276	1		șef serviciu		I					S
244291	277	2			consilier	I	superior				S
244292	278	3			consilier	I	superior				S
244259	279	4			consilier	I	superior				S
244299	280	5			consilier	I	principal				S
244228	281	6			consilier	I	superior				S
244295	282	7			consilier	I	principal				S
441816	283	8			consilier	I	superior				S
SERVICIUL ADMINISTRATIV											
	284	1						șef serv.			S
	285	2							administrator	I	M
	286	3							administrator	I	M
	287	4							telefonista	III	
	288	5							muncitor calificat	I	
	289	6							muncitor calificat	I	
	290	7							muncitor calificat	I	
	291	8							muncitor calificat	I	
	292	9							muncitor calificat	I	
	293	10							sofer		
	294	11							sofer		
	295	12							sofer		
	296	13							sofer		
	297	14							ingrijitor	I	
	298	15							ingrijitor	I	
	299	16							ingrijitor	I	
	300	17							ingrijitor	I	
	301	18							ingrijitor	I	
	302	19							ingrijitor	I	
	303	20							ingrijitor	I	
	304	21							ingrijitor	I	
	305	22							ingrijitor	II	
	306	23							ingrijitor	II	
	307	24							ingrijitor	II	
	308	25							ingrijitor	II	
	309	26							ingrijitor	II	
	310	27							ingrijitor	II	
	311	28							ingrijitor	II	
	312	29							ingrijitor	II	
DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS-ADMINISTRATIV											
244105	313	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL JURIDIC											
244322	314	1		șef serviciu		I					S
244327	315	2			consilier jur.	I	asistent				S
244326	316	3			consilier jur.	I	superior				S
244323	317	4			consilier jur.	I	asistent				S
244329	318	5			consilier jur.	I	principal				S
244324	319	6			consilier jur.	I	asistent				S
244328	320	7			consilier jur.	I	asistent				S
244331	321	8			consilier jur.	I	debutant				S
244325	322	9			consilier jur.	I	asistent				S
244330	323	10			consilier jur.	I	asistent				S
244332	324	11			referent	III	superior				M
244333	325	12			referent	III	superior				M
SERVICIUL AUTORITATE TUTELARA											

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de executie	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
			VIZAT spre neschimbare, SECRETAR.								
244334	326	1		șef serviciu		I					S
244335	327	2			inspector	I	asistent				S
	328	3			inspector	I	principal				S
244336	329	4			inspector	I	debutant				S
244337	330	5			inspector	I	superior				S
244338	331	6			inspector	I	asistent				S
244339	332	7			referent	III	superior				M
244340	333	8			inspector	I	asistent				S
	334	9			inspector	I	asistent				S
244341	335	10			inspector	I	debutant				S
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ											
244106	336	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ											
244342	337	1		șef serviciu		I					S
244344	338	2			consilier	I	superior				S
244346	339	3			referent	III	superior				M
244348	340	4			consilier	I	superior				S
244349	341	5			referent	III	superior				M
244347	342	6			consilier	I	asistent				S
244351	343	7			referent	III	superior				M
244352	344	8			consilier	I	debutant				S
BIROUL ARHIVA											
	345	1						șef birou			S
	346	2							referent	IA	M
	347	3							arhivar	I	M
	348	4							consilier	IA	S
	349	5							consilier	IA	S
	350	6							referent	IA	SSD
BIROUL EVIDENȚA ELECTORALA											
244353	351	1		șef birou		I					S
244354	352	2			consilier	I	principal				S
244355	353	3			consilier	I	asistent				S
244357	354	4			referent	III	superior				M
244358	355	5			referent	III	superior				M
244356	356	6			consilier	I	superior				S
DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE											
244108	357	1		dir.executiv		I					S
SERVICIUL PROIECTE EUROPENE											
244359	358	1		șef serviciu		I					S
244360	359	2			consilier	I	superior				S
244363	360	3			consilier	I	principal				S
244368	361	4			consilier	I	debutant				S
244372	362	5			consilier	I	superior				S
244373	363	6			consilier	I	asistent				S
244367	364	7			consilier	I	asistent				S
244371	365	8			consilier	I	asistent				S
244374	366	9			referent	III	superior				M
SERVICIUL STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE DURABILĂ											
451475	367	1		șef serviciu		I					S
451481	368	2			consilier	I	debutant				S
451479	369	3			consilier	I	debutant				S
451482	370	4			referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL RELATII CU COMUNITATEA ROMA											
451485	371	5			consilier	I	principal				S
451486	372	6			referent	III	superior				M

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele și Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studii
451487	373	7			referent	III	asistent				M
451488	374	8			referent	III	asistent				M
COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE											
	375	1							consilier	IA	S
	376	2							consilier	IA	S

NR.FUNCȚII DEMNITATE PUBLICĂ	2
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE	312
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	43
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	269
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	5
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	57
NR.TOTAL FUNCȚII ÎN PRIMĂRIA SECTOR 2	376

PRIMAR,
Toader Mugur Mihai

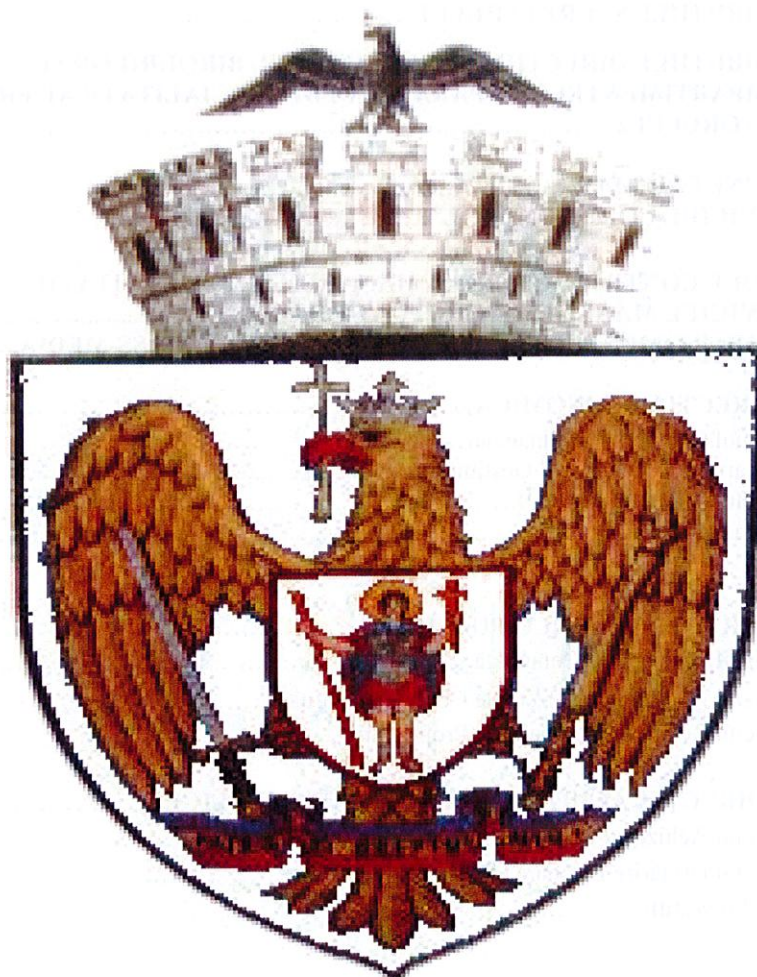


Director Resurse Umane
Georgeta Bondarencu

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

PRIMĂRIA SECTORULUI 2



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

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

Prezenta anexă conține 82 de pagini.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

	Pagina nr.
Capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE..... 4
Capitolul II	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ..... 5
Capitolul III	TRIBUȚII..... 6
	TRIBUȚIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI..... 6
	TRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI..... 7
	TRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC..... 7
	TRIBUȚIILE SECRETARULUI..... 8
	TRIBUȚIILE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI
	COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
	SECTORULUI 2..... 8
Articolul 16	CABINET PRIMAR..... 8
Articolul 17	SERVICIUL CORP CONTROL 9
Articolul 18	BIROUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII..... 11
Articolul 19	SERVICIUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ..... 13
Articolul 20	COMPARTIMENTUL PROTOCOL ȘI RELAȚII CU MASS-MEDIA..... 17
	I. DIRECȚIA ECONOMICĂ..... 19
Articolul 21	Serviciul Contabilitate-Financiar..... 20
Articolul 22	Compartimentul Evidență Gestiune..... 22
Articolul 23	Serviciul Buget Local - CP..... 23
Articolul 24	Compartimentul CFP..... 25
	II. DIRECȚIA SERVICII PUBLICE..... 25
Articolul 25	Serviciul Gospodărie Comunală..... 27
Articolul 26	Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare..... 29
Articolul 27	Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari..... 31
	III. DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE PUBLICE..... 32
Articolul 28	Serviciul Achiziții Publice..... 34
Articolul 29	Serviciul Urmărire Derulare Contracte..... 35
Articolul 30	Biroul Investiții..... 37
Articolul 31	ARHITECT ȘEF..... 38
	IV. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU..... 39
Articolul 32	Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism..... 40
Articolul 33	Compartiment Regularizare Taxe..... 42
Articolul 34	Serviciul Fond Funciar, Cadastru..... 43
	V. DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN..... 44
Articolul 35	Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2..... 45
Articolul 36	Serviciul Auditare Instituții Subordonate Consiliului Local
	VI. DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE..... 49
Articolul 37	Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei..... 50
Articolul 38	Biroul Organizare..... 51
Articolul 39	Serviciul Resurse Umane..... 53
Articolul 40	Compartiment Prevenire și Protecție..... 54
	VII. DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE..... 56
Articolul 41	Serviciul Secretariat General, Audiențe..... 57
Articolul 42	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul..... 58

Articolul 43	Biroul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă.....	60
Articolul 44	Biroul Spațiu Locativ.....	61
	VIII. DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE ȘI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE.....	62
Articolul 45	Serviciul Administrativ.....	63
Articolul 46	Serviciul Administrare Rețele IT și Aplicații Informatice.....	64
Articolul 47	Biroul Administrare Aplicații Informatice.....	66
Articolul 48	Serviciul Administrare Echipamente.....	67
	IX. DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS-ADMINISTRATIV.....	68
Articolul 49	Serviciul Juridic.....	69
Articolul 50	Serviciul Autoritate Tutelară.....	71
	X. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ.....	72
Articolul 51	Serviciul Administrație Publică Locală.....	73
Articolul 52	Biroul Arhivă	74
Articolul 53	Biroul Evidență Electorală	75
	XI. DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE	76
Articolul 54	Serviciul Proiecte Europene.....	77
Articolul 55	Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă.....	79
Articolul 56	Compartiment Relații cu Comunitatea Romă	80
Articolul 57	Compartimentul Implementare Proiecte.....	81
Capitolul IV	DISPOZIȚII FINALE.....	82

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7. Administratorul public îndeplinește atribuțiile prevăzute în articolul 112, alin. 3 și 4 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau delegate de primar.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

CABINET PRIMAR

SERVICIUL CORP CONTROL

Biroul Spațiu Locativ

BIROUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

SERVICIUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

COMPARTIMENTUL PROTOCOL ȘI RELAȚII CU MASS-MEDIA

VIII. DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE ȘI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE

Serviciul Administrativ

Serviciul Administrare Rețele I.T. și Aplicații
Informatice

Biroul Administrare Aplicații Informatice

Serviciul Administrare Echipamente

I. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Serviciul Contabilitate – Financiar

Compartiment Evidență Gestiune

Serviciul Buget Local – CFP

Compartiment CFP

IX. DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS-ADMINISTRATIV

Serviciul Juridic

Serviciul Autoritate Tutelară

II. DIRECȚIA SERVICII PUBLICE

Serviciul Gospodărie Comunală

Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare

Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari

X. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Serviciul Administrație Publică Locală

Biroul Arhivă

Biroul Evidență Electorală

III. DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE PUBLICE

Serviciul Achiziții Publice

Serviciul Urmărire Derulare Contracte

Biroul Investiții

XI. DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE

Serviciul Proiecte Europene

Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare

Durabilă

Compartiment Relații cu Comunitatea Romă

Compartimentul Implementare Proiecte

ARHITECT ȘEF

IV. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU

Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism

Compartimentul Regularizare Taxe

Serviciul Fond Funciar, Cadastru

V. DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sector 2

Serviciul Auditare Instituții Subordonate Consiliului

Local

VI. DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei

Biroul Organizare

Serviciul Resurse Umane

Compartiment Prevenire și Protecție

VII. DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE

Serviciul Secretariat General Audiențe

Serviciul Registratură și Relații Publice

Biroul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă





CAPITOLUL III

ATRIBUȚII

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

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

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

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI

Sectorul 2 al Municipiului București are un viceprimar.

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

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

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

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

ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

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

- aparatul de specialitate al primarului Sector 2, serviciile și instituțiile publice de interes local, precum și societățile comerciale înființate de CLS2.
- poate îndeplini atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

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

În funcție de numărul și importanța atribuțiilor delegate, administratorul public poate organiza, coordona și gestiona activitatea Primăriei Sector 2, fiind un partener al managementului de vârf în procesul de adoptare a deciziilor strategice.

Administratorul public îndeplinește orice alte atribuții specifice postului, încredințate de Primarul Sectorului 2 prin act administrativ, notă internă, sau care rezultă din modificările legislative care reglementează domeniul de competență.



ATRIBUȚIILE SECRETARULUI

Secretarul Sectorului 2 este funcționar public de conducere.

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

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

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului Sectorului 2 și hotărârile Consiliului Local al Sectorului 2;
- b) participă la ședințele Consiliului Local al Sectorului 2;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local al Sectorului 2 și Primarul Sectorului 2, precum și între aceștia și Prefectul Municipiului București;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 2;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al Sectorului 2 și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local al Sectorului 2 și redactează hotărârile acestuia;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 2 și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) coordonează activitatea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor de la nivelul Sectorului 2;
- i) întocmește formalitățile de sesizare a Camerei Notarilor Publici pentru deschiderea procedurii succesorale, la solicitarea persoanelor interesate;
- j) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.
- k) semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Sectorul 2 al Municipiului București și păstrează un exemplar al acestora”;
- l) semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza Sectorului 2 al Municipiului București, precum și copiile listelor electorale complementare”.
- m) eliberează dovada de întreținere - Ajutor pentru persoane nevoiașe – Germania.

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

Art. 16. CABINET PRIMAR

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

Atribuții:

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



Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 17. SERVICIUL CORP CONTROL

Serviciul Corp Control se află în subordonarea directă și nemijlocită a primarului și realizează controlul activitatilor aparatului de specialitate al primarului Sectorului 2 și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Sector 2 în baza planului anual de control sau din dispoziția primarului. În exercitarea atribuțiilor de control, personalul din structura serviciului Corp Control este îndreptățit să solicite documente, informații și date referitoare la aspecte care fac obiectul acțiunii de control. Serviciul Corp Control are în subordine Biroul Control Intern și Managementul Calității.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) Execută dispozițiile Primarului Sectorului 2 privind declanșarea acțiunilor de control tematic/inspecție, atât cele prevăzute în Planul anual de acțiune aprobat de Primarul Sectorului 2, cât și cele dispuse ulterior, solicitând în acest sens, Note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, în vederea analizării și concluzionării, întocmind în acest sens Rapoarte de control; actele exceptate de la control sunt documentele misiunilor de audit public intern care nu pot fi verificate/evaluate decât de către UCAAPI/structura cu atribuții delegate de aceasta;
- b) urmărește și controlează modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul



Local al Sectorului 2, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2, de către toate compartimentele instituției;

- c) Controlează modul de aplicare a strategiei/strategiilor instituției, verificând modul în care aceasta/acestea este/sunt aduse la îndeplinire, informând conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- d) Asigură întocmirea și actualizarea unor baze de date și informații financiare, precum și a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea și întreținerea unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată, în condițiile legii;
- e) Întocmește Rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele controlate, astfel cum vor fi precizate în procedurile operaționale proprii;
- f) Propune Primarului Sectorului 2 măsuri de remediere/optimizare a activităților controlate, în urma controalelor tematice/ inspecțiilor efectuate;
- g) stabilește obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Sectorului 2 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- h) asigură o atitudine cooperantă a personalului cu funcții de conducere și de execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern și să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii ;
- i) supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- j) elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către Primarul Sectorului 2;
- k) efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și la nivelul serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului Sectorului 2;
- l) formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- m) primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- n) analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- o) urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora; - asigură separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o masura adecvata, unor persoane diferite, special imputerinicite in acest sens;
- p) la solicitarea comisiei de disciplină, efectuează cercetarea disciplinară asupra faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici și prezintă un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimente semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect ; accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii;
2. ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
3. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;



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

Autoritate (competențe):

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

Art. 18. BIROUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Biroul Control Intern și Managementul Calității este subordonat direct Primarului Sectorului 2 și are rolul de a implementa, menține și îmbunătăți Sistemul de Management al Calității la nivelul Primăriei Sectorului 2, în concordanță cu familia de standarde ISO 9000; asigură certificarea instituției, de către un organism extern acreditat, care atestă faptul că Primăria Sectorului 2 are implementat și menține un Sistem de Management al Calității conform cerințelor Standardului ISO 9001, demonstrând astfel capabilitatea instituției de a furniza consecvent produse și servicii care satisfac cerințele clientului și cerințele legale și reglementate aplicabile.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a. Supraveghează menținerea și îmbunătățirea SMC de la nivelul Primăriei Sectorului 2, prin folosirea instrumentelor oferite de familia Standardului ISO 9001;
- b. Elaborează și gestionează înregistrările calității conform cerințelor Standardului ISO 9001;
- c. Elaborează și revizuește documentația SMC la nivel strategic și tactic, pentru Primăria Sectorului 2, conform cerințelor Standardului ISO 9001;
- d. gestionează în format electronic și pe suport de hârtie documentația Sistemului de Management al Calității, precum și a procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul PS2 prin ținerea la zi a edițiilor/reviziilor și difuzarea acestora în mod controlat tuturor factorilor interesați;
- e. coordonează și asigură logistica necesară desfășurării Analizelor Efectuate de Management pe baza rapoartelor privind funcționarea Sistemului de Management al Calității la nivelul Primăriei Sector 2, în urma unor instrumente de diagnoză privind satisfacția beneficiarilor sau ori de câte ori este necesar;
- f. realizează demersuri în vederea analizării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind serviciile oferite de Primăria Sectorului 2, pe diverse categorii de beneficiari și gestionarea planului de îmbunătățire elaborat de către factorii de decizie;
- g. stabilește tematica și modalitățile de instruire (internă și externă) a personalului din cadrul Primăriei Sector 2 în domeniul calității și SCIM, colaborând în acest sens cu personalul de conducere de la nivelul instituției, participând ori de câte ori este necesar la procesul de instruire internă;



- h. asigură compartimentelor din cadrul PS2 sprijin pentru elaborarea procedurilor de la nivel operațional, în conformitate cu cerințele Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 400/2015 actualizat cu completările și modificările ulterioare, cerințele Standardului ISO 9001 și alte norme interne, precum și altă documentație elaborată în cadrul celor două sisteme;
- i. sprijină elaborarea procedurilor de sistem identificate a fi necesare de către Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a Sistemului de Control Intern Managerial;
- j. asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) și logistica necesară bunei desfășurări a întâlnirilor Comisiei, asigurând arhivarea corespunzătoare a documentației aferente procesului de implementare a SCIM;
- k. Gestionează în format electronic și pe suport hârtie procedurile operaționale de lucru, după analizarea și avizarea acestora de către Comisia de monitorizare a SCIM, prin ținerea la zi a edițiilor, reviziilor și difuzării acestora către toți factorii interesați;
- l. Sprijină activitatea Comisiei de monitorizare a SCIM în vederea dezvoltării Sistemului de control intern managerial, la nivelul Primăriei Sectorului 2, asigurând secretariatul Comisiei SCIM;
- m. Întocmirea de informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar.



Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

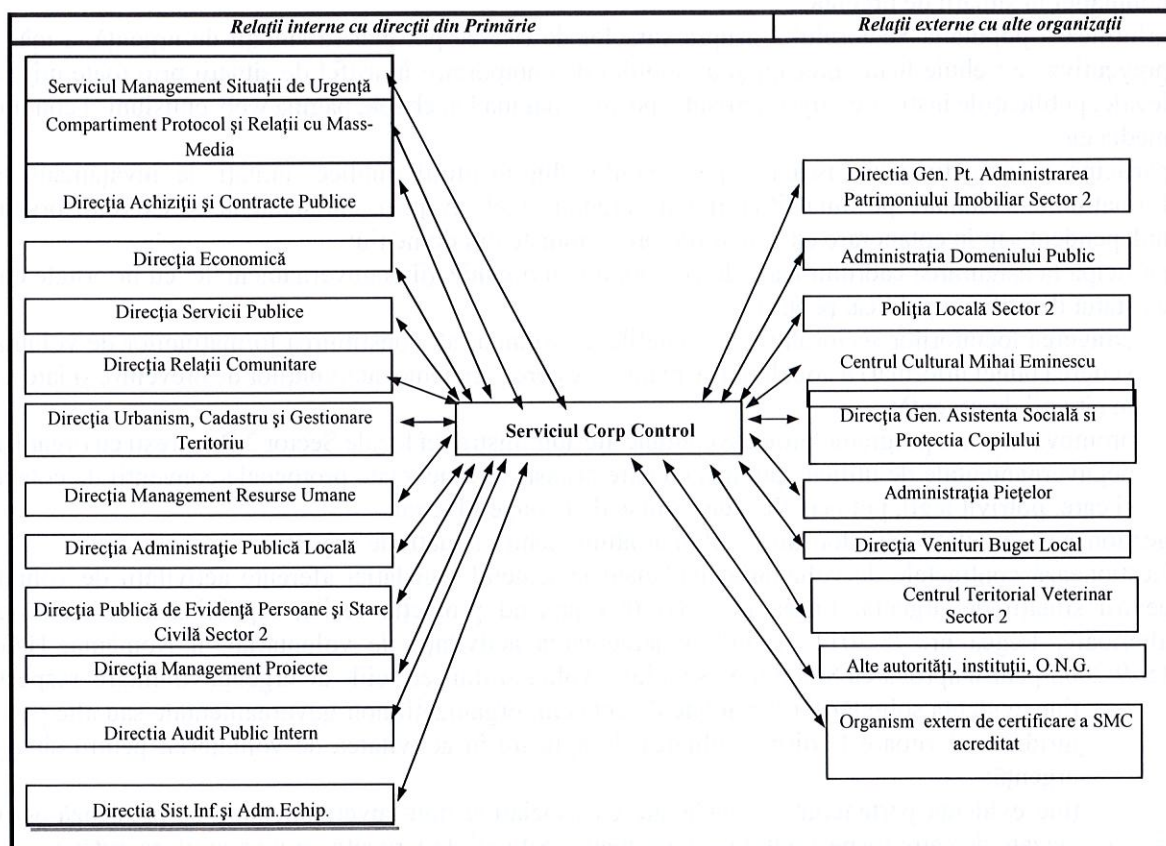
1. asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii la nivelul compartimentelor Primăriei Sectorului 2 colaborând în acest sens cu personalul de conducere de la nivelul instituției și managementul de vârf;
2. asigură implementarea unor instrumente/metode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



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

Autoritate (competențe):

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



Art. 19. SERVICIUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

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

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

Atribuțiile Serviciului Management Situații de Urgență sunt următoarele:



VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- a. colectează date referitoare la prognozele de producere a unor fenomene meteorologice periculoase și apariția unor factori ce pot produce dezastre, le analizează și formulează propuneri adecvate în vederea includerii lor în dispoziții și planuri pentru prevenire și, la nevoie, intervenție pentru limitarea și înlăturarea urmărilor calamităților, intemperiilor și catastrofelor;
- b. elaborează și revizuieste ori de câte ori se impune proiectele planurilor de prevenire și intervenție la situații de urgență, pe care primarul, în calitate sa de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, le susține în fața Consiliului Local al Sectorului 2 în vederea aprobării,;
- c. evaluează periodic, potrivit normelor în vigoare, starea de funcționare a tehnicii existente la dispoziția Comitetului Local pentru Situații de Urgență al sectorului, și formulează propuneri în vederea menținerii operativității necesare intervențiilor oportune în situații de urgență;
- d. informează primarul Sectorului 2 despre producerea unor situații de urgență, urmărește aplicarea măsurilor dispuse de acesta și pune la dispoziția acestuia și a structurii responsabile datele necesare comunicării publice;
- e. asigură funcționalitatea secretariatului tehnic al Centrului Operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență al sectorului sub coordonarea primarului, în calitate sa de președinte al Comitetului Local Pentru Situații de Urgență;
- f. asigură funcționalitatea locațiilor de tip „adăpost,” existente pe teritoriul sectorului pentru adăpostirea populației în situații de urgență;
- g. informează populația Sectorului 2 asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență, a măsurilor preventive ce trebuie luate, precum și a modului de comportare în astfel de situații prin toate mijloacele legale: publicațiile instituției, flyere, pliante, postere, pagina Facebook, pagina web, emisiuni și comunicate media etc;
- h. participă la pregătirea și instruirea personalului din instituții publice, unități de învățământ și din formațiunile voluntare pe linia situațiilor de urgență, inclusiv prin antrenamente și exerciții organizate independent sau în colaborare cu structurile profesionale din domeniu;
- i. participă la asigurarea cadrului legal de colaborare cu organizații neguvernamentale, cu prioritate cu cele cu statut de utilitate publică, pentru:
 - atragerea locuitorilor sectorului la activitățile de voluntariat, constituirea formațiunilor de voluntari în vederea bunei informări a populației și pentru creșterea eficienței activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență;
 - promovarea unor programe/proiecte comune ale administrației locale Sector 2 București cu organizațiile neguvernamentale de utilitate publică cu care aceasta are încheiate protocoale/convenții de colaborare și care, potrivit legii, pot beneficia de resurse de la bugetul local.
- j. gestionează activitățile din domeniul voluntariatului pentru situații de urgență:
 Gestionează contractele de voluntariat încheiate în temeiul legislației aferente activității de voluntariat pentru situații de urgență: Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, H.G. nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, respectiv:
 - ține evidența solicitărilor formulate de cetățeni, organizații non-guvernamentale sau alte persoane juridice referitoare la disponibilitatea de aplicare în activitatea de voluntariat pentru situații de urgență;
 - ține evidența parteneriatelor încheiate cu asociațiile non-guvernamentale ce prestează activități avizate de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, în domeniul recrutării, selecției și instruirii și antrenării voluntarilor pentru situații de urgență, respectiv al planificării și organizării intervenției structurilor voluntare de urgență;
 - întocmește și păstrează registrul de evidență al voluntarilor, a duratei și a tipului activității desfășurate de acesta, după recrutarea acestora prin intermediul organizațiilor partener;
 - întocmește contractele de voluntariat, conform legii și asigură păstrarea exemplarului rămas în evidența instituției, numai pe baza certificării recrutării acestuia de către organizația parteneră, precum și a conformării îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru voluntarul din serviciile pentru situații de urgență, de asemenea de către organizația parteneră, la nivelul căreia funcționează structuri certificate pentru gestionarea activității voluntarilor pentru situații de urgență;
 - propune eliberarea certificatelor nominale care să ateste calitatea de voluntar pentru activități aferente situațiilor de urgență, conform H.G. nr. 1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



- voluntar din serviciile de urgență voluntare, numai după confirmarea acestora de către organizația parteneră, la nivelul căreia sunt organizate servicii pentru situații de urgență, avizate de către IGSU;
- întocmește adeverințele necesare voluntarilor pentru justificarea participării la intervenții, cursuri de pregătire sau profesionale, în baza planificării transmise de organizația parteneră, necesare pentru justificarea față de angajatori, activității de voluntariat;
 - face demersuri pentru acordarea facilităților legale către personalul voluntar, numai în baza și în limita reglementărilor cuprinse în actele administrative emise la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

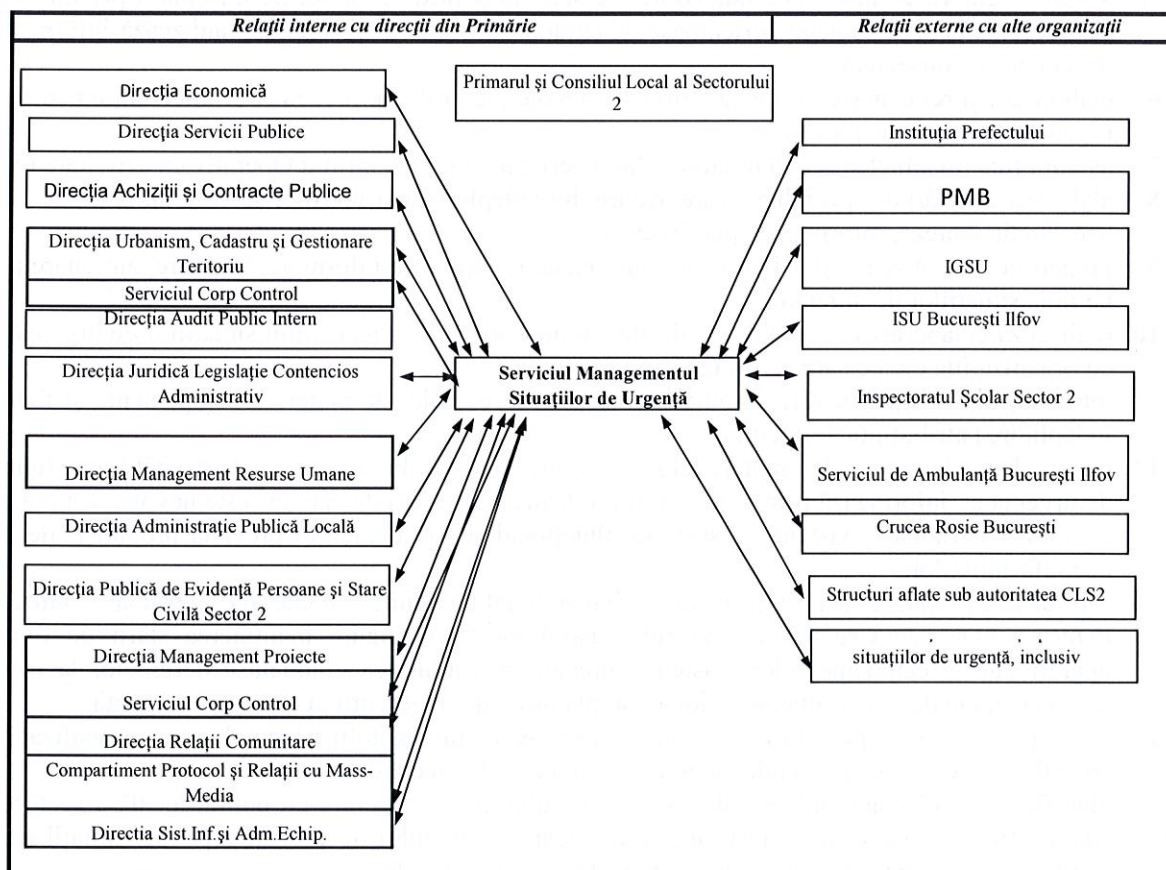
1. răspunde pentru soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respective întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. asigură personal pentru serviciul de permanență în cazul situațiilor de urgență;
5. asigură legătura cu instituțiile autorizate ale statului pentru schimbul de informații privind prognoza de producere a unor fenomene periculoase generatoare de situații de urgență, analizează informațiile și face propuneri în consecință;
6. elaborează și revizuieste ori de câte ori este nevoie planurile de prevenire și intervenție pentru situații de urgență la nivelul Sectorului 2;
7. asigură funcționalitatea secretariatului tehnic permanent și a Centrului Operativ cu activitate temporară;
8. elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuțiilor serviciului (analize, studii, sinteze, informări, raportări etc.);
9. pregătește, organizează și asigură desfășurarea activităților de informare, instruire, antrenare a populației pe linia situațiilor de urgență;
10. realizează colaborarea cu instituțiile de stat cu atribuții în managementul situațiilor de urgență, precum și cu organizațiile civice care activează în domeniu;
11. întocmește și susține lucrări de fundamentare a necesarului de material, echipamente și fonduri pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
12. ține evidența documentelor, materialelor, aparaturii, instalațiilor, a tehnicii și activităților pe linie de situații de urgență și informează primarul sectorului, trimestrial și ori de câte ori este nevoie, asupra cantității și calității materialelor existente, a stării de funcționalitate a tehnicii și prezintă propuneri de eliminare a neconformităților;
13. formulează propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli destinat Comitetului Local Pentru Situații de Urgență al sectorului astfel încât să asigure menținerea stării de funcționare și operativitate a echipamentelor existente, precum și eliminarea graduală a deficitelor la materialele și echipamentele de intervenție, menționate în planurile de intervenții la situații de urgență;
14. participă cu personal propriu și coordonează personalul din instituții și cel voluntar nominalizat în planurile specifice la evacuarea populației și bunurilor din zonele afectate de dezastre;
15. planifică și desfășoară, sub coordonarea primarului și în cooperare cu poliția locală a sectorului și ISU București-Ilfov, exerciții de instruire și verificare a nivelului de pregătire pentru situații de urgență a instituțiilor și unităților de învățământ de pe teritoriul sectorului;
16. participă, alături de structurile profesioniste ale ISU București-Ilfov, împreună cu formațiunile de voluntari pentru situații de urgență care colaborează cu Primăria Sector 2 pe bază de parteneriat sau convenție, la intervențiile pentru limitarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor și catastrofelor, produse pe teritoriul sectorului;
17. gestionează și actualizează informațiile din spațiul virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
18. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;



19. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, conștiințozitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la orice faptă care să aducă prejudiciu material sau de imagine instituției;
20. răspunde de îndeplinirea la timp și de calitate a sarcinilor ce decurg din fișa postului, precum și a altor sarcini în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
21. participă, în caz de solicitare, la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului local Sector 2, precum și în cazul instituirii grupelor operative în situații de urgență.

Autoritate (competențe):

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



VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



Art. 20. COMPARTIMENTUL PROTOCOL ȘI RELAȚII CU MASS-MEDIA

Compartimentul Protocol și Relații cu Mass-Media asigură și gestionează activitatea de reprezentare și protocol a Primăriei Sectorului 2, asigură comunicarea cu cetățenii și cu celelalte părți interesate, gestionează relațiile cu mass-media și asigură promovarea imaginii instituției.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. asigură comunicarea cu cetățenii și cu celelalte părți interesate folosind toate mijloacele de comunicare pe care le utilizează instituția (comunicate de presă, conferințe de presă, materiale de prezentare, site, întâlniri, dezbateri, etc.);
2. coordonează activitatea de comunicare dintre direcțiile și serviciile Primăriei Sector 2 cu mass-media, instituții ale societății civile și cu cetățenii în baza unei strategii de comunicare realizate pe termen scurt, mediu și lung;
3. monitorizează impactul acțiunilor PS2 prin analiza mass-mediei și a opiniei publice locale și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de comunicare cu cetățenii;
4. promovează activitățile Primăriei Sectorului 2 prin realizarea de materiale de prezentare și promovare;
5. coordonează gestiunea crizelor și a conflictelor de comunicare referitoare la programele și acțiunile instituției;
6. gestionează relațiile Primăriei Sectorului 2 cu mass-media folosind diverse mijloace de comunicare (comunicate de presă, conferințe de presă, răspunsuri la solicitările scrise ale presei, interviuri, declarațiile acordate agențiilor de presă);
7. redactează și asigură transmiterea corespondenței adresate de către Primarul Sectorului 2 către diferite organisme sau personalități din țară și străinătate;
8. asigură activitățile de protocol la nivelul Primăriei Sectorului 2;
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;



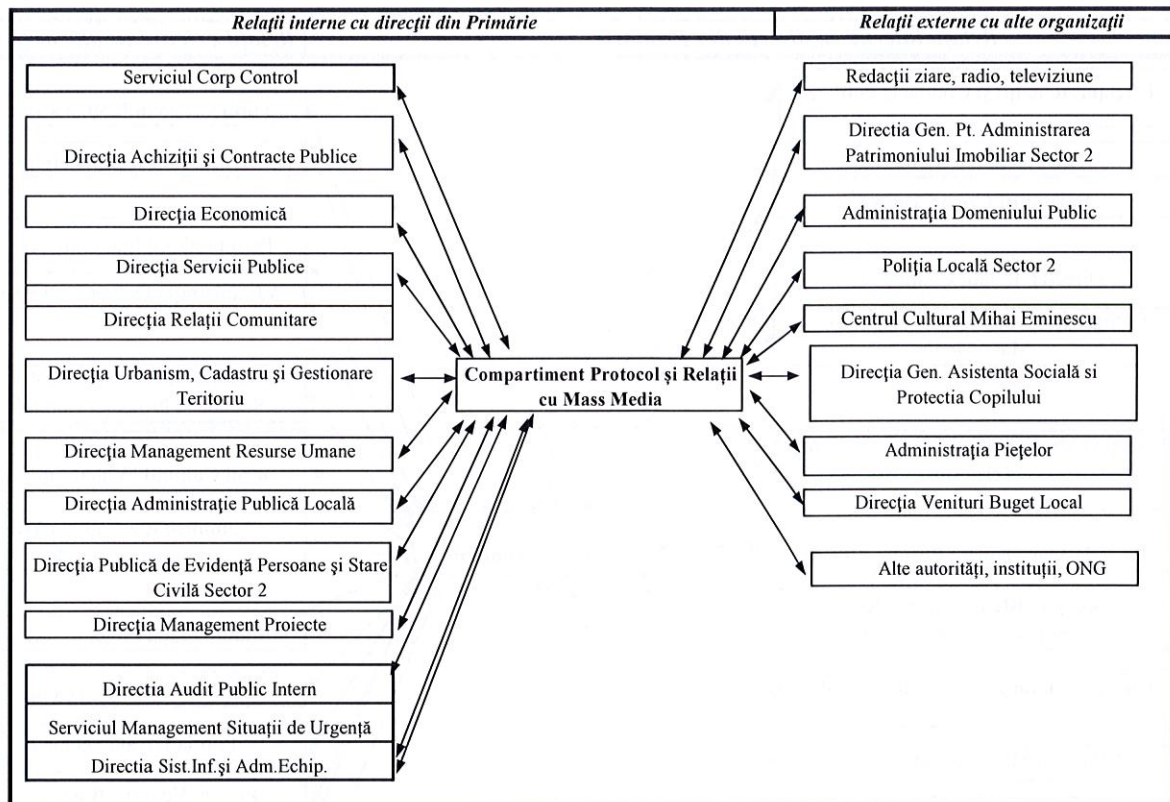
2. întocmește și transmite corespondența de mulțumire pentru participanți, colaboratori, parteneri sau sponsori;
3. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative 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 Sectorului 2;
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 evenimente culturale, educative, sociale și științifice în colaborare cu direcțiile din cadrul Primăriei Sectorului 2 sau a instituțiilor publice de interes local, înființate și organizate de consiliul Local al Sectorului 2, precum și în parteneriat cu alte instituții publice sau private.

Autoritate (competențe):

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.





I. DIRECȚIA ECONOMICĂ

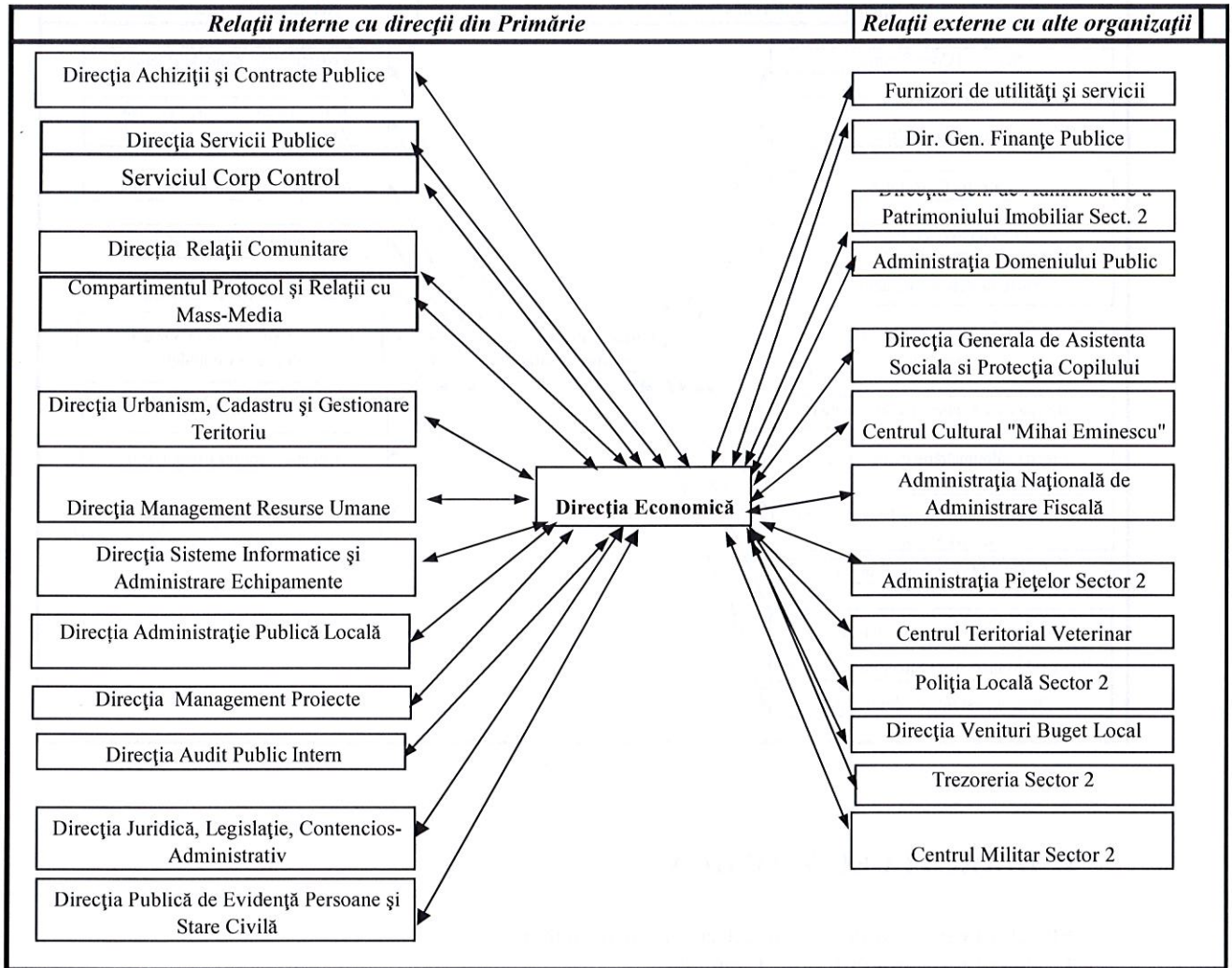
Structura organizatorică a direcției este următoarea:

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

Atribuțiile definatorii ale Direcției Economice sunt:

- ❖ Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- ❖ Elaborează și supune aprobării Primarului Sectorului 2 și Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul bugetului general al Sectorului 2, situația execuției bugetare și contul anul de execuție al bugetului general al Sectorului 2;
- ❖ Asigură evidența patrimoniului Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ❖ Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul general al Sectorului 2 pentru servicii și acțiuni aflate în directă finanțare a Primăriei Sectorului 2.
- ❖ Gestionează, receptioneaza obiectele de inventar, mijloacele fixe și alte materiale pentru Primăria Sectorului 2, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă și Centrul Militar Sector 2.





Art. 21. Serviciul Contabilitate - Financiar

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

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

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, atât în conturile contabile bilanțiere cât și în cele extrabilanțiere, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;



- c) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale și întocmește ordonanțele de plată în limita și pe structura bugetului aprobat;
- d) efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv OMFP nr.1792/2002;
- e) asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către Direcția Juridică documentația pentru recuperarea acestora;
- f) întocmește situații financiare pentru activitățile și acțiunile unde Primarul Sectorului 2 este Ordonator de credite, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe;
- g) verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local Sector 2 este acționar sau asociat;
- h) pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, furnizate de Direcția Venituri Buget Local Sector 2, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local Sector 2 și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice;
- i) gestionează baza de date a patrimoniului Primăriei Sectorului 2 împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;
- j) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei Sector 2 și prezintă Primarului Sectorului 2 rezultatele acestei activități;
- k) realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea și/sau administrare Primăriei Sector 2 și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere (diferențe analizate și ramase certe) avizate și consemnate și în procesul verbal întocmit de către Comisia de inventariere, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;
- l) întocmește statele de plată a salariilor personalului Primăriei Sector 2, indemnizații consilierii locali, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni, pentru activitatea unor membri din diferite comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară, comisii tehnico-stiințifice etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 2 ;
- m) completează declarațiile privind calcularea și reținerea impozitului pentru fiecare salariat și le transmite online la Administrația Națională de Administrare Fiscală;
- n) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe baza de documente justificative legale avizate și aprobate de cei în drept;
- o) întocmește situații statistice pentru Primăria Sectorului 2 în domeniul de activitate și centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Primăriei Sectorului 2 și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații conform normelor legale;
- p) verifică gestiunea magaziei și casieriei privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale, bonurile valorice de combustibil și combustibilul din stoc, etc.), la termenele prevăzute de normele legale în vigoare.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar - contabile inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2, precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local, înființate și organizate de Consiliul Local Sector 2, conduse și controlate de Primarul Sectorului 2;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. verifică periodic gestiunea obiectelor de inventar, mijloace fixe și a materialelor consumabile, etc;
4. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;



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

Autoritate (competențe):

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

Art. 22. Compartiment Evidență Gestiune

Compartimentul Evidență Gestiune asigură condițiile optime de desfășurare a activității gestiunii bunurilor Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă și Centrul Militar Sector 2.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) gestionează și receptionează obiectele de inventar și mijloacele fixe, precum și alte categorii de materiale primite în magazia instituției pentru Primăria Sectorului 2, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă și Centrul Militar Sector 2;
- b) gestionează și receptionează materialele consumabile achiziționate de către Direcția Achiziții și Contracte Publice pentru toate serviciile și birourile care își desfășoară activitatea în sediile instituției (Primăria Sectorului 2, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și Centrul Militar Sector 2);
- c) înregistrează, urmărește și ține evidența mijloacelor fixe la toate categoriile;
- d) întocmește propuneri de casare și documentele financiar contabile prevazute de normele specifice în vigoare;
- e) întocmește procese verbale de recepție și note de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității 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 operații de încasări plăți și depuneri în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. ține evidența bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2 (terenuri, apartamente, tonete, clădiri etc.);
2. raspunde administrativ și penal de bunurile gestinate aflate în magazia instituției;
3. asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de inventariere;
4. ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează Comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au durată normală de serviciu expirată;



5. însoțește comisia de inventariere la inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
6. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
11. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

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

Art. 23. Serviciul Buget Local - CFP

Atribuții serviciului sunt următoarele:

- a) coordonează activitatea de elaborare a proiectului de buget și supune spre avizare și aprobare Primarului Sectorului 2 și Consiliului Local Sector 2 proiectul bugetului general al Sectorului 2 (buget inițial și rectificări bugetare), pe baza propunerilor fundamentate a compartimentelor de specialitate;
- b) întocmește pe baza propunerilor fundamentate de către Direcția Achiziții și Contracte Publice și Direcția Servicii Publice și transmite spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 2 propuneri, privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 al Municipiului București, ca anexe la bugetul general al Consiliului Local;
- c) coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
 - aparatul de specialitate și acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul Sectorului 2;
 - serviciile/instituțiile publice de interes local;
- d) întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general al Sectorului 2, pentru aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului Sectorului 2;
- e) întocmește și prezintă Primarului Sectorului 2 și Consiliului Local Sector 2 contul trimestrial și anual de execuție a bugetului general al Sectorului 2;
- f) asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la:
 - creditele bugetare disponibile;
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;



- datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului“, situație care este parte componentă din structura „situației financiare“ trimestriale și anuale ale instituției publice;
- g) gestionează acordarea ajutoarelor de stat, cu sprijinul Consiliului Concurenței.
- h) întocmește și transmite lunar situația privind monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal efectuate din bugetul general al Sectorului, în baza datelor transmise de compartimentele de specialitate și instituțiile publice coordonate de Consiliul Local;
- i) întocmește și transmite lunar situația privind datoria publică locală a Sectorului 2 București, conform legislației în vigoare;
- j) întocmește și transmite lunar situația privind împrumuturile interne și externe contractate de autoritatea locală;
- k) întocmește Registrul de evidență a datoriei publice locale a unității administrativ-teritoriale și Registrul de evidență a garanțiilor locale a unității administrativ-teritoriale;
- l) gestionează sumele alocate Sectorului 2 din fonduri la dispoziția Guvernului, sau din alte fonduri;
- m) afișează pe site-ul Instituției și pe paginile de internet ale autorităților publice centrale, documentele de interes public conform normelor legale în vigoare;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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



Art 24. Compartiment CFP

Atribuții compartimentului sunt următoarele:

- a) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în Dispozițiile Primarului Sectorului 2 București, pe baza documentelor justificative elaborate și asumate de compartimentele de specialitate;
- b) elaborează și supune aprobării Primarului Sectorului 2 București documentația privind emiterea acordului pentru desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu și pentru instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, cu excepția unităților de învățământ;
- c) supraveghează organizarea, actualizarea, raportarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și bugetare conform OMFP 1792/2002;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. întocmește rapoarte, actualizează și îmbunătățește în mod continuu activitatea referitoare la acordarea vizei de control-financiar preventiv și alte activități specifice serviciului;
2. întocmește referatul și scrisoarea privind emiterea acordului privind desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu și pentru instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, cu excepția unităților de învățământ;
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 soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
6. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
7. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
8. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
9. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
10. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

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

II. DIRECȚIA SERVICII PUBLICE

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



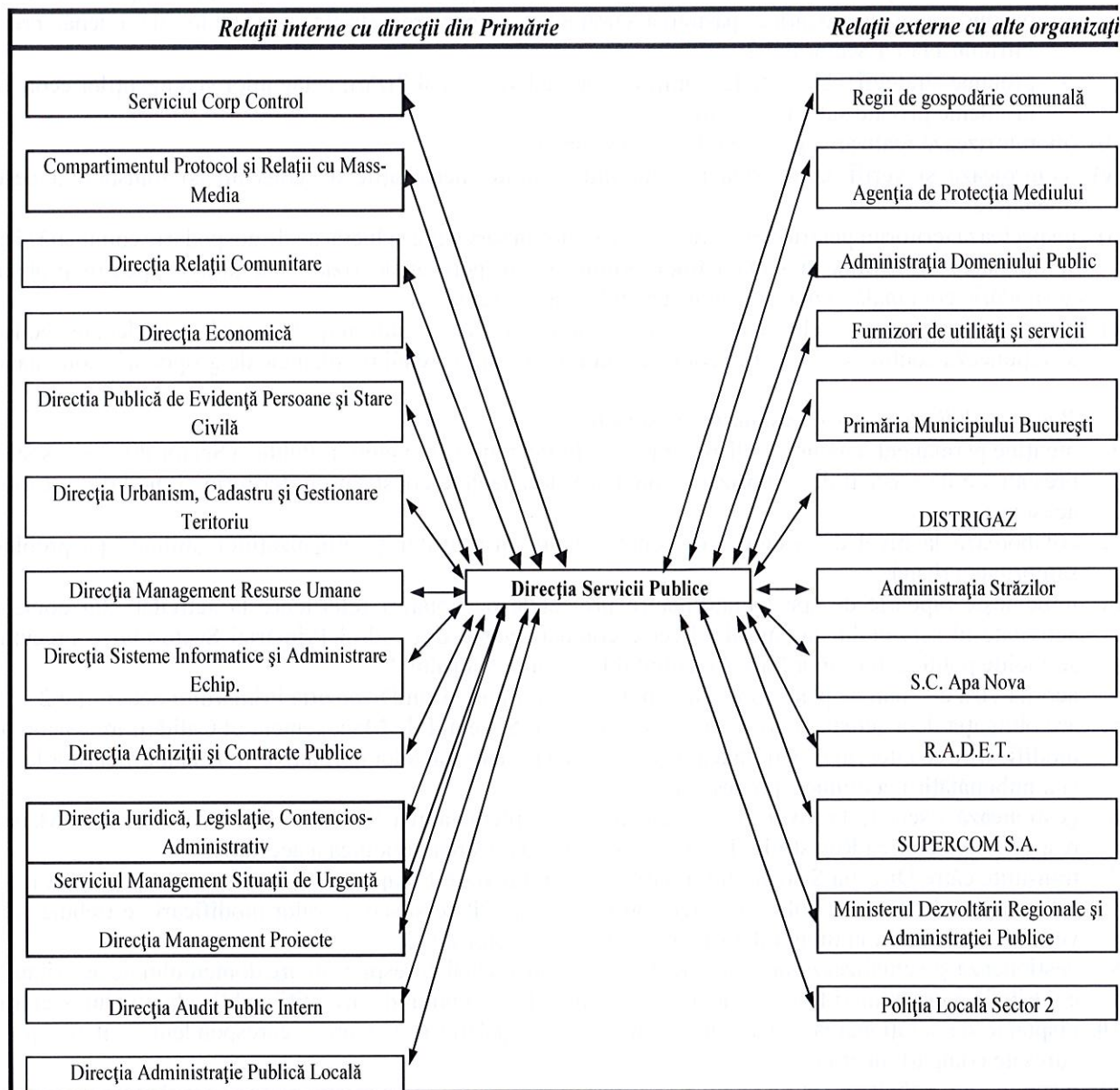
1. Serviciul Gospodărie Comunală;
2. Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare;
3. Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari.

Atribuțiile definerii ale Direcției Servicii Publice sunt:

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,





Art. 25. Serviciul Gospodărie Comunală

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

Atribuțiile Serviciului Gospodărie Comunală sunt următoarele:

- a) controlează activitatea de curățenie a domeniului public:
- urmărește efectuarea lucrărilor de salubritate corespunzătoare domeniului public;
 - verifică activitatea S.C. Supercom S.A. conform Programelor de prestație pentru curățenia căilor publice și întocmește Fișele de constatare;



VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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



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

Art. 26. Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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



- e) urmărește execuția lucrărilor de investiții infrastructură de pe domeniul public astfel încât suprafețele afectate de lucrări să fie aduse într-un timp cât mai scurt la starea inițială, prin afectarea cât mai puțin a confortului cetățeanului și cu respectarea normelor minime obligatorii de protecția mediului, sesizând structurile abilitate în cazul constatării unor abateri;
- f) urmărește buna desfășurare din punct de vedere tehnic a proiectelor, verifică împreună cu consultanții din punct de vedere calitativ lucrările și participă la predarea lucrărilor pe faze determinante;
- g) analizează solicitările și întocmește documente necesare acordării sprijinului financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

1. întocmește și emite somații către cei care nu respectă prevederile legale în vigoare și în cazul în care nu se remediază aspectele constatate, înștiințează Direcția Juridică, Legislație, Contencios-Administrativ în vederea luării măsurilor ce se impun;
2. constată conformitatea cu cerințele tehnice incluse în documentația de proiectare la sesizarea asociațiilor de proprietari și transmite celor responsabili (proiectanți, diriginți de șantier) problemele semnalate;
3. constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare și, după caz, oprirea executării lucrărilor realizate ilegal sau desființarea construcțiilor edilitare realizate în aceste condiții;



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

Art. 27. Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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



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

Autoritate (competențe):

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

III. DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE PUBLICE

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

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

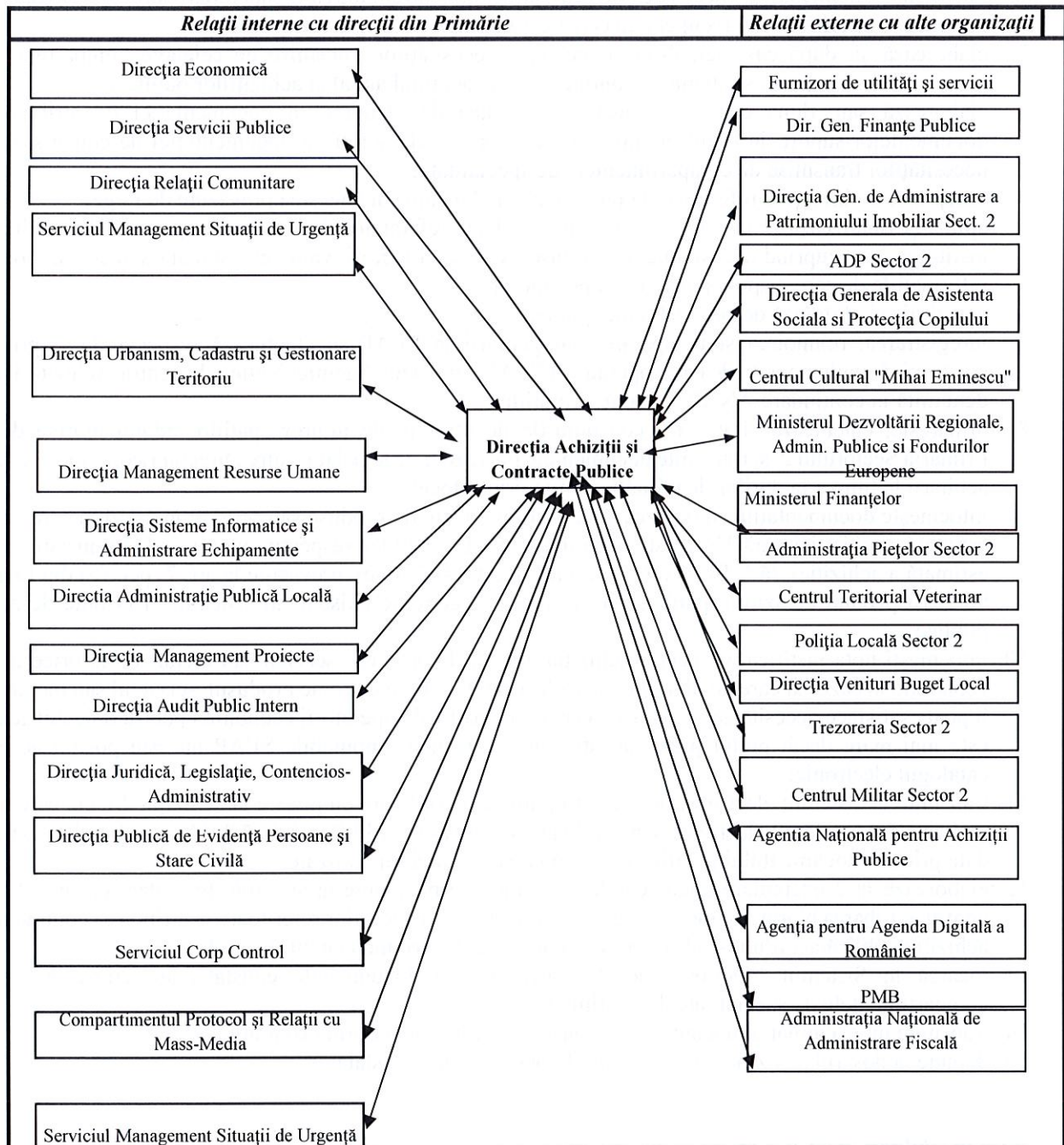
Direcția Achiziții și Contracte Publice este compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, astfel cum este stabilit prin *art. 2, alin. (3) din HGR Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice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

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

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducătorul instituției care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor;
6. realizează achizițiile directe;
7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8. modifică contractul de achiziție publică/acordului-cadru fără organizarea unei proceduri de achiziție publică în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
9. monitorizează și urmărește derularea contractelor/ acordurilor cadru/ sistemelor de achiziție dinamice astfel cum sunt definite prin Legea nr. 98/2016, a contractelor reglementate de codul civil și prin legi speciale încheiate la nivelul Unității Administrativ teritoriale Sector 2 **cu următoarele excepții**:
 - contracte de lucrări de intervenție în vederea creșterii eficienței energetice a blocurilor de locuințe (lucrări de reabilitare termică);
 - contracte de consultanță și dirigenție de șantier pentru reabilitarea termică;
 - contracte de împrumuturi interne/ externe în perioada de rambursare a creditelor;
 - contractele / convențiile privind încasarea salariilor prin carduri sau alte instrumente financiar - bancare



- contractele/ convențiile privind serviciile financiar - bancare aferente derulării creditelor (licitații privind schimbul valutar, deschiderea de conturi, încasări/ plăți tranșe de împrumut și sau rambursări, deschideri de cont escrow etc);
- contractele de garantare a creditelor interne sau externe;
- contractele de salubritate, utilități, colectare deșeurii;
- contractele/ convențiile de muncă.





VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Art. 28. Serviciul Achiziții Publice

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducătorul instituției care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor;
6. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
7. înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul SEAP, cu avizul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, denumită în continuare ANAP, potrivit atribuțiilor.
8. urmărește, calculează și verifică consumurile de utilități ale tuturor spațiilor administrative de către Primăria Sectorului 2 și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilități primite prin Infocet;
9. întocmește documentațiile și realizează achizițiile directe de produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei, prevăzute la art. 7 pct. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, din catalogul electronic existent în sistemul electronic de achiziții publice;
10. întocmești nota justificativă pentru achiziția 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 prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic;
11. transmite în sistemul electronic de achiziții publice o notificare cu privire la achiziția directă care nu este realizată din catalogul electronic și a cărei valoare depășește 13.000 lei, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției 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 achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
13. încarcă în Sistemul Electronic de Achiziții Publice documentele constatatoare emise inclusiv de compartimentele de specialitate din instituție;
14. transmite un exemplar al documentului constatator către operatorul economic;
15. depune la dosarul achiziției un exemplar al documentului constatator;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. întocmește și actualizează permanent registrul unic de contracte;
2. are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite organismelor locale și centrale abilitate rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
3. are obligația de a întocmi și actualiza baza de date electronică a Primăriei Sectorului 2 cu privire la execuția de lucrări, furnizorii de bunuri și/sau prestatorii de servicii;
4. elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2, cu avizul Primarului Sectorului 2;



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

Autoritate (competențe):

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

Art. 29. Serviciul Urmărire Derulare Contracte

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind furnizarea/prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare a contractelor încheiate, cu următoarele excepții:
 - contracte de lucrări de intervenție în vederea creșterii eficienței energetice a blocurilor de locuințe (lucrări de reabilitare termică) (monitorizate și urmărite de Direcția Servicii Publice);
 - contracte de consultanță și dirigenție de șantier pentru reabilitarea termică (monitorizate și urmărite de Direcția Servicii Publice);
 - contracte de împrumuturi interne/ externe în perioada de rambursare a creditelor (monitorizate și urmărite de Direcția Economică);
 - contractele / convențiile privind încasarea salariilor prin carduri sau alte instrumente financiar – bancare (monitorizate și urmărite de Direcția Economică);



- contractele/ convențiile privind serviciile financiar - bancare aferente derulării creditelor (licitații privind schimbul valutar, deschiderea de conturi, încasări/ plăți tranșe de împrumut și sau rambursări, deschideri de cont escrow etc) (monitorizate și urmărite de Direcția Economică);
 - contractele de garantare a creditelor interne sau externe (monitorizate și urmărite de Direcția Economică);
 - contractele de salubritate, utilități, colectare deșeurii (monitorizate și urmărite de Direcția Servicii Publice);
 - contractele/ convențiile de muncă (Direcția Management Resurse Umane).
- b) Monitorizează și urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare a contractelor încheiate;
 - c) Monitorizează și urmărește modalitatea de încheiere a contractelor subsecvente privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor în conformitate cu clauzele acordurilor;
 - d) Analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile Legii;
 - e) întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale și de eliberare a garanției de bună execuție în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
 - f) participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului;
 - g) Întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - h) Pe baza documentației primite de la Direcția Servicii Publice care monitorizează și urmărește Contractele de lucrări de intervenție în vederea creșterii eficienței energetice a blocurilor de locuințe (lucrări de reabilitare termică) și Contractele de consultanță și dirigenție de șantier pentru reabilitarea termică realizează procedurile legale și întocmește documentația suport, inclusiv actele adiționale și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - i) Colaborează cu Direcția Servicii Publice și cu proiectanții în vederea centralizării documentațiilor și depunerii acestora pentru obținerea avizelor și certificatelor /autorizațiilor necesare derulării contractelor de achiziție publică cu excepțiile menționate;
 - j) Elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 - o încărcarea documentelor constatatoare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P);
 - o transmitere unui exemplar catre operatorul economic;
 - o depunerea la dosarul achizitiei a unui exemplar;
 - k) Face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
 - l) Personalul SUDC face parte din comisiile de evaluare/ negociere/ analiză oferte și din comisiile de recepție a produselor/ serviciilor / lucrărilor furnizate/ prestate/ executate în baza contractelor de achiziție publică urmarite și derulate la nivelul serviciului/ direcției.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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



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

Autoritate (competențe):

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

Art. 30 Biroul Investiții

Activitatea principală a Biroului Investiții este de a întocmi și de a gestiona programul anual de investiții publice al Sectorului 2.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a) elaborează programul anual de investiții al Sectorului 2 și rectificări ale acestuia;
- b) gestionează programul de investiții al Sectorului 2;
- c) asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 2, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- d) colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 2 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
- e) colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local Sector 2 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
- f) colaborează cu instituțiile de stat în probleme de investiții.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;



2. solicită direcțiilor care derulează investiții documente cu privire la întocmirea studiilor de fezabilitate /documentațiilor tehnico-economice pentru investițiile planificate, precum și a documentațiilor de avizare, a lucrărilor de intervenții.
3. derulează programul de investiții aprobat pe an și pe trimestre;
4. participă la elaborarea propunerilor de proiecte de programe pentru dezvoltarea și optimizarea Sectorului 2;
5. răspunde de soluționarea la termen și conform legislației în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
6. îndeplinește orice alte atribuții date de către primar care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.
7. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
9. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. arhivarea documentelor produse;
11. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
12. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
13. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
16. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

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

Art. 31. ARHITECT ȘEF

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

Atribuții:

- ❖ reprezintă instituția în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat;
- ❖ asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a Sectorului;
- ❖ elaborează proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- ❖ verifică și semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare și avizele întocmite;
- ❖ asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentațiilor de urbanism;
- ❖ acordă viza de „bun de plată“ potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2



- ❖ rezolvă problemele de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările și modificările ulterioare.

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

IV. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU

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

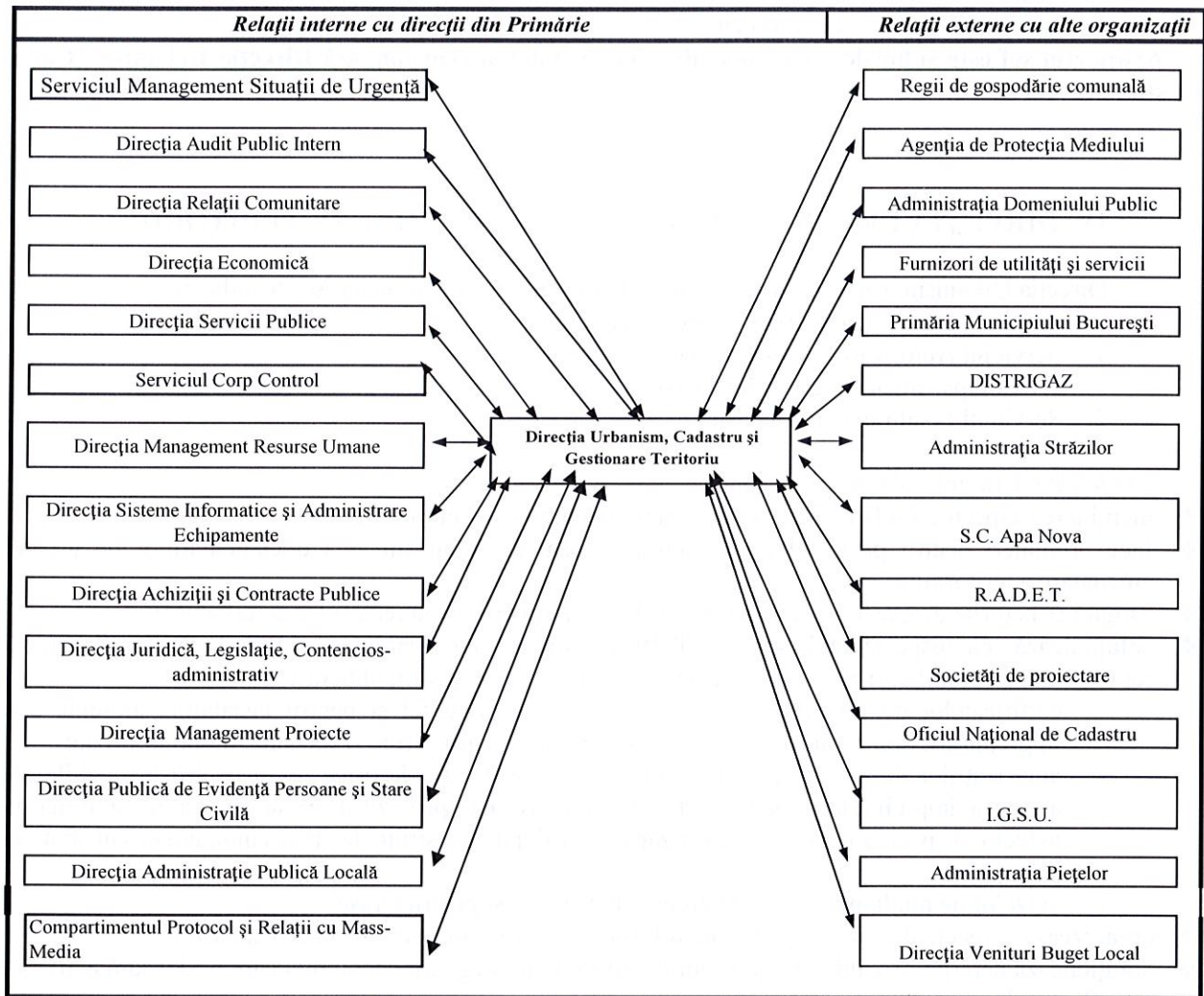
Structura organizatorică a direcției este următoarea:

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

Atribuțiile definerii ale direcției sunt:

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





Art. 32. Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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



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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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



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

Art. 33. Compartiment Regularizare Taxe

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

Atribuțiile compartimentului sunt:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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



12. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

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

Art. 34. Serviciul Fond Funciar, Cadastru

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

Atribuțiile acestui serviciu sunt următoarele:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. ține la zi registrul agricol în format electronic;
2. întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
3. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri pe specificul de activitate al serviciului;
4. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;



VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

Autoritate (competențe):

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

V.DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

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

Atribuțiile definzitorii ale Direcției:

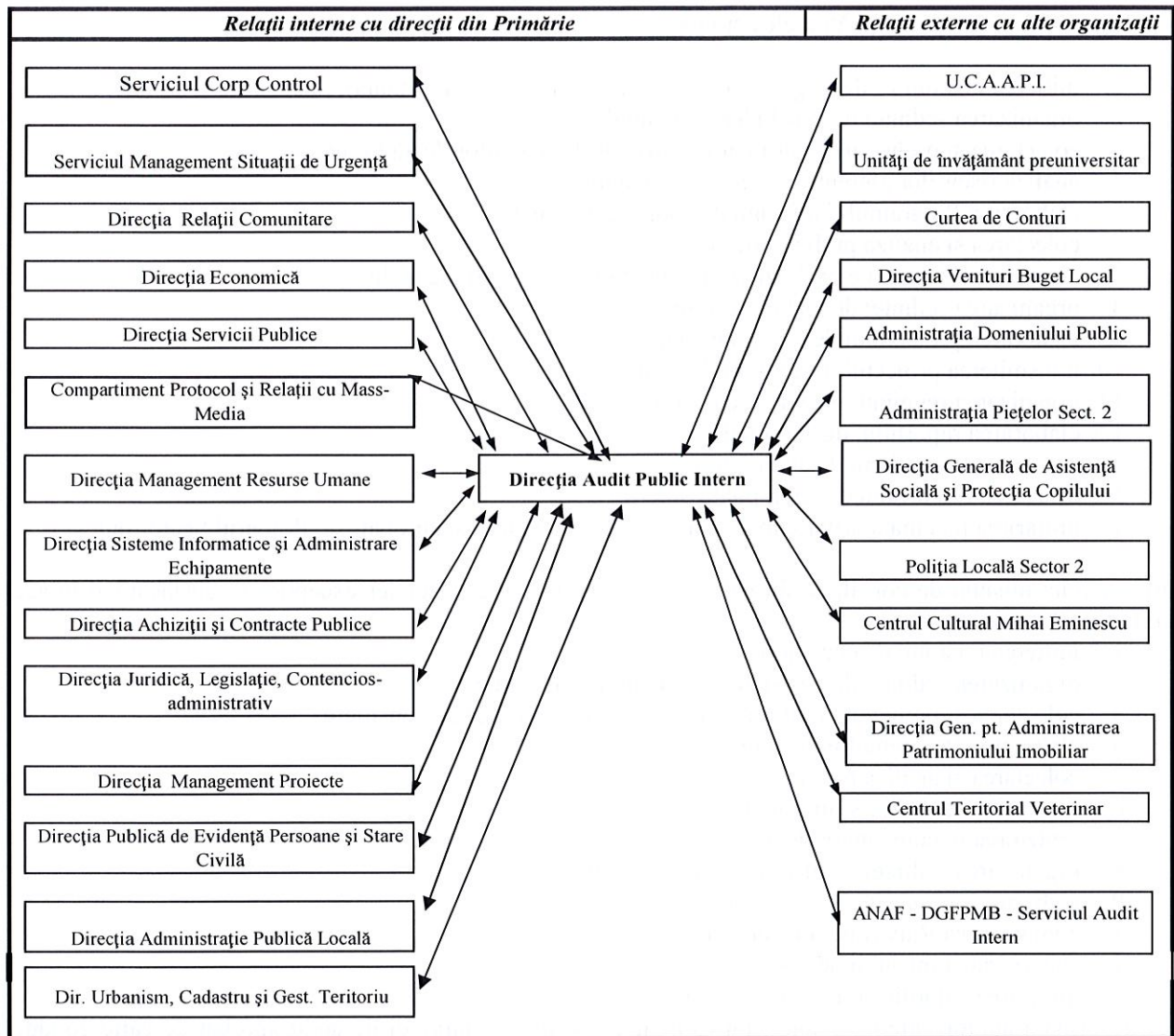
- ❖ elaborează și actualizează normele metodologice privind activitatea de audit intern și consiliere desfășurată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Sector 2, pe care le transmite spre avizare UCAAPI;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

Responsabilități:



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

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



Art. 35. Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2

Atribuții (activități specifice)

a) exercită misiuni de asigurare (de regularitate, de sistem, al performanței), atât planificate cât și ad hoc. Auditul se exercită, cel puțin o dată la trei ani, asupra următoarelor activități:

- ❖ activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de unitatea administrativ teritorială;
- ❖ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- ❖ administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;



- ❖ concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
- ❖ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- ❖ alocarea creditelor bugetare;
- ❖ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- ❖ sistemul de luare a deciziilor;
- ❖ sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- ❖ sistemele informatice,

desfășurând în acest sens următoarele activități:

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

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

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

c) desfășoară auditul intern în domeniul calității conform Programului de audit aprobat de către conducătorul instituției, întocmind în acest sens documentația aferentă procesului de audit în domeniul calității;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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



VIZAT
spre deschimbare,
SECRETAR,

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

Autoritate (competențe):

Pentru șeful serviciului:

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

Pentru auditori

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

Art. 36. Serviciul Auditare Instituții Subordonate Consiliului Local

Atribuții:

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

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

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



desfășurând în acest sens următoarele activități:

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

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Respecta principiile fundamentale și regulile prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern, printre care:
 - integritatea
 - independența și obiectivitatea
 - confidențialitatea
 - competența profesională
 - neutralitatea politică
2. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
3. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor din documentele întocmite;
4. răspunde de actualizarea procedurilor descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;



6. urmărește implementarea măsurilor cuprinse în actele de control ale Curții de Conturi, la nivelul instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 2.

Autoritate (competențe):

Pentru șeful serviciului:

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

Pentru auditori :

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

VI. DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

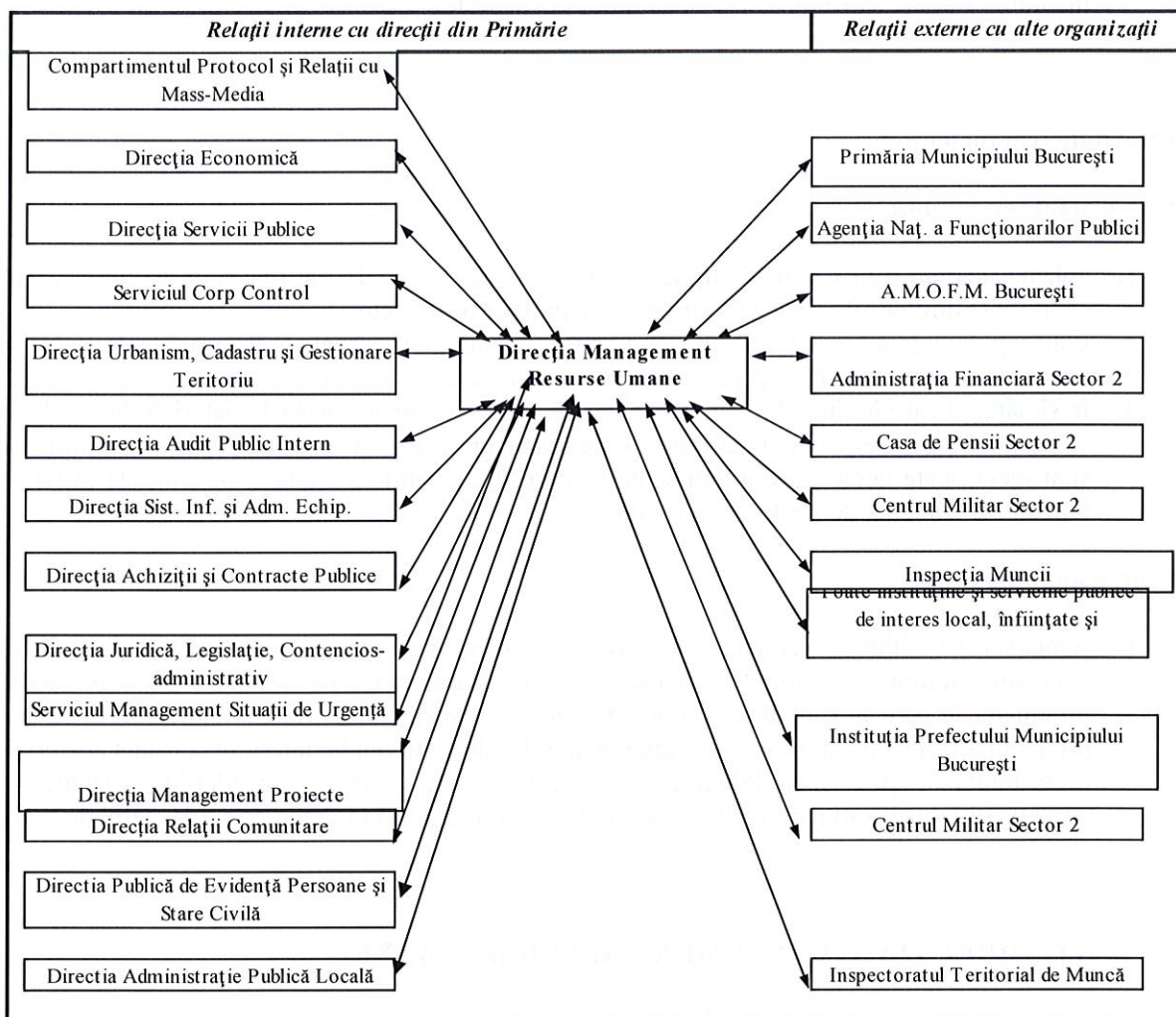
Direcția Management Resurse Umane este subordonată primarului și are următoarea structura organizatorică:

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

Atribuțiile definerii ale Direcției Management Resurse Umane sunt:

- ❖ analizează și organizează funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 în scopul obținerii eficienței maxime a activității acestuia;
- ❖ răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- ❖ analizează datele și informațiile și elaborează programe, prognoze și strategii de dezvoltare în domeniul resurselor umane;
- ❖ asigură respectarea de către salariați a dispozițiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă, desfășurând activități de prevenire și protecție, precum și activități complementare din domeniul situațiilor de urgență;
- ❖ gestionează sistemul de salarizare al personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- ❖ gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2.





Art. 37. Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei

Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei se ocupă de perfecționarea profesională a angajaților și gestionează cariera profesională a acestora. De asemenea, coordonează activitatea Biroului Organizare.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- îtocmește și actualizează Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și urmărește respectarea acestuia de-a lungul perioadei pentru care a fost aprobat;
- îtocmește proiectul de buget pentru cheltuieli de personal, perfecționare și cheltuieli pentru măsurile de prevenire și protecție;
- gestionează cariera profesională a angajaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare și de definitivare;
- gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- elaborează Planul anual de perfecționare a personalului și a Planului de măsuri privind pregătirea profesională pe baza propunerilor șefilor de compartimente și asigură condițiile de aducere a acestora la îndeplinire;



- f) înregistrează și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, precum și ale persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, conform legislației în vigoare;
- g) întocmește dispozițiile de sancționare a angajaților în urma propunerilor cuprinse în rapoartele comisiei de disciplină și urmărește radierea acestora;
- h) întocmește și menține la zi evidența militară a angajaților, conform legislației în vigoare; întocmește situații și raportări privind mobilizarea personalului instituției la locul de muncă și le înaintează către Serviciul pentru Probleme Speciale al Municipiului București.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 38. Biroul Organizare

Biroul Organizare analizează organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 în scopul obținerii eficienței maxime a activității acestuia, gestionează sistemul salarizare al personalului de la nivelul aparatului de specialitate al



Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, numărul de posturi la nivelul Consiliului Local Sector 2.

Atribuțiile biroului sunt:

- a) întocmește și actualizează statul de funcții, a organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- b) întocmește și actualizează Regulamentul de Ordine Internă al instituției cu prevederile din legislația specifică personalului administrației publice locale;
- c) întocmește și actualizează schema de încadrare, stabilind drepturile salariale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- d) gestionează modul de întocmire și actualizarea fișelor de post ale salariaților instituției, funcționari publici sau personal contractual;
- e) gestionează sistemul de salarizare al personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- f) gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al serviciilor publice aflate sub coordonarea Consiliului Local Sector 2.;
- g) stabilește drepturile salariale ale conducătorilor serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 2 la numirea acestora în funcție.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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



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

Art. 39. Serviciul Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă. De asemenea, coordonează activitatea Compartimentului de Prevenire și Protecție.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) organizează concursurile de recrutare pentru funcțiile publice și contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și pentru ocuparea posturilor de conducere de la instituțiile și serviciile publice de interes local, înființate și organizate de Consiliul Local;
- b) întocmește documentația în vederea ocupării posturilor prin alte modalități decât prin concurs: transfer, testare profesională în vederea redistribuirii din Corpul de rezervă a funcționarilor publici, detașare, delegare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă;
- c) gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- d) întocmește formalitățile specifice angajării pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2: dispoziții de angajare, contracte individuale de muncă, adrese către Agențiile Locale de Ocupare a Forței de Muncă etc., depunere jurământ, eliberare legitimații de acces în unitate și de serviciu;
- e) întocmește formalitățile specifice încetării raporturilor de serviciu-muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- f) completează Registrul electronic de evidență a angajaților și îl transmite online la ITM, precum și formularul M500;
- g) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime Serviciului Perfecționare și Gestiunea Carierei pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;
- h) întocmește lunar foaia de prezență centralizată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- i) gestionează concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperare, reprogramări, rechemări, etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, etc;
- j) repartizează și asigură necesarul de personal auxiliar, implicat în activitățile specifice de organizare a alegerilor (locale sau generale), Parlament (al României și European) și Referendum;
- k) întocmește documentația în vederea organizării examenului sau a concursului de promovare în grad profesional, a examenului de promovare în clasă și a testării în vederea promovării rapide a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- l) gestionează eliberarea de adeverințe care să ateste calitatea de salariat al instituției, vechimea în muncă și specialitate, situația concediilor de odihnă, etc.;
- m) gestionează activitatea de acordare și decontare a legitimațiilor pe transportul în comun pentru angajații instituției.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. efectuează programarea ofițerilor de serviciu în unitate pentru deszăpezire și ține evidența recuperării orelor efectuate de către aceștia;
2. asigură personalul pentru serviciul de permanență în cazul situațiilor de urgență;
3. întocmește și transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici formatul standard al evidenței funcțiilor publice și funcționarilor publici și modificările intervenite în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici;



4. monitorizează sistemul de acces în Primăria Sector 2, pe baza cartelelor de acces (crearea de rapoarte zilnice, săptămânale, lunare, pe persoane sau compartimente cu privire la respectarea programului de lucru);
5. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
6. participă la bursele locurilor de muncă organizate de către AMOFM;
7. transmite lunar la Serviciul Contabilitate-Financiar numărul de persoane cu handicap în vederea aplicării prevederilor legale;
8. ține la zi registrul cu evidența personalului din cadrul instituției, în sistemul integrat, operând toate modificările intervenite (vechime, încadrări, încetări ale activității sau a contractelor individuale de muncă, suspendări etc);
9. întocmește proiecte de dispoziții de constituire de comisii la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau comisii din care fac parte reprezentanți ai Primarului Sectorului 2;
10. inițiază organizarea alegerilor pentru desemnarea reprezentanților funcționarilor publici și a reprezentanților salariaților;
11. participă cu un reprezentant la lucrările Comisiei Sociale și a Comisiei de Atestare a Administratorilor de Imobil;
12. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
13. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
14. 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;
15. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
16. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
17. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
18. 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;
19. 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 ;
20. 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;
21. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
22. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

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

Art. 40. Compartiment Prevenire și Protecție

Compartimentul Prevenire și Protecție asigură respectarea de către salariați a dispozițiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă desfășurând activități de prevenire și protecție, precum și activități complementare din domeniul situațiilor de urgență, cum ar fi prevenirea și stingerea incendiilor și protecție civilă.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

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



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

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

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

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului;
2. întocmește proiecte de hotărâri și de dispoziții referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului;
3. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;



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

Autoritate (competențe):

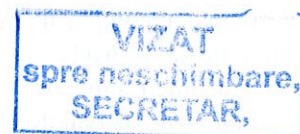
1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului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

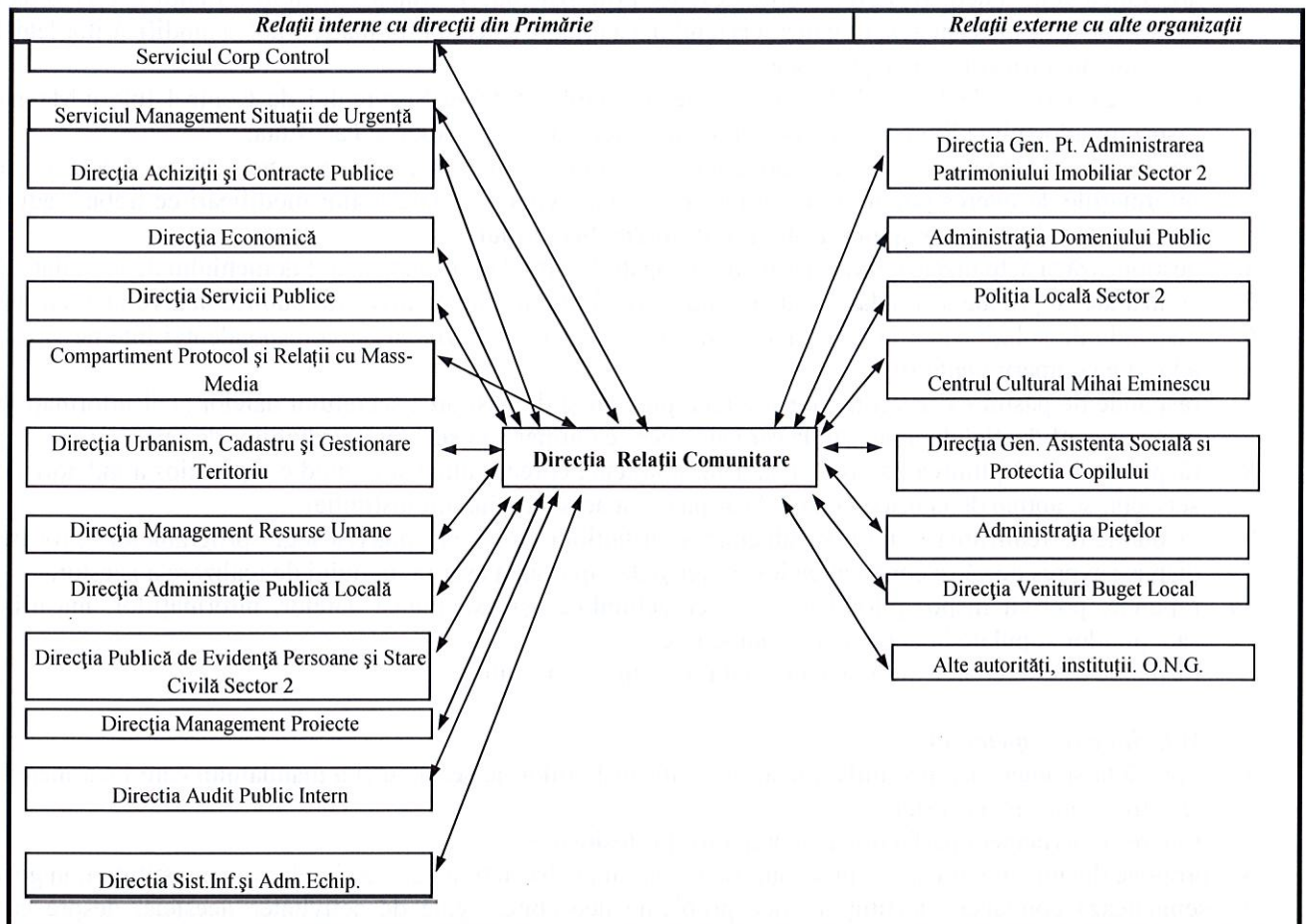
VII. DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE

Este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și are ca scop organizarea activității de secretariat la Cabinetul Primarului Sectorului 2, Viceprimarului și Secretarului Sectorului, menținerea legăturii permanente cu locuitorii Sectorului 2, cu problemele lor sociale, a relațiilor cu Societatea civilă, incluzând sfera de competență privind atribuirea locuințelor/ repartizarea locuințelor cu chirie, în conformitate cu prevederile legale și dezvoltarea relațiilor de colaborare cu mediul neguvernamental pentru dezvoltarea și perfecționarea permanentă a diferitelor servicii sociale sau comunitare.

Structura organizatorică a Direcției Relații Comunitare este următoarea:

1. Serviciul Secretariat General, Audiențe;
2. Serviciul Registratură, Relații cu Publicul;
3. Biroul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă;
4. Biroul Spațiu Locativ.





Art. 41. Serviciul Secretariat General, Audiențe

Serviciul Secretariat General, Audiențe organizează și asigură activitățile de secretariat la Cabinet Primar, Cabinet Viceprimar și Cabinet Secretar și gestionează audiențele acestora.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- întocmește și gestionează agenda de lucru a primarului, viceprimarului și secretarului Sectorului 2;
- Asigură și organizează activitățile de secretariat la cabinetele primarului, viceprimarului și secretarului Sectorului 2;
- asigură transmiterea lucrărilor repartizate de primar, viceprimar și secretar Sector 2 către compartimentele de specialitate spre competență soluționare;
- asigură tehnoredactarea lucrărilor dispuse de primar, viceprimar și secretar Sector 2;
- participă la întâlnirile de lucru ale primarului, viceprimarului și secretarului Sectorului 2 și redactează minutele aferente acestora și le comunică părților interesate;
- înregistrează corespondența primită la cabinetele primarului, viceprimarului și secretarului Sectorului 2;
- înregistrează solicitările de înscriere în audiențe la primar, viceprimar, secretar și conducătorii direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și efectuează programările în funcție de disponibilitate;
- participă la audiențele Primarului, Viceprimarului și Secretarului, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate.



Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 42. Serviciul Registratură, Relații cu Publicul

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) primește și înregistrează în sistemul INFOCET corespondența depusă direct de petent la Centrul de Relații cu Publicul sau transmisă prin alte mijloace de comunicare respectiv poștă, fax, e-mail (inclusiv infopublice@ps2.ro, e-Audiențe) sau alte servicii speciale de curierat și corespondența specială;
- b) înregistrează în sistemul INFOCET corespondența care iese din instituție precum și cea dintre direcțiile instituției;
- c) gestionează circulația documentelor prin aplicația INFOCET;
- d) urmează procedura de soluționare a petițiilor anonime și a celor în care nu sunt trecute datele de identificare;
- e) redirecționează petițiile greșit îndreptate către instituțiile competente;
- f) oferă informații și consiliază cetățenii care se adresează Centrului de Relații cu Publicul;



- g) gestionează procesul de transmitere a corespondenței instituției prin intermediul serviciilor poștale și serviciilor de curierat;
- h) gestionează procesul de primire, înregistrare, soluționare și transmitere a răspunsurilor conform prevederilor legislative privind informațiile de interes public.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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



Art. 43. Biroul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă

Biroul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă asigură inițierea, menținerea și dezvoltarea relațiilor de colaborare cu mediul neguvernamental în vederea dezvoltării și perfecționării permanente a diferitelor servicii sociale sau comunitare către populație precum și în scopul dezvoltării societății civile în general.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a) asigură crearea și actualizarea bazei de date a ONG-urilor din sectorul 2 în funcție de domeniul în care activează;
- b) poate încheia acorduri de colaborare cu ONG-uri în funcție de solicitările acestora și nevoile identificate la nivelul sectorului 2;
- c) colaborează cu reprezentanții asociațiilor și fundațiilor partenere ale instituției în vederea stabilirii unor programe sau activități comune;
- d) asigură aplicarea corespunzătoare a Legii nr. 350/2005, privind regimul finanțarilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general și a Regulamentului-cadru privind regimul finanțarilor nerambursabile din fondurile bugetului local al sectorului 2 alocate pentru activități non-profit;
- e) asigură secretariatul comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile;
- f) întocmește un raport cu privire la contractele de finanțare 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 instituției în domeniu;
- h) colaborează, inițiază și derulează împreună cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București – Sector 2, program de educație ecologică, culturală, științifică, sportivă, etc. adresate elevilor;
- i) organizează și desfășoară, împreună cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București – Sector 2, program de recompensare a performanțelor în educație.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;



3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 44. Biroul Spațiu Locativ

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

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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



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

Autoritate (competențe):

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

VIII. DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE ȘI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE

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

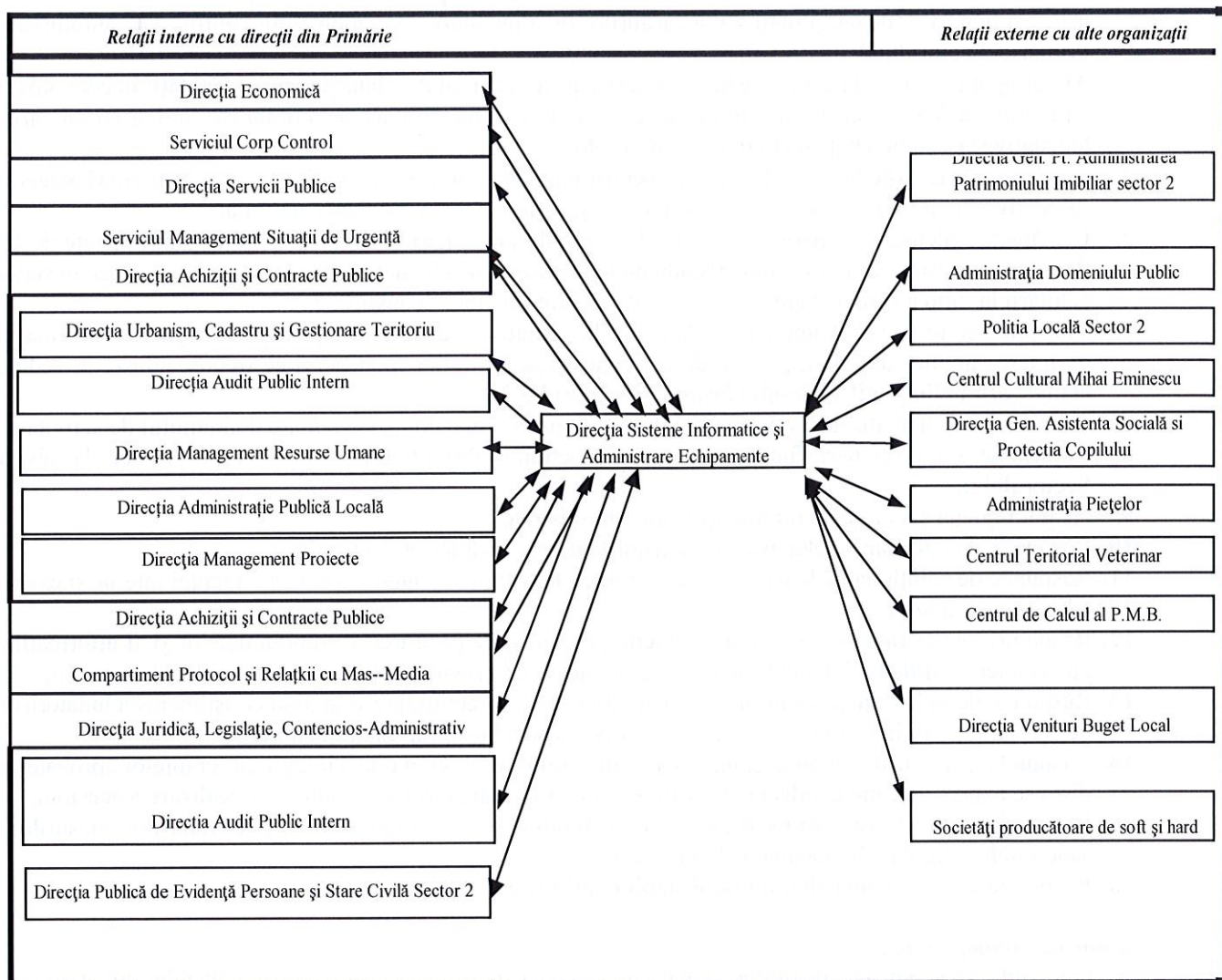
1. **Serviciul Administrativ;**
2. **Serviciul Administrare Rețele I.T. și Aplicații Informatice;**
 - 2.1. **Biroul Administrare Aplicații Informatice;**
3. **Serviciul Administrare Echipamente.**

Atribuțiile definitorii ale Direcției sunt:

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,





Art. 45. Serviciul Administrativ

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- Administrează, întreține și verifică sediile, punctele de lucru, centrele și imobilele din gestiunea Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă, precum și a Centrului Militar Sector 2.
- Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor de către angajați în containerele speciale aflate în birourile Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă, precum și a Centrului Militar Sector 2.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- Asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de inventariere;



2. Verifică buna funcționare a autoturismelor, calculează și răspunde de foile de parcurs, a întocmirii FAZ-urilor, a bonurilor de carburanți sau a cardurilor de alimentare cu combustibili pentru toate autoturismele Primăriei Sectorului 2.
3. Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. Gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. Urmărește, calculează, verifică consumurile și plățile întreținerilor tuturor spațiilor administrate de către Primăria Sectorului 2, și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a sumelor întreținerilor spațiilor administrate de instituție..
6. Transmite către Biroul Administrare Aplicații Informatice, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. Gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. Contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. Asigură igiena și curățenia tuturor spațiilor administrate;
10. Răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul Primăriei Sectorului 2;
11. Răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
12. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
13. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
14. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
16. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

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

Art. 46. Serviciul Administrare Rețele IT și Aplicații Informatice

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

Atribuțiile serviciului sunt:

- a) asigură dezvoltarea tehnologică a Primăriei Sectorului 2;
- b) oferă asistență tehnică de specialitate privind echipamentele de tehnică de calcul și aplicațiile software ale acestora pentru compartimentele Primăriei Sectorului 2;
- c) administrează rețeaua informatică a Primăriei Sectorului 2;
- d) asigură funcționarea în condiții optime a echipamentelor de tehnică de calcul și a platformelor informatice, de imprimare și multiplicare.



- e) elaborează instrumente pentru sisteme moderne de management pentru o administrație eficientă;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Inițiază și elaborează proiecte de informatizare pe diferite sectoare de activitate ale instituției în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate;
2. Asigură realizarea activităților impuse de strategia de informatizare a administrației publice locale;
3. Contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice la nivelul Sectorului 2;
4. Realizează documentația tehnică și participă la realizarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție a echipamentelor de calcul și a aplicațiilor software.
5. Participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile Primăriei;
6. Urmărește din punct de vedere tehnic derularea contractelor de service și întreținere pentru platformele informatice și echipamentele din administrarea SARIT-AI;
7. Urmărește exploatarea și funcționarea în condițiile tehnice prescrise a platformelor informatice, a echipamentelor de tehnică de calcul și periferice, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor tehnice necesare funcționării în condiții de siguranță;
8. Păstrează, gestionează și urmărește actualizarea documentațiilor, a planurilor, schemelor și alte informații cu privire la platformele informatice și a rețelei IT;
9. Asigură asistență tehnică de specialitate pentru operarea și funcționarea sistemelor de calcul (help-desk);
10. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei, precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local, înființate și organizate de Consiliul Local al Sectorului 2, conduse și controlate de Primarul Sectorului 2;
11. Colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate și organizate de Consiliul Local Sector 2.
12. Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
13. Gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia.
14. Răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
15. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
16. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin dispoziții/delegare

Autoritate (competențe):

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



Art. 47. Biroul Administrare Aplicații Informaticice

Biroul Administrare Aplicații Informaticice are rolul de a administra platformele informatice existente la nivelul instituției.

Atribuțiile biroului sunt:

- a) administrează platformele informatice (site-ul www.ps2.ro, Spațiul 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 fișiere);
- b) transpune obiectivele din strategiile naționale/guvernamentale ce privesc informatizarea administrației publice locale;
- c) editează materiale audio-video-grafice.
- d) oferă asistență tehnică de specialitate privind aplicațiile software pentru compartimentele Primăriei Sectorului 2;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul 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 cerințele ce privesc aplicațiile informatice la nivelul Primăriei Sectorului 2;
3. Întocmește propuneri și caiete de sarcini propunerile referitoare la cerințele ce privesc aplicațiile informatice la nivelul Primăriei Sectorului 2;
4. Asigura asistență de specialitate compartimentelor din cadrul instituției pentru realizarea documentelor cu grad ridicat de elaborare (pachetul Office).
5. Colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate și organizate de Consiliul Local Sector 2.
6. Realizează, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul Primăriei Sectorului 2 și cu instituțiile și serviciile publice de interes local, înființate și organizate de Consiliul Local Sector 2;
7. Analizează și organizează fluxul informațional și elaborează programe de informatizare a activității serviciilor Primăriei Sectorului 2;
8. Contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice la nivelul Sectorului 2;
9. Realizează documentația tehnică și participă la realizarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție a platformelor informatice.
10. Editează materiale audio-video-grafică, realizează machete grafice, adaptează și imprimă materialele realizate de celelalte compartimente ale Primăriei Sectorului 2;
11. Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
12. Gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
13. Răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
14. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
15. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;



17. Asigură realizarea măsurilor prevăzute de 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;
19. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin dispoziții/delegare

Autoritate (competențe):

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

Art. 48. Serviciul Administrare Echipamente

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a. întocmește propuneri pentru modernizarea echipamentelor și a instalațiilor tehnice care deserveșc sediile Sectorului 2 al Municipiului București;
- b. asigură mentenanța sistemelor tehnologice de la sediul administrativ al Primăriei Sectorului 2 din str.Chiristiilor 11-13 precum și a altor sedii din subordinea Primăriei Sectorului 2 (Centrul Militar Sector 2 din str.Mazarik nr.22 și sediile sectoriale ale Direcției de Evidență a Persoanei și Stare Civilă) de tipul:
 - echipamentelor de management rețele electrice,
 - echipamentelor de climatizare,
 - echipamentelor termice,
 - echipamentelor sub presiune și de ridicat (ascensoare),
 - echipamentelor audio-video și discuții,
 - echipamentelor antiefracție respectiv stingere, înștiințare-alarmare.
- c. inițiază demersurile oficiale în vederea certificării/recertificării echipamentelor și a personalului deservent, care intră sub incidența ISCIR respectiv CNCIR SA, conform normativelor și prescripțiilor în vigoare.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. urmărește exploatarea și funcționarea în condițiile tehnice prescrise a echipamentelor electrice, sub presiune și de ridicat, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor tehnice necesare funcționării în condiții de siguranță;
2. urmărește exploatarea și funcționarea în condițiile tehnice prescrise a sistemelor de înștiințare/alarmare și telecomunicații, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor tehnice necesare funcționării în condiții de siguranță;
3. urmărește exploatarea și funcționarea în condițiile tehnice prescrise a echipamentelor sistemului de control acces, audio-video și vot electronic din sălile de conferință, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor tehnice necesare funcționării în condiții de siguranță;
4. operează sistemul de vot electronic;
5. asigură sonorizarea pentru activitățile instituției;
6. urmărește din punct de vedere tehnic derularea contractelor de service pentru instalațiile și echipamentele din administrarea SAE;
7. întocmește planul de revizii și reparații pentru toate instalațiile, echipamentele, sistemele tehnice care sunt în administrarea SAE;
8. păstrează, gestionează și urmărește actualizarea documentațiilor, a planurilor, schemelor și alte informații cu privire la instalațiile electrice, instalațiile termice, instalațiile și echipamentele de climatizare și alte echipamente din dotarea sediilor administrative ale Sectorului 2 al Municipiului București;



9. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice din subordinea acesteia;
10. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
11. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
12. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
13. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice la nivelul Sectorului 2;
14. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
15. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
16. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
17. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
19. Colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate și organizate de Consiliul Local Sector 2.
20. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin dispoziții/delegare

Autoritate (competențe):

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

IX. DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS-ADMINISTRATIV

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

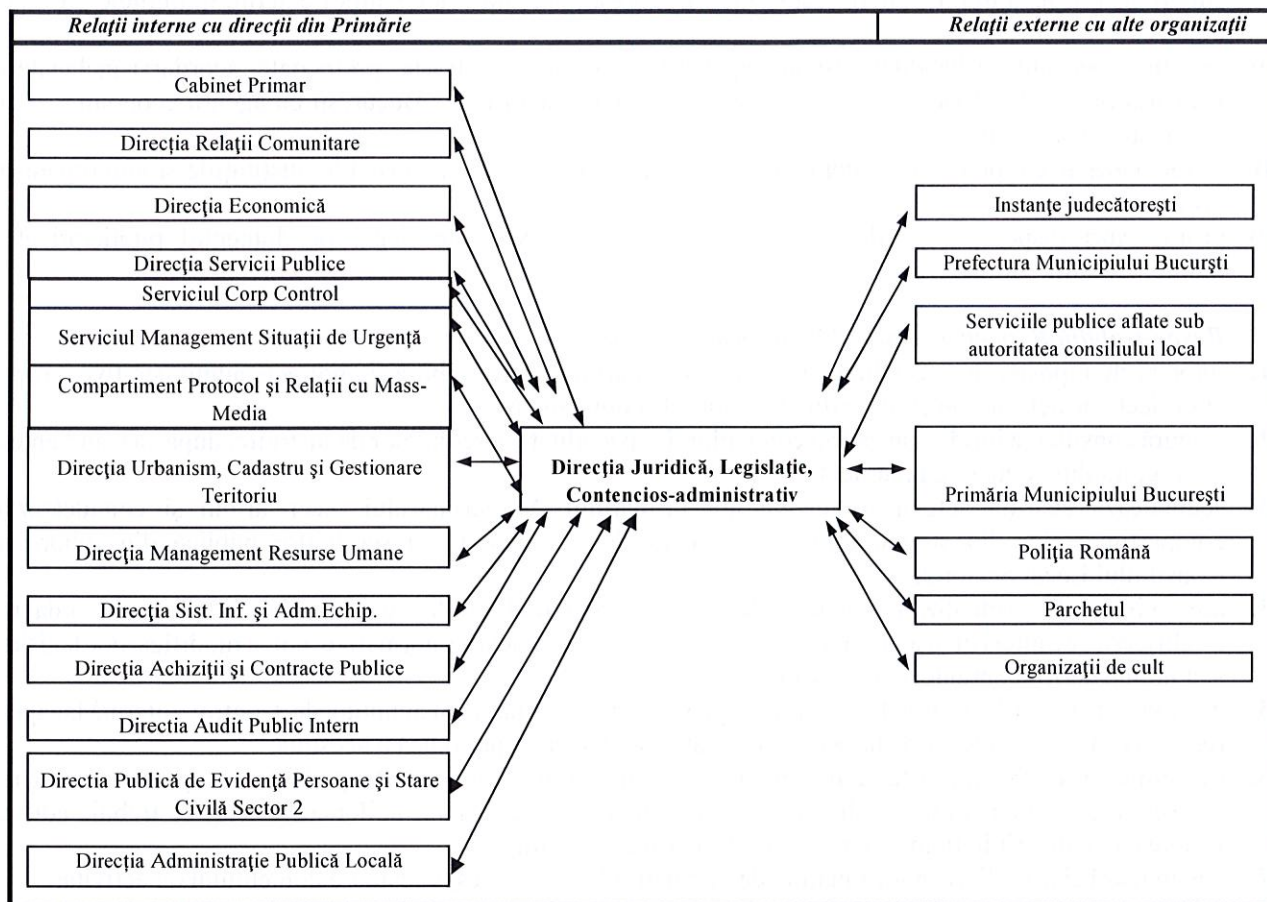
1. Serviciul Juridic;
2. Serviciul Autoritate Tutelară;

Atribuțiile definzorii ale Direcției Juridice, Legislație, Contencios-Administrativ sunt:

- ❖ reprezentarea autorităților administrației publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2), a unității administrativ teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului București) sau Primăriei Sectorului 2, după caz, în fața instanțelor de judecată organizate pe teritoriul României, a Curții Constituționale, Curții de Conturi, la structurile de mediere, a parchetelor și a altor organisme cu activitate jurisdicțională (Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Consiliul Concurenței și alte asemenea), a Birourilor Notariale, a Birourilor de avocați, altor servicii sau instituții publice, prin intermediul consilierilor juridici din cadrul Serviciului Juridic, a Șefului Serviciului Juridic și a Directorului Direcției Juridice, Legislație și Contencios Administrativ, precum și a persoanelor expres delegate în condițiile legii și ale actelor administrative specifice; avizare acte juridice încheiate la nivelul instituției; consultanță de specialitate;



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



Art. 49. Serviciul Juridic

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- promovează acțiuni în justiție pentru realizarea unor drepturi recunoscute de lege sau pentru restabilirea legalității;
- întocmește actele procedurale - întâmpinări la acțiunile promovate împotriva Primarului Sectorului 2 București, Primăriei Sectorului 2 București și a Consiliului Local al Sectorului 2 București;



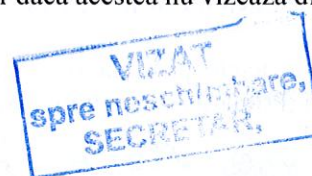
- c) analizează modalitățile de recuperare a cheltuielilor de judecată prin participare la comisia de specialitate constituită în acest sens;
- d) asigură asistența juridică pentru compartimentele din cadrul instituției și la solicitarea serviciilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 București, precum și a clienților externi, în limitele prevăzute de lege;
- e) exercită controlul de legalitate asupra raporturilor juridice (contracte, protocoale, acorduri) încheiate de Primăria Sectorului 2 București sau Consiliul Local al Sectorului 2 București cu agenții economici și alte organisme de drept public sau privat;
- f) gestionează actele procedurale comunicate pentru afișare de către autoritățile, instituțiile și alte organisme prevăzute de lege;
- g) promovează dispozițiile de desființare a construcțiilor executate ilegal pe domeniul public/privat al municipalității.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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



Art. 50. Serviciul Autoritate Tutelară

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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



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

X. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICE LOCALĂ

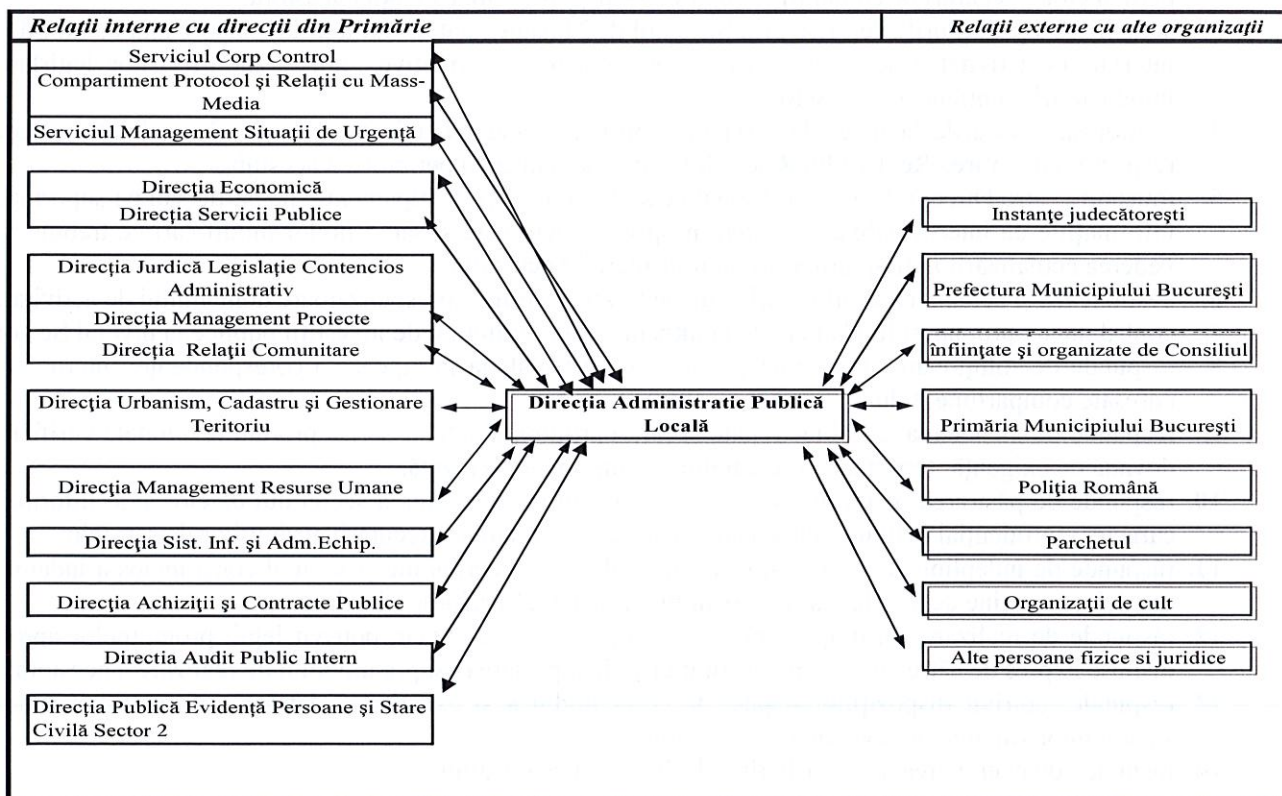
Este subordonată Primarului Sectorului 2.

Structura organizatorică a Direcției Administrație Publică Locală este următoarea:

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

Atribuțiile definitorii ale Direcției Administrație Publică Locală sunt:

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





Art. 51. Serviciul Administrație Publică Locală

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. desfășoară activități specifice în vederea îndeplinirii de către Secretarul Sectorului 2 a atribuțiilor prevăzute în Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. asigură secretariatul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2;
3. gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali;
4. întocmește pontajul consilierilor locali și îl transmite compartimentului de specialitate în vederea stabilirii indemnizației acestora;
5. asigură, în colaborare cu Direcția Management Resurse Umane, aplicarea dispozițiilor art. 41 din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la participarea consilierilor locali la cursurile de pregătire, formare și perfecționare profesională;
6. întocmește situații centralizatoare referitoare la actele administrative, urmărind modul de îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor emise de autoritățile administrației publice a Sectorului 2;
7. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională în administrația publică locală;
8. 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;
9. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
10. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
11. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
12. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
13. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
16. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;



18. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.”

Autoritate (competențe):

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

Art. 52. Biroul Arhivă

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

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. organizează depozitul de arhivă în spații special destinate, proprii sau închiriate, asigură siguranța, păstrarea și exploatarea documentelor (în beneficiul petenților și al creatorilor de documente); execută inventarierea și selecționarea documentelor; asigură scoaterea, înapoierea și transportul documentelor solicitate de petenți din/în depozitele de arhivă aflate la distanță, în spațiile închiriate;
2. predă, la Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale, documentele la termenul legal sau la solicitarea acestuia;
3. predă, în circuitul economic maculatura rezultată după selecționarea documentelor;
4. coordonează activitatea entităților care prestează servicii din domeniul arhivării (îndosariere, inventariere, selecționare sau depozitare);
5. actualizează procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea **biroului**, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative, organigramei și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de **birou** pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;



8. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate *biroului*;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

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

Art. 53. Biroul Evidență Electorală

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

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):



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

Autoritate (competențe):

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

XI. DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE

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

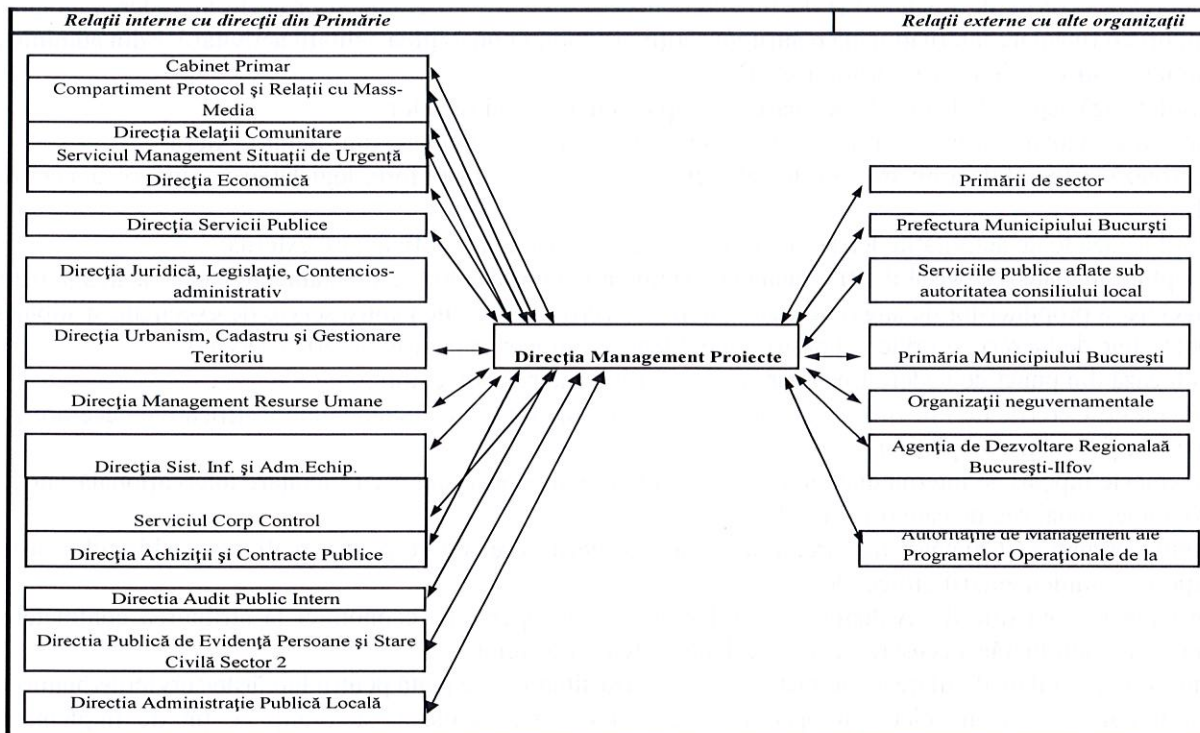
Structura organizatorică a direcției este următoarea:

1. Serviciul Proiecte Europene;
2. Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă
3. Compartimentul Relații cu Comunitatea Romă
4. Compartimentul Implementare Proiecte

Atribuțiile definatorii ale Direcției sunt:

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





Art. 54. Serviciul Proiecte Europene

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- analizează necesitatea și asigură realizarea documentația proiectelor, în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
- implementează proiectele finanțate din fonduri externe, în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;
- elaborează strategii și planuri sectoriale sau zonale de dezvoltare locală;
- inițiază proiecte și programe privind dezvoltarea economico-socială a Sectorului 2 și de îmbunătățire a infrastructurii publice în concordanță cu strategiile sectoriale aprobate; identifică căile și mijloacele pentru realizarea acestora;
- identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme interne și internaționale;
- gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și implementate;
- identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională inițiate de Sectorul 2;
- sprijină procesul de implementare a programelor de dezvoltare a comunității locale;
- asigură colaborarea și gestionarea relațiilor cu Organismele Intermediare și Autoritățile de Management ale Programelor Operaționale Sectoriale sau cu alte părți implicate în gestionarea fondurilor europene (audit, control, etc.);
- întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind realizarea proiectelor din fonduri externe și asigurarea co-finanțării precum și a resurselor necesare pe perioada implementării acestora;



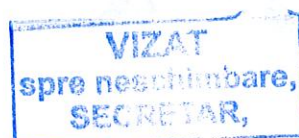
- k) elaborează cererile de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia;
- l) coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;
- m) realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare în finanțate din fonduri externe;
- n) realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- o) coordonează toate activitățile legate de implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- p) îndeplinește toate responsabilitățile financiare (întocmirea proiectelor de angajamente legale, a angajamentelor bugetare, a propunerilor de angajare a cheltuielilor), verifică facturile pentru serviciile executate și stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrează evidența contractelor pentru lucrări și servicii;
- q) evaluează din punct de vedere financiar stadiul implementării proiectului ;
- r) întocmește Cererile de Pre-finanțare și Rambursare și asigură toate documentele justificative necesare pentru avizarea și autorizarea plăților;
- s) întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau de câte ori i se solicită;
- t) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achizițiilor necesare inițierii și 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) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici care derulează activități ce țin de implementarea proiectelor;
- w) asigură condițiile de realizare a măsurilor de informare și publicitate în condițiile prevăzute în Contractele de finanțare;
- x) asigura informarea corectă a publicului și a părților interesate privind proiectele inițiate și implementate cu finanțare din fonduri externe;
- y) elaborează strategii și planuri sectoriale sau zonale de dezvoltare locală;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat



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

Art. 55. Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

1. fundamentează și coordonează elaborarea strategiei de dezvoltare durabilă la nivelul Sectorului 2, și asigură armonizarea cu aceasta a tuturor strategiilor, politicilor și programelor de dezvoltare locală;
2. monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a Sectorului 2 pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
3. actualizează strategia de dezvoltare locală ca urmare a apariției unor devieri de la planificare, a unor situații de criză sau de forță majoră sau a identificării unor noi oportunități de dezvoltare locală, asigurând impactul așteptat prin readucerea strategiei sau proiectelor pe sensul de implementare prevăzut;
4. asigură implementarea Planului de acțiuni asociat strategiei de dezvoltare durabilă aprobată de către Consiliul Local Sector 2;
5. participă la inițierea și dezvoltarea de contacte directe cu potențialii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală, și diseminează informația către departamentele/instituțiile de specialitate în vederea accesării surselor de finanțare (buget local, buget de stat, fonduri europene, etc.);
6. identifică potențialii parteneri la nivel local, național și internațional și inițiază acorduri de colaborare cu instituții publice, mediul de afaceri, ONG-uri, IMM-uri, parteneri sociali etc. pentru derularea de proiecte în parteneriat;
7. inițiază organizarea de întâlniri și evenimente prilejuite de diferite ocazii: lansări de program, lansări și încheieri de proiecte, consultări publice sau alte acțiuni publice organizate în cadrul proiectelor etc.;
8. coordonează activitatea desfășurată de către Compartimentul Relații cu Comunitatea Romă.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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



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

Autoritate (competențe):

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

Art. 56. Compartimentul Relații cu Comunitatea Romă

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) propune măsuri de sprijinire a populației de etnie romă în cadrul strategiilor Sectorului 2, conform procedurii de lucru de elaborare a strategiilor și a planurilor de dezvoltare sectorială sau zonală;
- b) organizează la nivel local, grupuri de inițiativă locală (G.I.L.) și grupuri de lucru locale (G.L.L.);
- c) elaborează, în baza Strategiei Guvernului, Planul de acțiune privind incluziunea minorității rome;
- d) identifică și prioritizează principalele nevoi ale comunităților locale cu un număr semnificativ de romi și le propune spre aprobarea G.L.L.;
- e) asigură preluarea planului de acțiune locală privind incluziunea minorității rome în strategia de dezvoltare a localității;
- f) monitorizează implementarea măsurilor din planul de acțiune locală și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
- g) întocmește rapoarte de progres privind implementarea planului de acțiune locală și le transmite către structurile de monitorizare la nivel regional și național.
- h) inițiază proiecte în sprijinul comunității rome din Sectorul 2;
- i) primește cererile și sesizările romilor și oferă servicii de consiliere conform problemelor identificate;
- j) inițiază consultări și dezbateri publice în vederea realizării de strategii și programe de dezvoltare locală pentru comunitățile romilor;
- k) acordă consultanță și îndrumare populației de etnie romă pe probleme ridicate în domeniul asistenței sociale, protecției copilului, locuri de muncă (în colaborare cu ALOFM Sector 2), sănătate;
- l) facilitează comunicarea între persoanele de etnie romă și departamentele autorității locale, inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, instituțiile abilitate în recrutarea forței de muncă, furnizorii de calificare profesională, instituțiile abilitate în domeniul actelor de identitate și proprietate, unitățile medico-sanitare, partenerii autorității locale, dar și diverși actori sociali, reprezentanți ai societății civile;
- m) informează populația de etnie romă cu privire la modul de acordare a unor drepturi prevăzute de legislație pentru persoanele defavorizate;
- n) sprijină participarea și integrarea copiilor și tinerilor la procesul educațional;
- o) informează populația de etnie romă cu privire la cerințele de eliberare a actelor de identitate/stare civilă;
- p) acordă sprijin pentru accesul pe piața muncii prin acțiuni de informare privind desfășurarea Bursei locurilor de muncă pentru romi și a Caravanei forțelor de muncă organizate de Agenția Locală a Forțelor de Muncă Sector 2, a oportunităților de pregătire profesională;



Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 56. Compartimentul Implementare Proiecte

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) participă la implementarea proiectului “Dezvoltarea integrate a comunității marginalizate din cadrul Sectorului 2 București”;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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



7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
9. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

Autoritate (competențe):

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

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 58. Directorii, șefii de servicii și birouri – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

Art. 59. Directorii, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de primar.

Art. 60. Directorii, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art. 61. Directorii, șefii de servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul structurilor pe care le coordonează.

Art. 62. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul primarului.

Art. 63. Documentele elaborate în cadrul direcțiilor și care circulă în afara instituției se semnează/ aprobă/ștampilează de către Primarul Sectorului 2 sau de către secretar/arhitect șef/directorii direcțiilor, conform competențelor delegate de Primarul Sectorului 2 prin dispoziție.

Art. 64. Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și va fi preluat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Art. 65. Prezentul regulament se va completa cu prevederile Dispozițiilor privind delegarea de competențe date de primar pentru coordonarea unor compartimente.

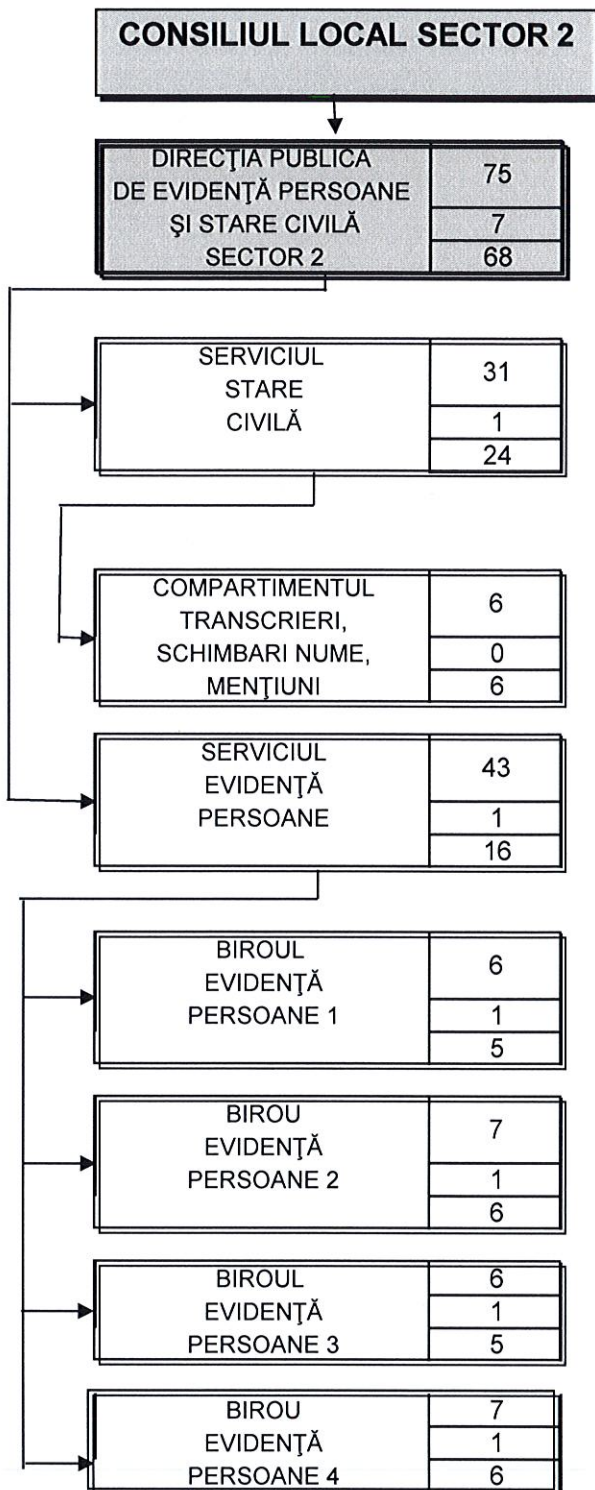
Art. 66. Prezentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 67. Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. _____ / _____ 2017.

PRIMAR,
TOADER MUGUR-MUHAI



ORGANIGRAMA DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ PERSOANE ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 2



**PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAI**



**Director Resurse Umane,
Georgeta Bondarencu**

**VIZAT
spre neschimbară,
SECRETAR.**



Anexa nr. 5 la HCL Sector 2 nr.

STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA PUBLICĂ EVIDENȚĂ PERSOANE ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 2

IdPost	Structura		Nume si prenume	Funcție publică			Funcție contractuală				Nivelul Studiilor
	Nr crt	Nr. pozitie		Funcție publică de conducere	Funcție publică de executie	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de executie	Grad/treaptă profesională	
DIRECȚIA PUBLICĂ DE EVIDENȚA 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 ne schimbare,
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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

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

PRIMAR
TOADER MUGUR MIHAI




ROMANIA
PRIMAR
MUNICIPIULUI BUCURESTI

Director Resurse Umane,
Georgeta Bondarencu



VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2



REGULAMENTUL

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

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

Prezenta anexă conține 9 pagini.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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





CAPITOLUL III ATRIBUȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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



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

Autoritate (competențe):

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

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

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

Autoritate (competențe):

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

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

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

Serviciul Evidență Persoane are următoarele atribuții principale:

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



Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

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

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



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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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



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

Autoritate (competențe):

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

VIZAT
spre în schimbare,
SECRETAR,

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PRIMAR
TOADER MUGUR MIHAI



Director Resurse Umane,
Georgeta Bondarencu





***Criteriile, procedurile și atribuțiile specifice
în vederea numirii/eliberării în/din
funcție a administratorului public la nivelul Sectorului 2***

I. Condiții generale:

Poate ocupa postul vacant de administrator public în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii universitare de licență.
- ***Perfecționări (specializări):***
- studii postuniversitare sau de masterat în domeniul managementului, administrației publice ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

Experiență profesională:

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: minim 5 ani;
- experiență în funcții de conducere: minim 3 ani;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

- aptitudini de operare a unui computer personal pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu – nivel mediu;

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

- capacitatea de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limbă de circulație internațională, nivel mediu, de preferință engleză.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- organizare și coordonare;
- analiză și sinteză;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- planificare și acțiune strategică;
- control și depistare a deficiențelor;
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- excelență comunicare orală și scrisă;
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- bune abilități în gestionarea resurselor umane;
- capacitate de consiliere și îndrumare;
- abilități de negociere;
- gestionare eficientă a resurselor alocate.

Competență managerială:

- organizează, coordonează și gestionează activitatea instituției angajatoare, a unuia sau mai multor compartimente funcționale și/sau a unităților subordonate acesteia, conform contractului de management;
- estimare, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale;
- evaluare, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor; monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii și programe.



III. Procedura de selecție în vederea ocupării funcției de administrator public:

Ocuparea funcției de administrator public, se face prin concurs organizat în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv HGR nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și competențele ulterioare.

Primăria Sector 2 va publica, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, pe pagina de internet la secțiunea „angajări”, pe portalul Guvernului României posturi@gov.ro, precum și la sediul instituției.

Anunțul, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se poate depune dosarul de concurs, bibliografia, datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs și alte date necesare desfășurării concursului.

Prin Dispoziția Primarului Sectorului 2, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Persoanele care vor fi nominalizate ca membri în comisia de concurs și comisia de contestații, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă o probitate morală recunoscută;
- să nu aibă antecedente penale;
- să nu se afle în situație de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, în condițiile legii.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- este sau urmează să fie, în situația ocupării postului pentru care se organizează concursul, și/sau direct subordonat ierarhic al acestuia.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

Pentru **înscrierea la concurs** candidații vor prezenta un dosar care trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Primarului Sectorului 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) curriculum vitae;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

g) adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Procedura de desfășurare a concursului:

Concursul constă în:

- 1. Selecția dosarelor**
- 2. Proba scrisă**
- 3. Interviu**

Pentru a fi declarați „admis”, candidații trebuie să obțină minimum 70 puncte la fiecare din probele 2 și 3.

1. Selecția dosarelor:

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului în vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției de administrator public.

În termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor comisia de concurs, stabilită prin dispoziția Primarului Sector 2, are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Primăriei Sector 2 și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data selecției.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 6, pentru desfășurarea concursului.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

2. Proba scrisă:

Proba scrisă constă în răspunsuri la întrebările stabilite de comisia de concurs pe baza bibliografiei stabilite și comunicate prin anunțul de organizare al concursului.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă stabilite pe baza bibliografiei concursului, sunt concepute astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Direcției Managementul Resurselor Umane.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

VIZAT
spre schimbare,
SECRETAR

Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la afișierul Direcției Managementul Resurselor Umane.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță

Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Direcția Managementul Resurselor Umane, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Direcției Managementul Resurselor Umane, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Pentru promovarea probei scrise este obligatorie obținerea a minim 70 puncte.

3. Proba de interviu

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului.

Interviului poate fi susținut doar de către candidații declarați admis la proba scrisă.

Interviul se desfășoară conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criterii de evaluare pentru stabilirea interviului:

- Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- Capacitatea de analiza și sinteza;
- Motivația candidatului;
- Comportamentul în situații de criză;
- Inițiativă și creativitate
- Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- Exercițarea controlului decizional;
- Capacitatea managerială.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Interviul se va susține, după soluționarea eventualelor contestații, de regulă, într-un termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la procesul-verbal, de către secretarul comisiei de examinare și se semnează de membri comisiei de examinare și de candidat,

Pentru promovarea probei interviu este obligatorie obținerea a minim 70 puncte. Verificarea cunoștințelor de limbă străină, dacă este cazul, se va face în cadrul probei scrise.

Acordarea punctajului la fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Punctajul obținut, cu mențiunea „Admis” sau „Respins” se comunică candidaților prin afișare la sediul Primăriei municipiului București, în termen de 24 de ore de la susținerea fiecărei probe, termen în care pot fi depuse și eventualele contestații.

Se consideră „Admis” candidatul care a obținut punctajul cel mai mare, cu condiția ca punctajul respectiv să nu fie mai mic de punctajul minim necesar promovării de 70 puncte. La punctaj egal, se susține o probă eliminatorie din bibliografia concursului.

Comunicarea rezultatului final se face prin afișare la sediul Primăriei Sector 2, în termen de maxim 3 zile de la susținerea ultimei probe, termen care include și eventualele contestații.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviul, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului. Contestațiile se pot depune la secretariatul Direcției Managementul Resurselor Umane, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestațiilor se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Numirea în funcția de administrator public se va face prin dispoziție a Primarului Sector 2, în condițiile legii pe durată determinată, care nu poate depăși mandatul acestuia.

Eliberarea din funcția de administrator public se face prin dispoziție a Primarului Sector 2, în următoarele situații:

- la expirarea contractului de management;
- în cazul neîndeplinirii culpabile a obligațiilor asumate prin contractul de management (neîndeplinirea indicatorilor de performanță, abuzuri);
- prin acordul de voință exprimat al celor două părți;
- punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
- deces;
- alte situații prevăzute de lege.

IV. Atribuțiile specifice funcției de administrator public sunt:

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

- aparatul de specialitate al primarului Sector 2, serviciile și instituțiile publice de interes local, precum și societățile comerciale înființate de CLS2.
- poate îndeplini atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

- poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

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

În funcție de numărul și importanța atribuțiilor delegate, administratorul public poate organiza, coordona și gestiona activitatea Primăriei Sector 2, fiind un partener al managementului de vârf în procesul de adoptare a deciziilor strategice.

Administratorul public îndeplinește orice alte atribuții specifice postului, încredințate de Primarul Sectorului 2 prin act administrativ, notă internă, sau care rezultă din modificările legislative care reglementează domeniul de competență.

PRIMAR,
TOADER MUGUR-MIHAI


Director Resurse Umane,
Georgeta Bondarencu

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,