



## Cabinet Primar Sector 2

*Proiect*

### **HOTĂRÂRE**

*pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 174/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și ale Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, rectificată, astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 195/2017 și H.C.L. Sector 2 nr. 90/2018*

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

Analizând:

– Raportul de specialitate nr. 90479/21.08.2018 prezentat de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;


– Plângerea prealabilă nr. AC/8024/22.06.2018 formulată de Prefectul Municipiului București, înregistrată la Primăria Sectorului 2 sub nr. 2769/27.06.2018;

– Adresa nr. 69502/28.06.2018 întocmită de Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

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

Având în vedere reglementările cuprinse în :

– Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 122/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local Sector 2 a unor atribuții privind organigrama, statul de funcții și ROF-ul pentru Primăria Sectorului 2;

– Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 174/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, rectificată, cu modificările și completările ulterioare

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


*Propune prezentul proiect de*

## **HOTĂRÂRE**

**Art. I** Se aprobă modificarea și completarea Anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 174/13.11.2017 *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, rectificată, astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 195/2017 și H.C.L. Sector 2 nr. 90/2018, potrivit anexei ce conține 87 de pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

**Art. II (1)** Pe data prezentei, Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 195/2017 *pentru modificarea Anexei 3 la HCL Sector 2 nr. 174/13.11.2017 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 își încetează aplicabilitatea.*

(2) Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 174/2017 *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, rectificată, astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 90/2018, rămân aplicabile.*



**Art. III** Autoritatea Executivă a Sectorului 2 va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

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

(2) Anexa se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.



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



# MUNICIPIUL BUCUREȘTI PRIMĂRIA SECTORULUI 2



VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

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

Anexa la H.C.L. Sector 2 nr. / 2018

Prezenta anexă conține 87 de pagini.



Capitolul I	<b>DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	4
Capitolul II	<b>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....</b>	5
Capitolul III	<b>ATRIBUȚII.....</b>	7
	<b>ATRIBUȚIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.....</b>	7
	<b>ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI.....</b>	8
	<b>ATRIBUȚIILE SECRETARULUI.....</b>	8
	<b>ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2.....</b>	9
Articolul 16	<b>CABINET PRIMAR.....</b>	9
Articolul 17	<b>SERVICIUL CORP CONTROL .....</b>	10
Articolul 18	<b>BIROUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII.....</b>	12
Articolul 19	<b>SERVICIUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ.....</b>	14
Articolul 20	<b>I. DIRECȚIA ECONOMICĂ.....</b>	17
Articolul 21	Serviciul Contabilitate-Financiar.....	19
Articolul 22	Compartimentul Evidență Gestiune.....	21
Articolul 23	Serviciul Buget Local - CP.....	22
Articolul 24	Compartimentul CFP.....	23
	<b>II. DIRECȚIA SERVICII PUBLICE.....</b>	24
Articolul 25	Serviciul Gospodărie Comunală.....	25
Articolul 26	Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare.....	27
Articolul 27	Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari.....	29
	<b>III. DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE PUBLICE.....</b>	30
Articolul 28	Serviciul Achiziții Publice.....	32
Articolul 29	Serviciul Urmărire Derulare Contracte.....	34
Articolul 30	Biroul Investiții.....	36
Articolul 31	<b>ARHITECT ȘEF.....</b>	37
	<b>IV. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU.....</b>	37
Articolul 32	Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism.....	39
Articolul 33	Compartiment Regularizare Taxe.....	40
Articolul 34	Serviciul Fond Funciar, Cadastru.....	41
	<b>V. DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN.....</b>	42
Articolul 35	Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2.....	44
Articolul 36	Serviciul Auditare Instituții Subordonate Consiliului Local .....	46
	<b>VI. DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE.....</b>	48
Articolul 37	Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei.....	49
Articolul 38	Biroul Organizare.....	51
Articolul 39	Serviciul Resurse Umane.....	52
Articolul 40	Compartiment Prevenire și Protecție.....	54

	<b>VII. DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE.....</b>	<b>56</b>
Articolul 41	Serviciul Secretariat General Audiențe.....	57
Articolul 42	Serviciul Registrură și Relații cu Publicul.....	58
Articolul 43	Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă.....	60
Articolul 44	Biroul Spațiu Locativ.....	62
Articolul 45	Compartimentul Protocol și Relații cu Mass-Media.....	63
	<b>VIII. DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE ȘI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE.....</b>	<b>64</b>
Articolul 46	Serviciul Administrativ.....	65
Articolul 47	Serviciul Administrare Rețele IT și Aplicații Informatice.....	67
Articolul 48	Biroul Administrare Aplicații Informatice.....	68
Articolul 49	Serviciul Administrare Echipamente.....	69
	<b>IX. DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS-ADMINISTRATIV.....</b>	<b>71</b>
Articolul 50	Serviciul Juridic.....	72
Articolul 51	Serviciul Autoritate Tutelară.....	74
	<b>X. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ.....</b>	<b>75</b>
Articolul 52	Serviciul Administrație Publică Locală.....	76
Articolul 53	Biroul Arhivă .....	78
Articolul 54	Biroul Evidență Electorală .....	80
	<b>XI. DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE .....</b>	<b>81</b>
Articolul 55	Serviciul Proiecte Europene.....	82
Articolul 56	Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă.....	84
Articolul 57	Compartiment Relații cu Comunitatea Romă .....	85
Capitolul IV	<b>DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>87</b>

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

## CAPITOLUL I



### DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 11** Angajații Primăriei Sectorului 2 (personal cu funcție de conducere și execuție) în realizarea atribuțiilor ce le revin trebuie să respecte legislația în vigoare și alte reglementări inclusiv cele interne ale Primăriei Sectorului 2, conform cerințelor Sistemului de Control Intern Managerial și Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul institutiei, precum și alte documente interne ce conțin cerințe (dispoziții, ROF, ROI, Codul de conduită al angajaților etc. ).

**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 Control Intern și Managementul Calității

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

#### **I. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Serviciul Contabilitate – Financiar

Compartiment Evidență Gestiune

Serviciul Buget Local – CFP

Compartiment CFP

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

Serviciul Gospodărie Comunală

Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare

Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari

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

Serviciul Achiziții Publice

Serviciul Urmărire Derulare Contracte

Biroul Investiții

#### **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

Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă



Biroul Spațiu Locativ  
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

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

Serviciul Juridic  
Serviciul Autoritate Tutelară

**X. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

Serviciul Administrație Publică Locală  
Biroul Arhivă  
Biroul Evidență Electorală

**XI. DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE**

Serviciul Proiecte Europene  
Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă  
Compartiment Relații cu Comunitatea Romă

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

## CAPITOLUL III

### ATRIBUȚII

#### ATRIBUȚIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

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



*În temeiul lit. a)*, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară 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 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) asigură eliberarea dovezii 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 documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Cabinet Primar.
12. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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 activităților 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 acțiunii 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 duse la îndeplinire, informând conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun.
- d) asigură întocmirea și actualizarea unor baze de date și informații financiare și de conducere, 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 intern, 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) 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;
- i) elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către Primarul Sectorului 2;

- j) 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;
- k) 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;
- l) în cazul în care este informat de către Direcția Audit Public Intern, prin transmiterea Formulelor de Constatare și Raportare a iregularităților (FCRI) care conțin abaterile identificate, actele normative identificate, actele normative inculcate și recomandările formulate:
  - continuă verificările necesare pentru investigarea iregularităților (nereguli sau posibile prejudicii sau fraude, cuantumul acestora), persoanele vinovate și măsurile ce se impun a fi luate.
  - informează Primarul și Direcția Audit Public Intern cu privire la rezultatele controlului efectuat;
  - urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora
- m) la solicitarea comisiei de disciplină, efectuează cercetarea administrativă 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 evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect; accesarea documentelor și a resurselor se va realiza numai de către persoanele îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii.
2. ține sub stricta evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor
3. are obligația de a actualiza procedurile operaționale 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. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Serviciului Corp Control.
14. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

**Autoritate (competențe):**

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;



- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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 Serviciului Corp Control și are rolul de a sprijini implementarea și menținerea SCIM, asigurând secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, precum și de a menține și de a îmbunătăți Sistemul de management al calității la nivelul Primăriei Sectorului 2; colaborează cu organismul extern acreditat, ce asigură auditul extern în vederea recertificării/supravegherii SMC al Primăriei Sector 2, cu care la nivelul instituției a fost încheiat un contract în acest sens.

**Atribuțiile** biroului sunt următoarele:

- supraveghează menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității de la nivelul Primăriei Sectorului 2 prin folosirea instrumentelor oferite de familia de Standarde ISO 9000;
- elaborează și gestionează înregistrările calității conform cerințelor Standardului ISO 9001;
- elaborează și revizuieste documentația Sistemului de Management al Calității la nivel strategic și tactic pentru Primăria Sectorului 2 conform Standardului ISO 9001;
- gestionează în format electronic și pe suport de hârtie documentația Sistemului de Management al Calității și procedurile de sistem și operaționale de la nivelul Primăriei Sector 2, după analizarea și avizarea acestora de către Comisia de Monitorizare a SCIM și aprobarea de către Primar, prin ținerea la zi a edițiilor/reviziilor și difuzarea acestora în mod controlat tuturor factorilor interesați;
- 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 aplicării unor instrumente de diagnoză privind satisfacția beneficiarilor sau ori de câte ori este necesar;
- 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;
- asigură compartimentelor din cadrul Primăriei Sector 2 sprijin pentru elaborarea procedurilor documentate, în conformitate cu cerințele Sistemului de Control Intern Managerial și ale Sistemului de Management al Calității implementate la nivelul instituției, precum și pentru alte documente elaborate în cadrul celor două sisteme
- sprijină elaborarea procedurilor de sistem identificate a fi necesare de către Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a Sistemului de Control Intern Managerial;
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în vederea bunei desfășurări a întâlnirilor Comisiei, asigurând arhivarea corespunzătoare a documentației aferente procesului;
- întocmește 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):

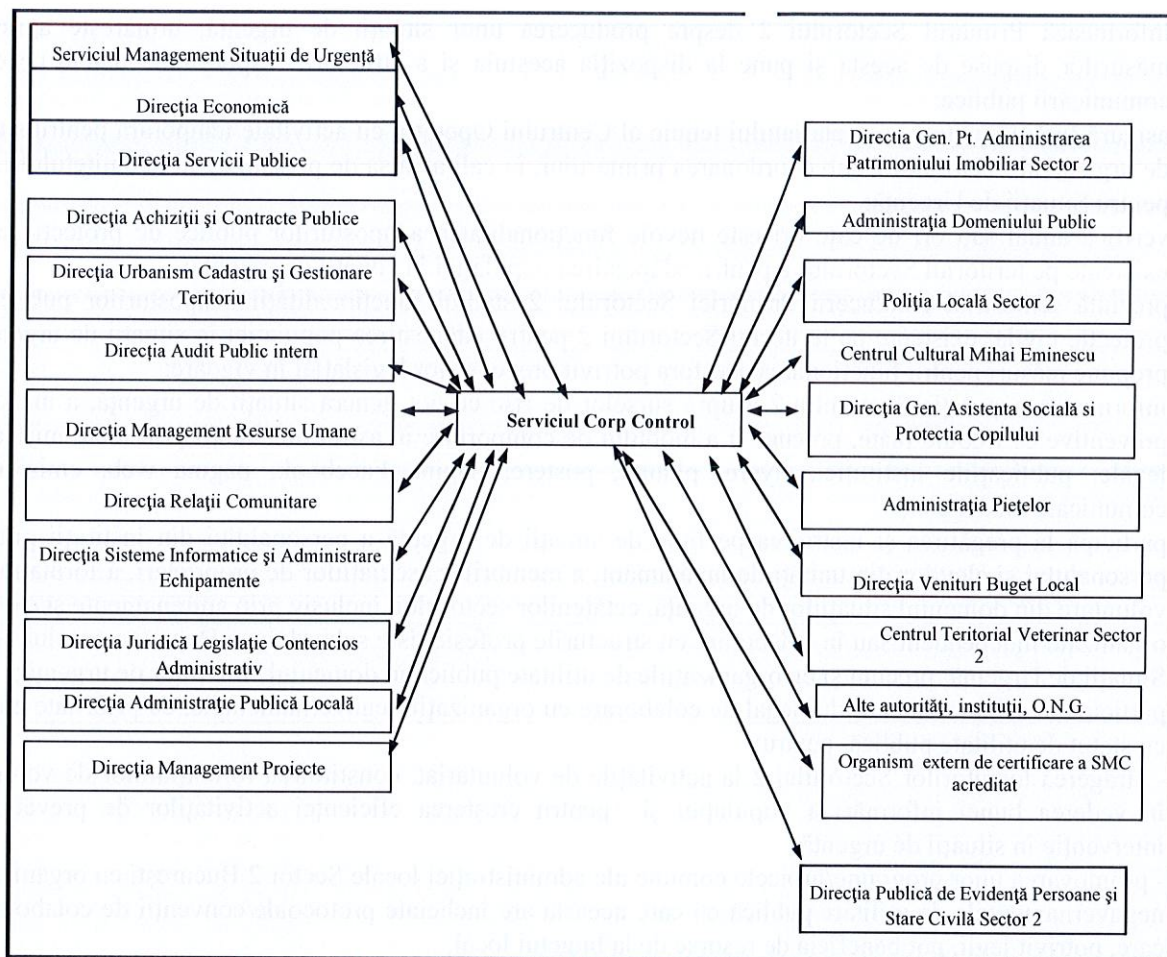
- asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii la nivelul compartimentelor Primăriei Sectorului 2 colaborând în acest sens cu personalul de conducere de la nivelul instituției și managementul de vârf;

2. asigură implementarea unor instrumente/metode noi de menținere și îmbunătățire continuă a SMC implementat la nivelul Primăriei Sectorului 2;
3. urmărește modul de îndeplinire a acțiunilor corective/recomandări rezultate în urma auditului extern de recertificare a SMC al instituției în măsura în care acestea sunt însușite de managementul de vârf al instituției, în cadrul Comitetului Director al Calității;
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. întocmește documentația necesară numirii membrilor Comitetului Director al Calității și a Responsabililor cu Asigurarea Calității de la nivelul fiecărei direcții din cadrul instituției;
6. colaborează cu organismul extern acreditat, ce asigură auditul extern în vederea recertificării/supravegherii SMC a Primăriei Sectorului, cu care la nivelul instituției a fost încheiat în contract în acest sens;
7. gestionează riscurile la nivel de birou 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. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Biroului Control Intern și Managementul Calității;
17. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

***Autoritate (competențe):***

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției
- 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.

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



\*\*\*



## 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:

- 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 planurile de prevenire, apărare și intervenție la situații de urgență, asigură revizuirea acestora la o perioadă de 4 ani, conform legii și le actualizează anual sau ori de câte ori apar modificări, planuri pe care le supune aprobării primarului, în calitate sa de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- c. evaluează periodic, potrivit normelor în vigoare, starea de funcționare și întreținere a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente la dispoziția Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 2 și formulează propuneri în vederea menținerii operativității acestora;

- 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 2 sub coordonarea primarului, în calitate sa de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- f. verifică anual sau ori de câte ori este nevoie funcționalitatea adăposturilor publice de protecție civilă existente pe teritoriul Sectorului 2 pentru adăpostirea populației în situații de urgență;
- g. prezintă semestrial conducerii Primăriei Sectorului 2 stadiul funcționalității adăposturilor publice de protecție civilă, existente pe teritoriul Sectorului 2 pentru adăpostirea populației în situații de urgență și propune măsuri pentru funcționarea acestora potrivit prevederilor legislației în vigoare;
- h. 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.;
- i. participă la pregătirea și instruirea pe linie de situații de urgență a personalului din instituții publice, personalului și elevilor din unități de învățământ, a membrilor asociațiilor de proprietari, a formațiunilor voluntare din domeniul situațiilor de urgență, cetățenilor sectorului, inclusiv prin antrenamente și exerciții organizate independent sau în colaborare cu structurile profesionale subordonate Departamentului pentru Situații de Urgență, precum și cu organizațiile de utilitate publică în domeniul situațiilor de urgență;
- j. participă la asigurarea cadrului legal de colaborare cu organizații neguvernamentale, cu prioritate cu cele cu statut de utilitate publică, pentru:
- atragerea locuitorilor Sectorului 2 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;
- k. gestionează activitățile din domeniul voluntariatului pentru situații de urgență și contractele de voluntariat încheiate în temeiul legislației aferente:
- 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 între primăria sectorului și asociațiile non-guvernamentale ce prestează activități avizate de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, în domeniul instruirii și antrenării voluntarilor pentru situații de urgență;
  - întocmește și păstrează registrul de evidență al voluntarilor, a duratei și a tipului activității desfășurate de către aceștia;
  - ține evidența contractelor de voluntariat încheiate de către voluntari cu primăria sectorului sau cu organizațiile partenere;
  - întocmește adeverințe voluntarilor participanți la cursuri de pregătire sau profesionale, intervenții, necesare pentru justificarea față de angajatori privind participarea la activitățile de voluntariat;
  - face demersuri pentru acordarea facilităților legale către personalul voluntar, în baza 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 documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR.

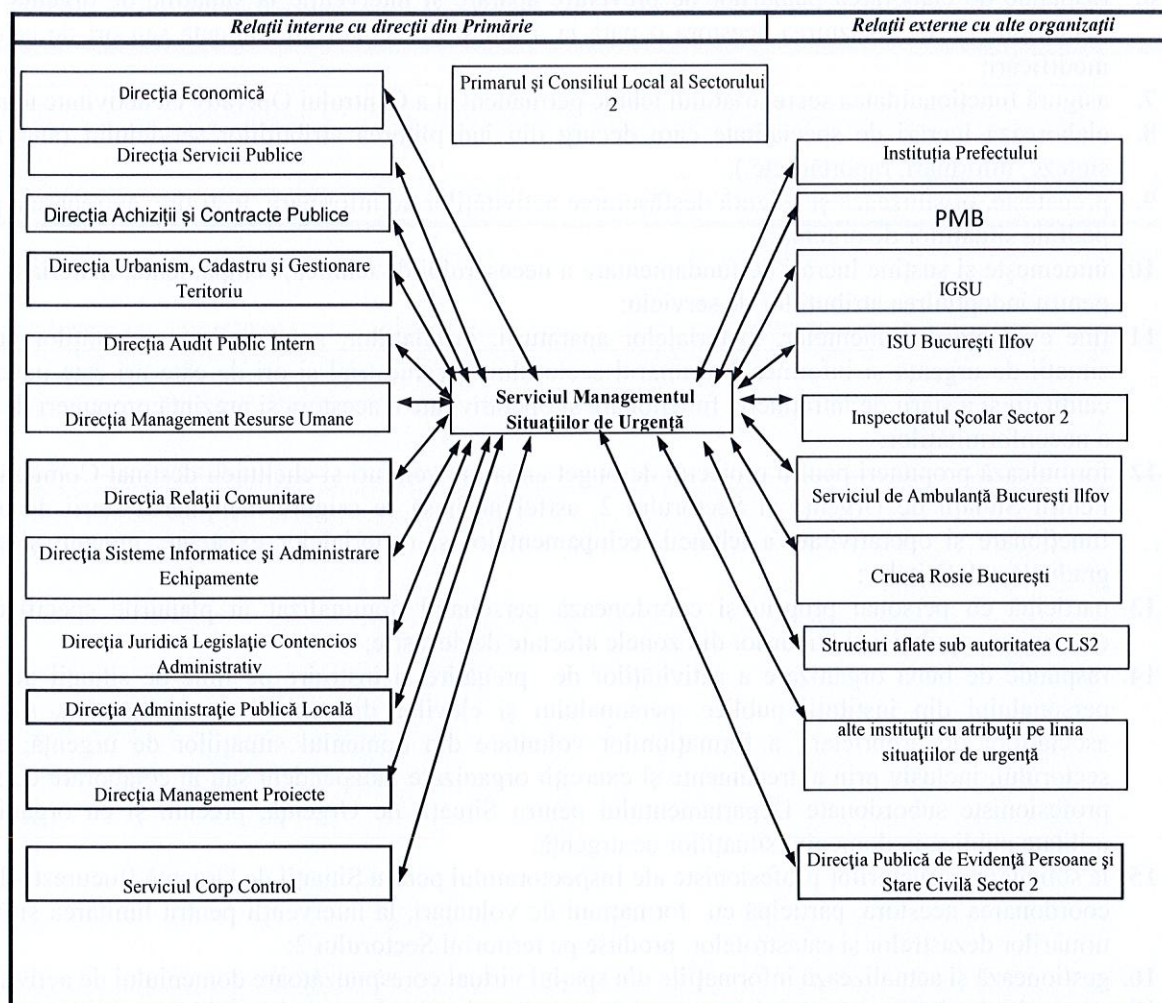
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. organizează și asigură personal pentru serviciul de permanență în cazul situațiilor de urgență;
5. asigură 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. răspunde de elaborarea planurilor de prevenire apărare și intervenție la situațiile de urgență la nivelul Sectorului 2, de revizuirea acestora o dată la 4 ani și de actualizarea anuală sau ori de câte ori apar modificări;
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, rapoarte etc.);
9. pregătește, organizează și asigură desfășurarea activităților de informare, instruire, antrenare a populației pe linia situațiilor de urgență;
10. întocmește și susține lucrări de fundamentare a necesarului de tehnică, echipamente, materiale și fonduri pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
11. ține evidența documentelor, materialelor aparaturii, instalațiilor, a tehnicii și activităților pe linie de situații de urgență și informează primarul sectorului 2, semestrial și ori de câte ori este nevoie asupra cantității și a stării de întreținere, funcționare și operativitate a acestora și prezintă propuneri de eliminare a neconformităților;
12. formulează propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli destinat Comitetului Local Pentru Situații de Urgență al Sectorului 2, astfel încât să se asigure menținerea stării de întreținere, funcționare și operativitate a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente, precum și eliminarea graduală a deficitelor;
13. participă cu personal propriu și coordonează personalul nominalizat în planurile specifice, privind evacuarea populației și bunurilor din zonele afectate de dezastre;
14. răspunde de buna organizare a activităților de pregătire și instruire pe linie de situații de urgență a personalului din instituții publice, personalului și elevilor din unități de învățământ, a membrilor asociațiilor de proprietari, a formațiunilor voluntare din domeniul situațiilor de urgență, cetățenilor sectorului, inclusiv prin antrenamente și exerciții organizate independent sau în colaborare cu structurile profesionale subordonate Departamentului pentru Situații de Urgență, precum și cu organizațiile de utilitate publică în domeniul situațiilor de urgență.
15. la solicitarea structurilor profesionale ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență București-Ilfov și sub coordonarea acestora, participă cu formațiuni de voluntari, la intervenții pentru limitarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor și catastrofelor, produse pe teritoriul Sectorului 2;
16. gestionează și actualizează informațiile din spațiul virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
17. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a datelor și informațiilor cu caracter personal cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, conștiinciozitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la orice faptă care să aducă prejudiciu material sau de imagine instituției;
19. 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;
20. 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;
21. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Serviciului Management Situații de Urgență;
22. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

**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;

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

4. face propuneri justificate pentru promovarea unor documente, proceduri, acte normative/modificări de acte normative în legătură cu perfecționarea activității domeniului de activitate;
5. face parte din comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției și răspunde pentru activitatea prestată în cadrul acestora.



\*\*\*

## I. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Structura organizatorică a direcției este următoarea:

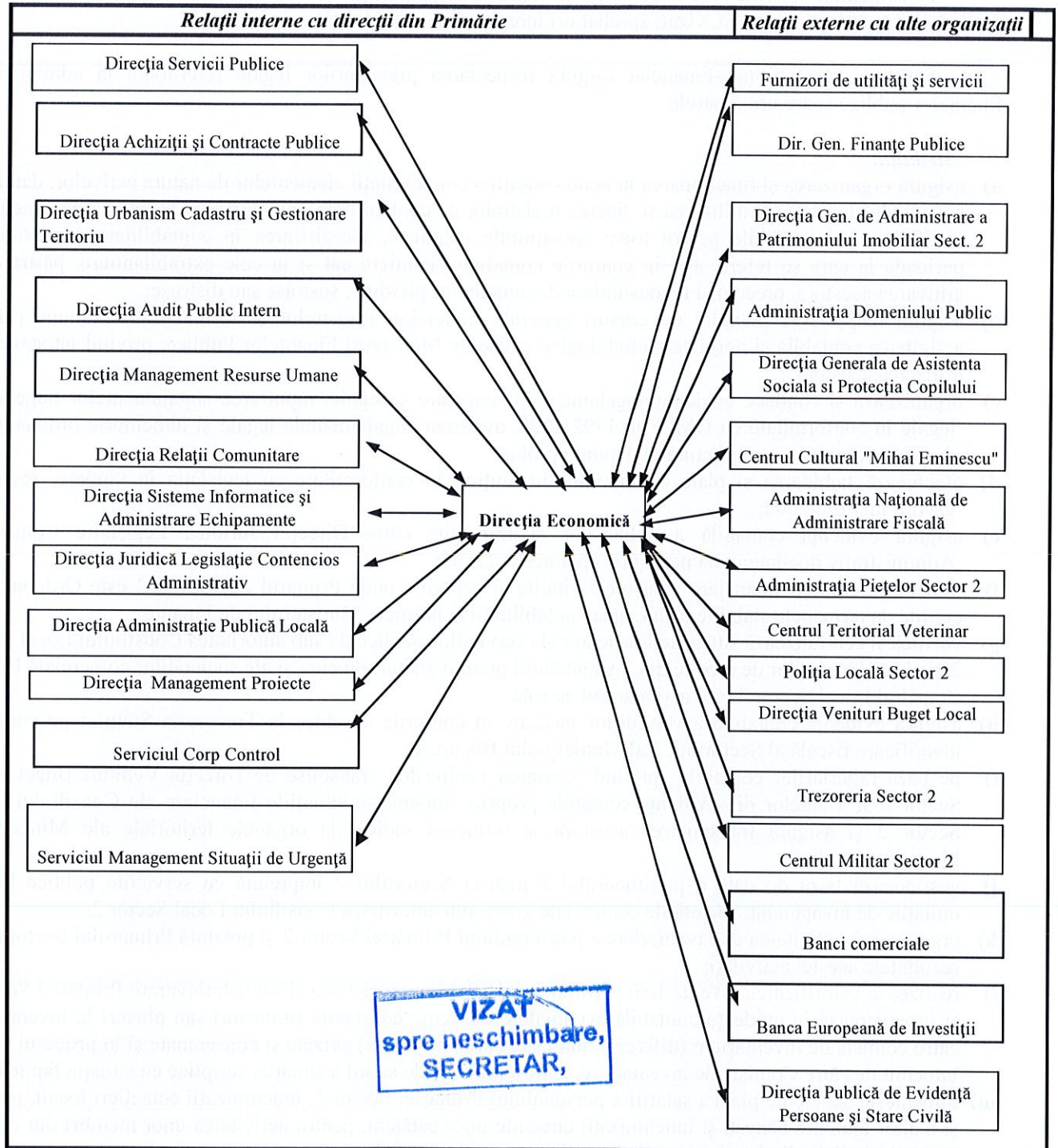
1. Serviciul Contabilitate - Financiar;
2. Compartiment Evidență Gestiune;
3. Serviciul Buget Local – CFP;
4. Compartiment Control Financiar Preventiv.



*Atribuțiile* definiții 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, recepționează 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

### *Atribuții:*

- a) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, atât în conturile contabile bilanțiere cât și în cele extrabilanțiere, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- b) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- c) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale și întocmește 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 Legislație Contencios Administrativ 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) asigură evidența contabilă a veniturilor încasate în conturile deschise la Trezoreria Statului pe codul de identificare fiscală al Sectorului 2 al Municipiului București;
- i) pe baza raportărilor contabile privind încasarea veniturilor, transmise de Direcția Venituri Buget Local Sector 2 și a datelor din evidența contabilă proprie, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local Sector 2 și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice;
- j) 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;
- k) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei Sector 2 și prezintă Primarului Sectorului 2 rezultatele acestei activități;
- l) 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 rămase certe) avizate și consemnate și în procesul verbal întocmit de către Comisia de inventariere, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;
- m) întocmește statele de plată a salariilor personalului Primăriei Sector 2, indemnizații consilieri locali, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite 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 ;

- n) completează declarațiile privind calcularea și reținerea impozitului pentru fiecare salariat și le transmite on-line la Administrația Națională de Administrare Fiscală;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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. întocmește adeverințe și alte situații care cuprind date gestionate de către Direcția Economică (adeverințe pentru medicul de familie, adeverințe de venit etc.)
3. verifică periodic gestiunea obiectelor de inventar, mijloace fixe și a materialelor consumabile, etc;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Serviciului Contabilitate Financiar;
15. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

**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;
2. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
3. 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 Gestiuone

Compartimentul Evidență Gestiuone 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 recepționează 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 Sector 2 și Centrul Militar Sector 2;
- b) gestionează și recepționează 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) recepționează 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;

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

**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 durata 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 documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului.
14. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică Serviciului Buget Local - CFP;
2. acordă viza de „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

3. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la aprobarea, rectificarea bugetului, acordarea vizei de control-financiar preventiv și alte activități specifice serviciului;
4. 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;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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;

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. întocmește rapoarte, actualizează și îmbunătățește în mod continuu activitatea referitoare la acordarea vizei de control-financiar preventiv și alte activități specifice serviciului;
4. 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;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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. 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;

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**II. DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE**

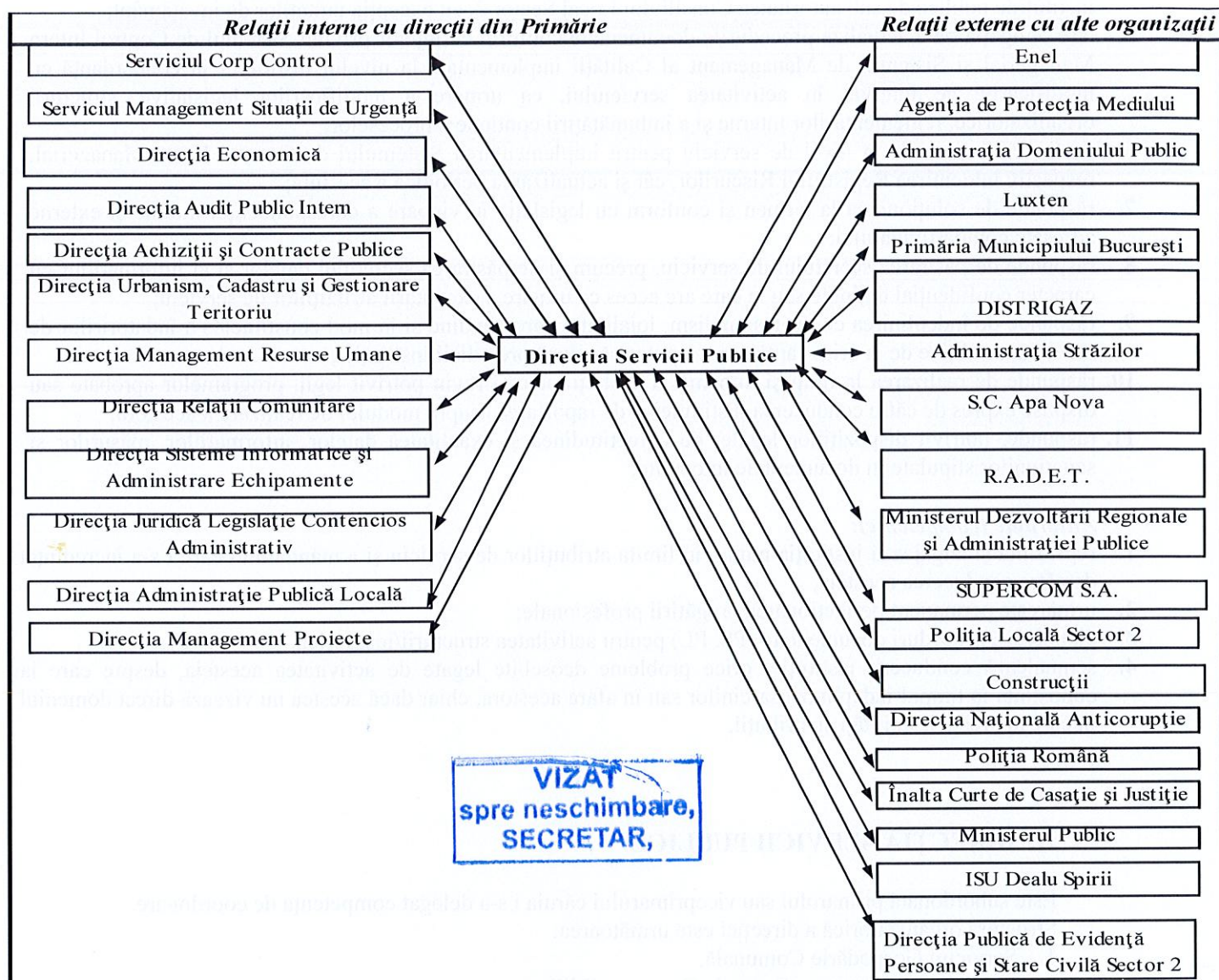
Este subordonată primarului sau viceprimarului căruia i s-a delegat competența de coordonare. Structura organizatorică a direcției este următoarea:

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

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

- ❖ acționează pe baza unor programe de perspectivă cu privire la îmbunătățirea dotărilor stradale, înfrumusețarea teritoriului administrat, extinderea rețelelor de electricitate, a surselor de alimentare cu apă potabilă, a rețelelor de aducțiune și a celor de canalizare, a drumurilor și a altor lucrări publice necesare pe raza Sectorului 2;
- ❖ realizează strategii și planuri de măsuri pentru prevenirea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase (inundații, înzăpeziri etc.) și pentru rezolvarea operativă a problemelor legate de dezăpeziri, calamități în Sectorul 2;
- ❖

- ❖ urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin programul de sistematizare a teritoriului, prin dispoziții și hotărâri ale autorităților executive și deliberative ale Administrației Locale Sector 2;
- ❖ urmărește realizarea planului de investiții în domeniul reabilitării termice, apa-canal și alte lucrări edilitare, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;
- ❖ coordonează activitatea asociațiilor de proprietari în vederea realizării scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale.



\*\*\*

## Art. 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:

- controlează activitatea de curățenie a domeniului public;
  - urmărește efectuarea lucrărilor de salubritate corespunzătoare domeniului public;

VIZAT spre neschimbare, SECRETAR,

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

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

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică Serviciului Gospodărie Comunală;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. 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;
4. colaborează la nivel de Sector 2 cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de salubritate urbană;
5. 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;
6. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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 încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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.

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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, apă-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);

VIZAT  
spre neschimbar,  
SECRETAR,

- 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. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică Serviciului Monitorizare Execuție Contracte Edilitare;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. 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;
4. 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;
5. participă la comandamentele, predările de amplasament precum și la recepțiile lucrărilor realizate;
6. 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;
7. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate;
8. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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 încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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;

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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.
- g) prezintă trimestrial conducerii Primăriei Sectorului 2 și membrilor Consiliului Local Sector 2 stadiul soluționării petițiilor/sesizărilor primite și al sancțiunilor, potrivit prevederilor legale.

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

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. 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;
4. întreține relații cu orice organism sau instituție recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activității Serviciului;
5. întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici;
6. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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;

**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. tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției, în general;
4. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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.

\*\*\*



### III. DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE PUBLICE

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

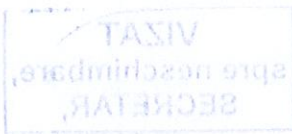
1. Serviciul Achiziții Publice;
2. Serviciul Urmărire Derulare Contracte;
3. Biroul Investiții

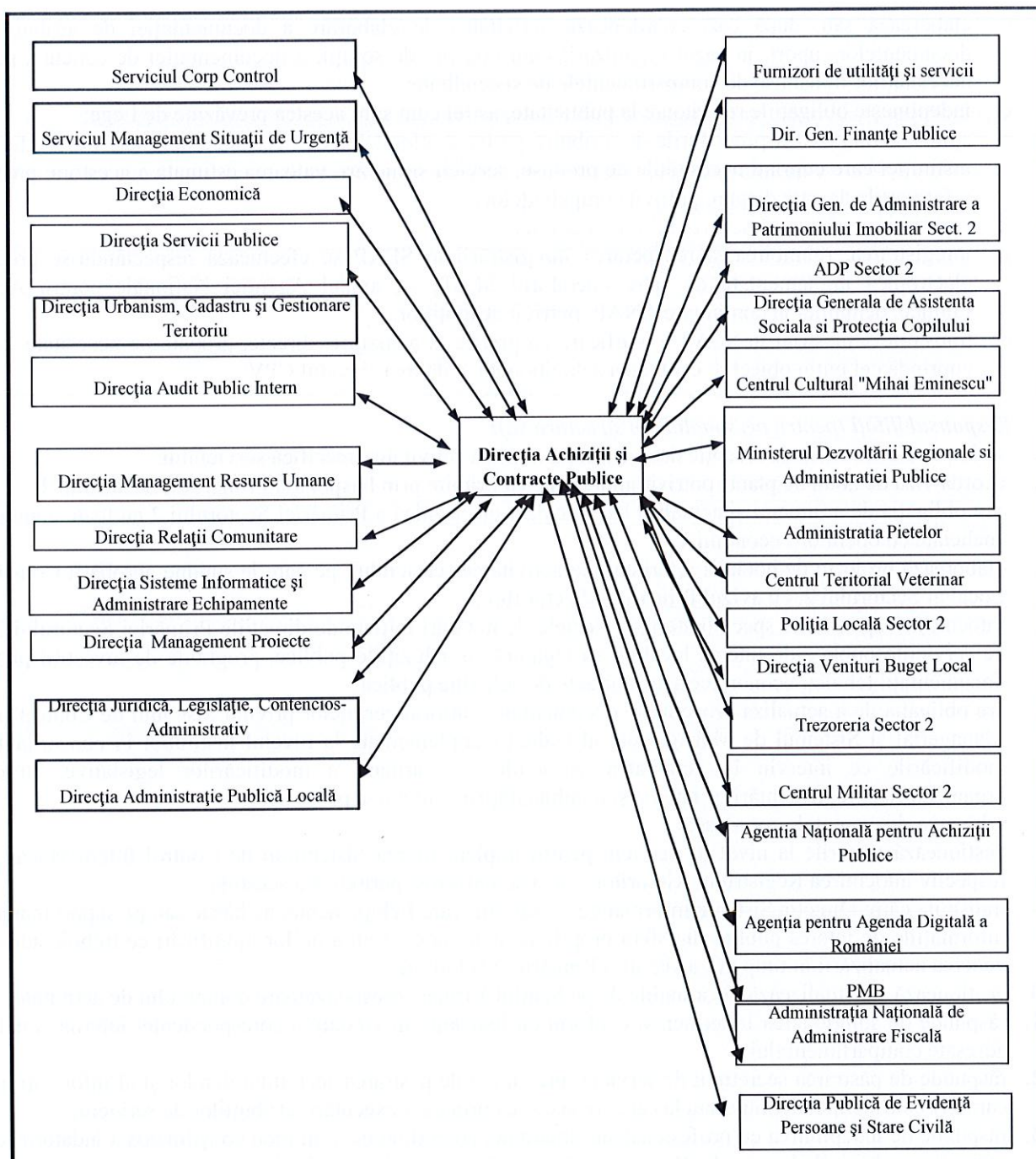
Direcția Achiziții și Contracte Publice este compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, astfel cum este stabilit prin *art. 2, alin. (3) din HGR Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice 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 deșeuri;
  - contractele/ convențiile de muncă.





\*\*\*

## Art. 28. Serviciul Achiziții Publice

*Atribuțiile* serviciului sunt următoarele:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

- c. 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;
- d. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e. 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;
- f. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- g. 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.
- h. transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.

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

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. are obligația de a întocmi și actualiza baza de date electronică a Primăriei Sectorului 2 cu toate contractele încheiate cu operatorii economici
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. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
7. arhivarea documentelor produse;
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. 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;

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

## Art. 29. Serviciul 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 (încheiate, 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) (încheiate, monitorizate și urmărite de Direcția Economică);
  - contractele de garantare a creditelor interne sau externe (încheiate, monitorizate și urmărite de Direcția Economică);
  - contractele de salubritate, utilități, colectare deșeurii (monitorizate și urmărite de Direcția Servicii Publice);
  - contractele/ convențiile de muncă (încheiate, monitorizate și urmărite de Direcția Management Resurse Umane).
  - contractele de finantare cu fonduri nerambursabile (incheiate, monitorizate si urmarite de Directia Management Proiecte)
  - contractele de produse/serviciu sau lucrari incheiate in cadrul perioadei de implementare a proiectelor cu finantare din fonduri nerambursabile monitorizare si verificate de unitatea de implementare a proiectelor, respectiv de echipele munitate conform prevederilor Legii 350/2005.
- 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, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- 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;

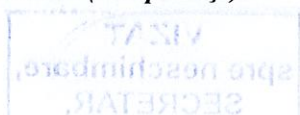
- i) colaborează cu Direcția Servicii Publice și cu proiectanții în vederea centralizării documentațiilor și depunerii acestora pentru obținerea avizelor și certificatelor /autorizațiilor necesare derulării contractelor de achiziție publică cu excepțiile menționate;
- j) elaborează în 2 exemplare documentele 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 către 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) 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;
- m) 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;
- n) întocmește și actualizează permanent registrul unic de contracte.



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

1. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
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 Consiliul Local al Sectorului 2, conduse și controlate de Primarul Sectorului 2;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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. arhivarea documentelor produse;
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;

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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 documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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;

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

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. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică biroului;
19. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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;
- ❖ 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**

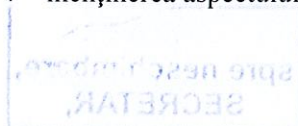
Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu este subordonată Arhitectului Șef.

Structura organizatorică a direcției este următoarea:

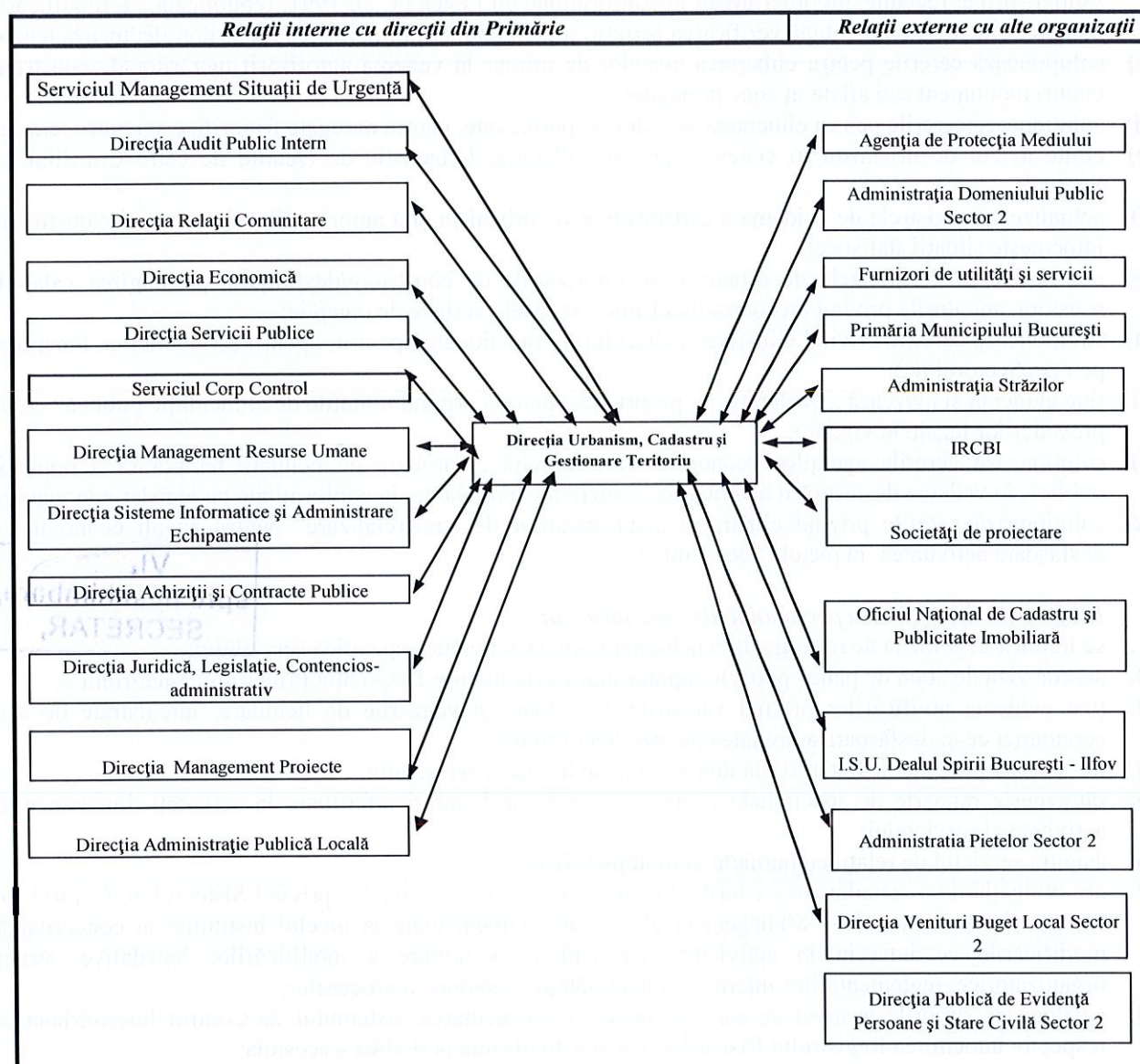
1. Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism;
  - 1.1 Compartiment Regularizare Taxe;
2. Serviciul Fond Funciar, Cadastru.

**Atribuțiile** definatorii 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:

- a) soluționează cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, bransamente și racorduri la rețele edilitare, împrejuriri, 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;
- b) soluționează cererile pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, bransamente și racorduri la rețele edilitare, împrejuriri, 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;
- c) soluționează cererile pentru eliberarea avizelor de primar în vederea autorizării lucrărilor de construire la clădiri monument sau aflate în zone protejate;
- d) soluționează cererile pentru eliberarea avizelor de publicitate, pentru agregate frigorifice și pentru terase;
- e) 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) soluționează cererile privind eliberarea „Orarului de funcționare” pentru agenții economici ce funcționează pe raza Sectorului 2;
- i) ține evidența și avizează „Declarația pe proprie răspundere privind unitățile de alimentație publică” conform prevederilor legale în vigoare;
- j) 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;
- k) soluționează cererile privind eliberarea „Autorizațiilor de comercializare” pentru agenți economici care desfășoară activitatea în piețele Sectorului 2;

*Responsabilități (pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. ține evidența notificărilor privind vânzările de soldare și vânzările de lichidare, înregistrate de agenții economici ce-și desfășoară activitatea pe raza Sectorului 2;
4. întocmește proiecte de hotărâri din domeniul de activitate a serviciului;
5. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului;
6. asigură serviciul de relații cu publicul în mod planificat;
7. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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;

VI.  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

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;

#### **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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

### **Art. 33 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 taxări 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 reglementărilor legale;
- d) Întocmește fișe 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 calcularea corectă a taxelor încasate conform legii;



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

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. răspunde de calcularea corectă a taxelor încasate conform legii;
4. colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sector 2 în vederea realizării regularizării taxelor;
5. colaborează cu Direcția Venituri Buget Local Sector 2 în vederea stabilirii impozitului;
6. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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. 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;

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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 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 ;

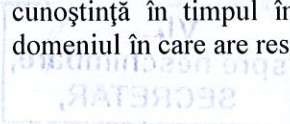
- c) instrumentează, întocmește răspunsuri la solicitările înregistrate conform Legii nr. 44/1994, republicată, respectiv a Legii nr. 341/2004, pe care le supune analizei Subcomisiei Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea soluționării;
- d) instrumentează 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 în registrul agricol conform Ordonanței nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- f) analizează, verifică și soluționează petițiile referitoare la situația juridică a imobilelor;

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

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. ține la zi registrul agricol în format electronic;
4. întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
5. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri pe specificul de activitate al serviciului;
6. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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 lucrărilor 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;

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



\*\*\*



**V. DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN**

1. Direcția Audit Public Intern este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și are următoarea structură organizatorică:
  - a. Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sector 2
  - b. Serviciul Auditare Instituții Subordonate Consiliului Local

2. Exerciță auditul intern și consiliere la: 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.

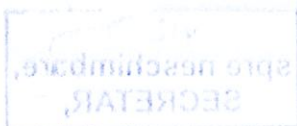
#### **Atribuțiile definzitorii ale Direcției:**

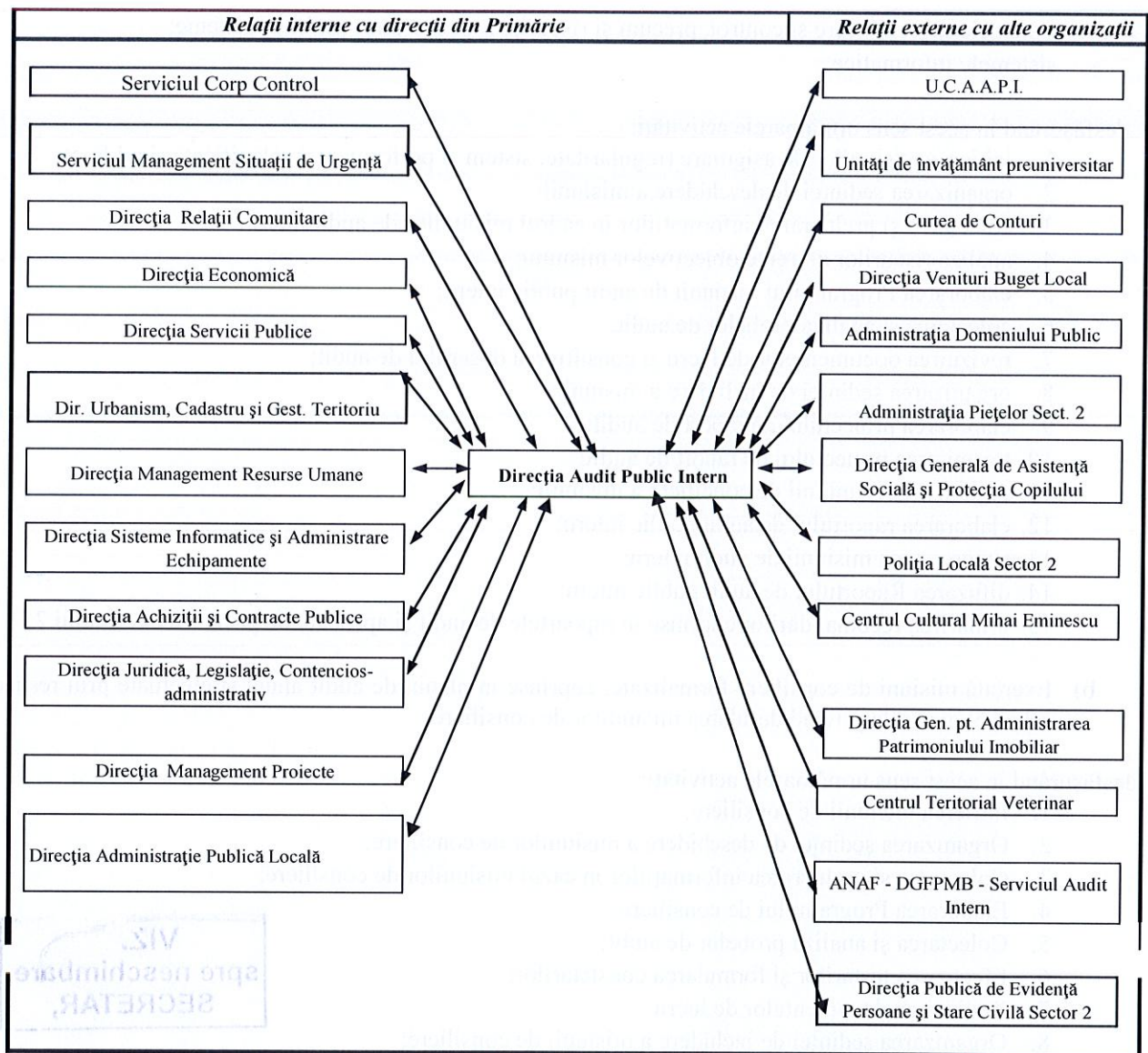
- ❖ elaborează și actualizează normele metodologice privind activitatea de audit intern și consiliere desfășurată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Sector 2, pe care le transmite spre avizare UCAAPI;
- ❖ elaborează anual planul de audit public intern și îl înaintea 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.
- ❖ Desfășoară auditul intern în domeniul calității, întocmind în acest sens documentația aferentă procesului de audit intern în domeniul calității.

#### **Responsabilități:**

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

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





\*\*\*

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

### Atribuții (activități specifice)

- a) Exerciță 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;
  - 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;

VIZĂ  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

- 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 ședinței 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 ședinței 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) Exerciță misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere,

desfășurând în acest sens următoarele activități:

1. Inițierea misiunii de consiliere;
2. Organizarea ședinței de deschidere a misiunilor de consiliere;
3. Colectarea și prelucrarea informațiilor în cazul misiunilor de consiliere;
4. Elaborarea Programului de consiliere;
5. Colectarea și analiza probelor de audit;
6. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor;
7. Revizuirea documentelor de lucru;
8. Organizarea ședinței 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.



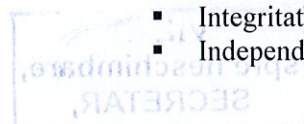
- c) Exerciță misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații, precum și misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

- d) Desfășoară auditul intern în domeniul calității, întocmind în acest sens documentația aferentă procesului de audit intern 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
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. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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.
  7. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
  8. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

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



#### **Art. 36 Serviciul Auditare Instituții Subordonate Consiliului Local**

##### **Atribuții:**

a) Exercițiu 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, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat 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 ședinței 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 ședinței 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) Exerciță misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere, desfășurând în acest sens următoarele activități:**

1. Inițierea misiunii de consiliere;
2. Organizarea ședinței de deschidere a misiunilor de consiliere;
3. Colectarea și prelucrarea informațiilor în cazul misiunilor de consiliere;
4. Elaborarea Programului de consiliere;
5. Colectarea și analiza probelor de audit;
6. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor;
7. Revizuirea documentelor de lucru;
8. Organizarea ședinței 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) Exerciță misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații, precum și misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.**

**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. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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.
7. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
8. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

#### **Autoritate (competențe):**

#### **Pentru șeful serviciului:**

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

#### **Pentru auditori :**

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

\*\*\*



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

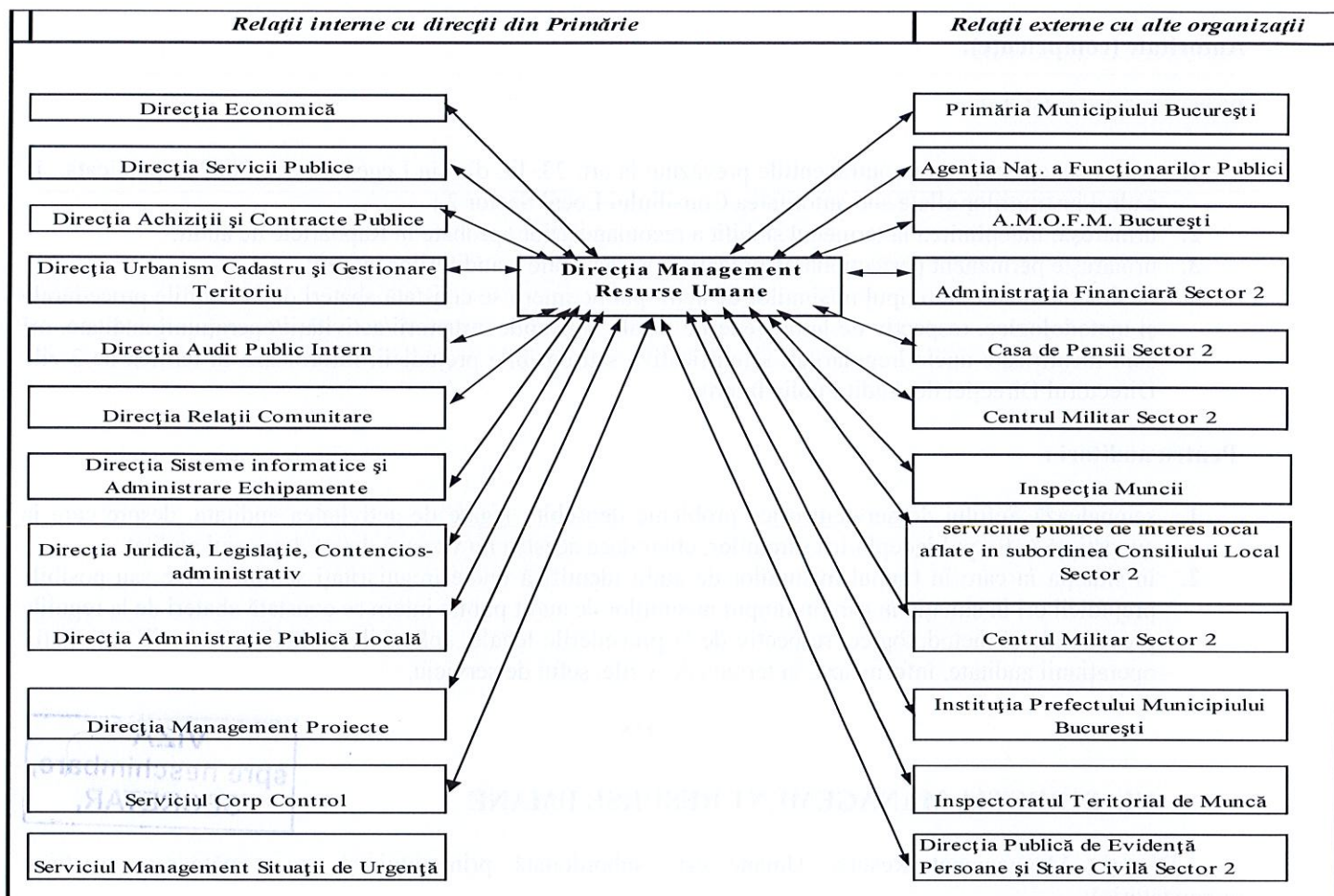
Direcția Management Resurse Umane este subordonată primarului și are următoarea structura organizatorică:

1. Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei;
  - 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



\*\*\*

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

### Art. 37 Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierii

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

*Atribuțiile* serviciului sunt următoarele:

- a) întocmește proiectul de buget pentru cheltuieli de personal, perfecționare și cheltuieli pentru măsurile de prevenire și protecție;
- b) gestionează cariera profesională a angajaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare și de definitivare;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) întocmește dispozițiile de sancționare a angajaților în urma propunerilor cuprinse în rapoartele comisiei de disciplină și urmărește radierea acestora;
- g) 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. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.
3. întocmește și transmite raportările statistice solicitate de către Direcția Regională de Statistică București și de către Administrația Finanțelor Publice Sector 2;
4. 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;
5. organizează alegerile pentru membrii titulari și supleanți ai Comisiei paritare și Comisiei de disciplină organizate la nivelul instituției;
6. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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; 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;

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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, organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- 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. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.
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 precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local, înființate și organizate de Consiliul Local Sector 2;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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;

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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. 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, sub autoritatea Consiliului 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 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, recuperări, reprogramări, rechemări, etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, etc;
- j) repartizează și asigură necesarul de personal auxiliar, implicat în activitățile specifice de organizare a alegerilor (locale sau generale), Parlament (al României și European) și Referendum;
- k) întocmește documentația în vederea organizării examenului sau a concursului de promovare în grad profesional, a examenului de promovare în clasă și 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, adeverințe pentru Casa de Pensii- pe baza datelor furnizate de Direcția Economică, adeverințe privind deducerile personale, adeverințe pentru acordarea stimulentei de inserție;
- m) transmite Direcției Economice datele necesare completării primei părți a adeverințelor pentru acordarea indemnizației de creștere copil;
- n) gestionează activitatea de acordare și decontare a legitimațiilor pe transportul în comun pentru angajații instituției.

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

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. efectuează programarea ofițerilor de serviciu în unitate pentru dezăpezire și ține evidența recuperării orelor efectuate de către aceștia;
4. asigură personalul pentru serviciul de permanență în cazul situațiilor de urgență;
5. 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;
6. monitorizează sistemul de acces în Primăria Sector 2, pe baza legitimațiilor de serviciu (crearea de rapoarte zilnice, săptămânale, lunare, pe persoane sau compartimente cu privire la respectarea programului de lucru);
7. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
8. participă la bursele locurilor de muncă organizate de către AMOFM;
9. transmite lunar la Serviciul Contabilitate-Financiar numărul de persoane cu handicap în vederea aplicării prevederilor legale;
10. 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);
11. 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;
12. inițiază organizarea alegerilor pentru desemnarea reprezentanților funcționarilor publici și a reprezentanților salariaților;
13. participă cu un reprezentant la lucrările Comisiei Sociale și a Comisiei de Atestare a Administratorilor de Imobil;
14. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
15. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
16. 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;
17. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
18. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul 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 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;
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, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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:**

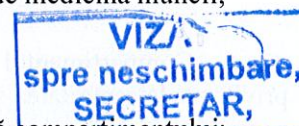
- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
- asigură întocmirea „fișelor de expunere la riscuri profesionale“ pentru fiecare loc de muncă;
- elaborează și actualizează „Planul de prevenire și protecție 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, PSD):**

- 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;

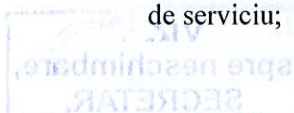
**c) Supravegherea sănătății lucrătorilor la angajare/periodic/reluarea activității:**

- 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. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului;
4. întocmește proiecte de hotărâri și de dispoziții referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia.
7. participă, conform convocărilor coordonatorilor ierarhici, la activitățile de control a modalității de recrutare, instruire, organizarea activității și intervenții desfășurate de organizațiile non-guvernamentale partenere;
8. elaborează materiale informative și le postează pe spațiul virtual pentru informarea angajaților asupra anumitor riscuri;
9. organizează acțiuni cu caracter informativ în domeniul sănătății în colaborare cu diverse firme și ONG-uri;
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;

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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.

\*\*\*

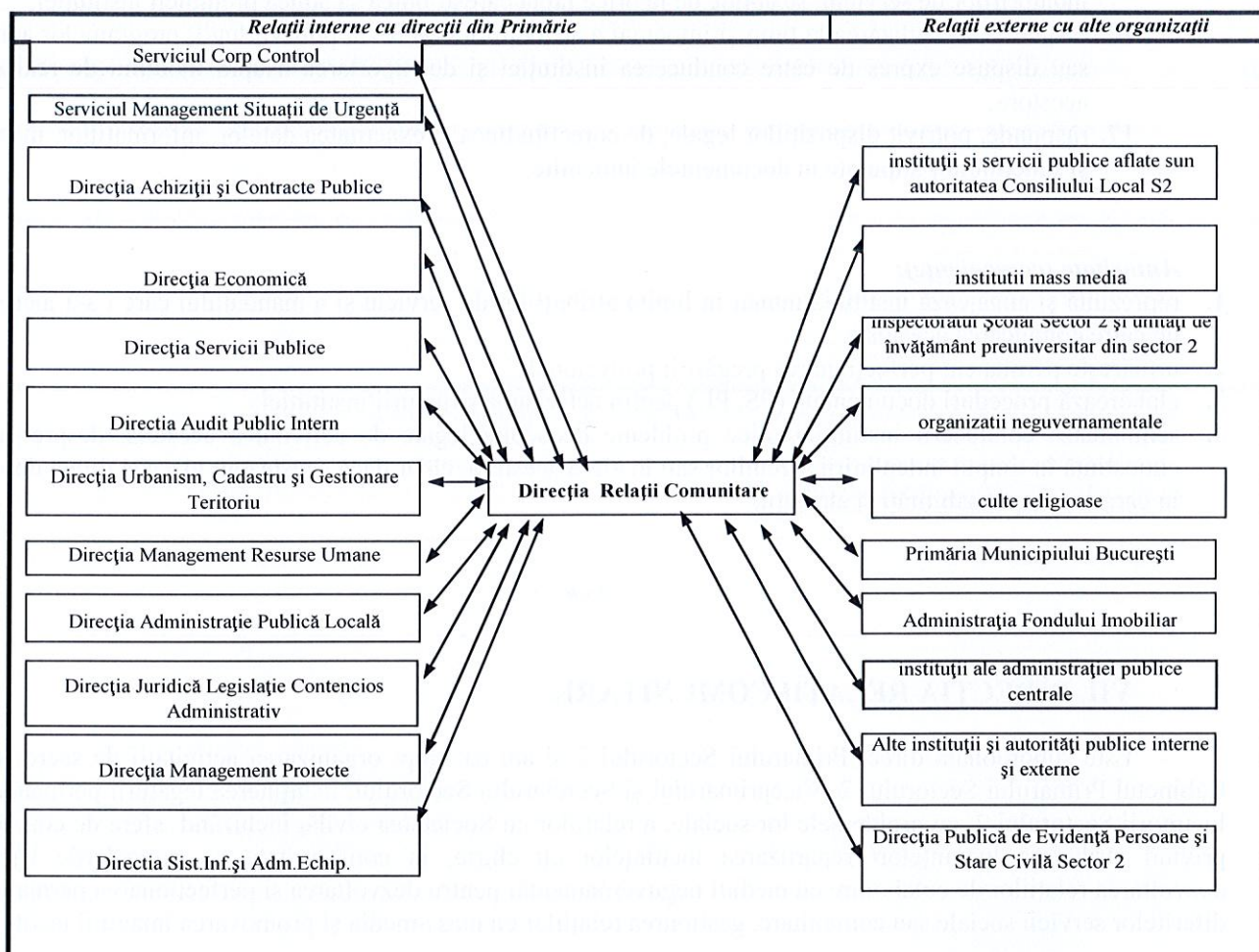
## VII. DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE

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, gestionarea relațiilor cu mass-media și promovarea imaginii instituției.

Structura organizatorică a Direcției Relații Comunitare este următoarea:

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





\*\*\*



### Art. 41 Serviciul Secretariat General, Audiențe

Serviciul Secretariat General, Audiențe organizează și asigură activitățile de secretariat pentru managementul de vârf respectiv Primar, Viceprimar și Secretar și gestionează audiențele acestora.

**Atribuțiile** serviciului sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitățile de secretariat pentru managementul de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarul și Secretarul Sectorului 2:
  - organizează și gestionează agenda de lucru a Primarului, Viceprimarului și Secretarului Sectorului 2;
  - participă la întâlnirile de lucru ale Primarului, Viceprimarului și Secretarului Sectorului 2, după caz, redactează minutele aferente acestora și le comunică părților interesate;
  - asigură transmiterea lucrărilor repartizate de Primarul, Viceprimarul și Secretarul Sectorului 2 către compartimentele de specialitate spre competență soluționare;
  - asigură tehnoredactarea lucrărilor dispuse de Primarul, Viceprimarul și Secretarul Sectorului 2;
  - înregistrează corespondența adresată managementului de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarul și Secretarul Sectorului 2;

- răspunde de buna organizare a activității de primire/ retransmitere de la/către compartimentele de specialitate, a documentelor ce sunt analizate de Primar, Viceprimar și Secretar, și care, după caz, necesită viza acestora;
  - asigură soluționarea cererilor privind eliberarea dovezii de întreținere – ajutor pentru persoane nevoiașe – Germania;
- b) 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;
- c) participă la audiențele Primarului, Viceprimarului și Secretarului, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate.

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

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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;

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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 și Relații cu Publicul are rolul de a menține o legătură directă cu cetățenii și cu problemele din sfera de competență a administrației publice locale, asigură realizarea drepturilor cetățeanului la petiționare și oferă informații cu privire la problemele cu care se confruntă cetățenii Sectorului 2.

**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, servicii de curierat și corespondență specială;
- b) înregistrează în sistemul INFOCET corespondența care iese din instituție precum și cea între direcțiile instituției;
- c) vizualizează și verifică circulația documentelor prin aplicația INFOCET;
- d) clasează petițiile anonime și a celor în care nu sunt trecute datele de identificare, conform O.G. 27/2002;
- e) redirecționează petițiile greșit îndreptate către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;
- f) oferă informații cetățenilor 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 a cererilor și de transmitere a răspunsurilor privind informațiile de interes public.
- i) asigură comunicarea directă cu cetățenii și cu celelalte părți interesate prin fax, e-mail, telefon, poștă și curierat;
- j) organizează și asigură accesul liber la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere;
- k) redirecționează solicitările de informații de interes public ce nu se încadrează în competențele instituției, către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- l) identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- m) ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise solicitanților privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate, conform prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- n) realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.



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

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. 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;
4. întocmește un raport semestrial pe baza căruia instituția va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
5. întocmește conform prevederilor legislative, un raport anual de activitate privind informațiile de interes public și asigură publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.
6. 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;
7. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
9. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;

11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;

12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;

13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

17. întocmește un raport anual privind accesul la informațiile de interes public;

18. pune gratuit la dispoziția persoanei interesate, formulare-tip în vederea facilitării redactării solicitării de informații de interes public și a reclamației administrative;

19. întocmește buletinul informativ și asigură publicarea acestuia pe site-ul instituției;

20. asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu, pe site și la afișierul instituției.

#### **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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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 Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă**

Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă asigură legătura dintre administrația publică locală a sectorului 2 și ISMB-Sector 2, pe de o parte și instituțiile/organizațiile societății civile, pe de altă parte, în scopul asigurării condițiilor necesare pentru derularea în comun a unor proiecte sau activități în domenii de interes reciproc și, de asemenea, asigură aplicarea corespunzătoare a Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuțiile** serviciului sunt următoarele:

- a) asigură, în limitele competențelor stabilite de lege, în colaborare cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București-Sector 2, condițiile necesare pentru derularea în comun cu unități de învățământ preuniversitar din Sectorul 2 a unor proiecte sau activități în domenii de interes pentru elevii și cadrele didactice ale acestora;
- b) organizează și desfășoară împreună cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București-Sector 2, programe de recompensare a performanțelor în educație;
- c) întocmește documentația necesară promovării Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local și emiterii Dispozițiilor de Primar al Sectorului 2, în domeniul de activitate;
- d) păstrează evidența persoanelor juridice constituite conform OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, care se adresează în acest scop Primăriei Sectorului 2;
- e) asigură consultarea cu reprezentanții asociațiilor și fundațiilor care își desfășoară activitatea în sfera de competență a autorității locale a sectorului 2, în vederea stabilirii unor programe sau activități comune;

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

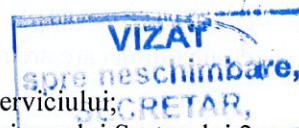
- f) poate propune încheierea de acorduri, cu respectarea prevederilor legale cu reprezentanți ai societății civile privind realizarea în comun a unor activități sau proiecte în domenii de interes, în funcție de solicitările acestora și nevoile identificate la nivelul Sectorului 2;
- g) asigură organizarea selecției publice de proiecte pentru acordarea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare:
- întocmește sau, după caz, actualizează documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de proiecte;
  - asigură elaborarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
  - asigură elaborarea metodologiei pentru monitorizarea contractelor de finanțare nerambursabilă potrivit Legii nr. 350/2005;
  - întocmește și asigură publicarea, cu respectarea prevederilor legale, a programului anual, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, a răspunsurilor la solicitările de clarificări, a rezultatelor selecției, evaluării și soluționării contestațiilor, a raportului cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal;
  - asigură realizarea demersurilor necesare constituirii comisiilor de evaluare, a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă și a comisiei de monitorizare;
  - asigură secretariatul comisiilor de evaluare, comisiei de soluționare a contestațiilor și a celei de monitorizare.

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

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului-Sectorului 2;
3. gestionează baza de date privind rețeaua unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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;

**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;



SECRETAR

2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică biroului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. verifică în teren, ori de câte ori este cazul, solicitările de extindere ale chirieșilor din locuințele aflate în proprietatea statului;
4. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea ordinii de prioritate pentru atribuirea de locuințe;
5. acordă consiliere pe probleme locative în timpul programului de lucru cu publicul stabilit;
6. întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici;
7. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
9. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;

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

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**Art. 45 Compartimentul Protocol și Relații cu Mass-Media**

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

**Atribuțiile** compartimentului sunt următoarele:

- a) asigură și gestionează comunicarea cu cetățenii, instituțiile societății civile și cu celelalte părți interesate prin mijloacele de comunicare pe care le utilizează instituția (comunicate de presă, conferințe de presă, materiale de prezentare și informare asupra programelor și activităților instituției, întâlniri, dezbateri publice, site, rețele de socializare etc.);
- b) asigură și gestionează relațiile Primăriei Sectorului 2, ale direcțiilor și serviciilor instituției cu mass-media prin diverse mijloace de comunicare (comunicate de presă, conferințe de presă, mape de presă, răspunsuri la solicitările scrise ale presei, interviuri, declarații acordate organismelor de presă);
- c) gestionează și coordonează comunicarea la nivel instituțional, cu scopul de a disemina periodic și în mod transparent informații despre organizarea, activitățile, proiectele și rezultatele Primăriei Sectorului 2;
- d) promovează imaginea instituției prin materiale și canale de promovare specifice, prin monitorizarea impactului acțiunilor Primăriei Sectorului 2 în rândul mass-media și al opiniei publice și identificarea de noi oportunități de susținere a imaginii instituției;
- e) sprijină purtătorul de cuvânt desemnat de conducerea Primăriei Sectorului 2 pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- f) întocmește, realizează și organizează programe de vizite, asigură desfășurarea acțiunilor de protocol la evenimente și activități care implică delegații oficiale;
- g) gestionează întâlnirile managementului de vârf al Primăriei Sectorului 2 cu delegații oficiale din România sau din străinătate;
- h) pregătește vizitele delegațiilor conduse de managementul de vârf al Primăriei Sectorului 2 în străinătate;
- i) redactează și menține corespondența oficială cu instituții interne și internaționale de interes pentru Sectorul 2;
- j) întocmește zilnic revista presei și asigură difuzarea acesteia către factorii interesați;
- k) asigură acoperirea evenimentelor și activităților instituției prin materiale foto, video și audio, arhivează și gestionează aceste materiale.

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

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

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. 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;
4. întocmește și transmite corespondența de mulțumire pentru participanți, colaboratori, parteneri sau sponsori;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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. 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. acordă credință reprezentanților presei care și-au manifestat dorința de a fi la curent cu activitățile și programele organizate de Primăria Sectorului 2;
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 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. se implică în organizarea de evenimente culturale, educative, sociale și științifice în colaborare cu direcțiile din cadrul Primăriei Sectorului 2 sau a serviciilor publice de interes local, aflate sub autoritatea 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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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**

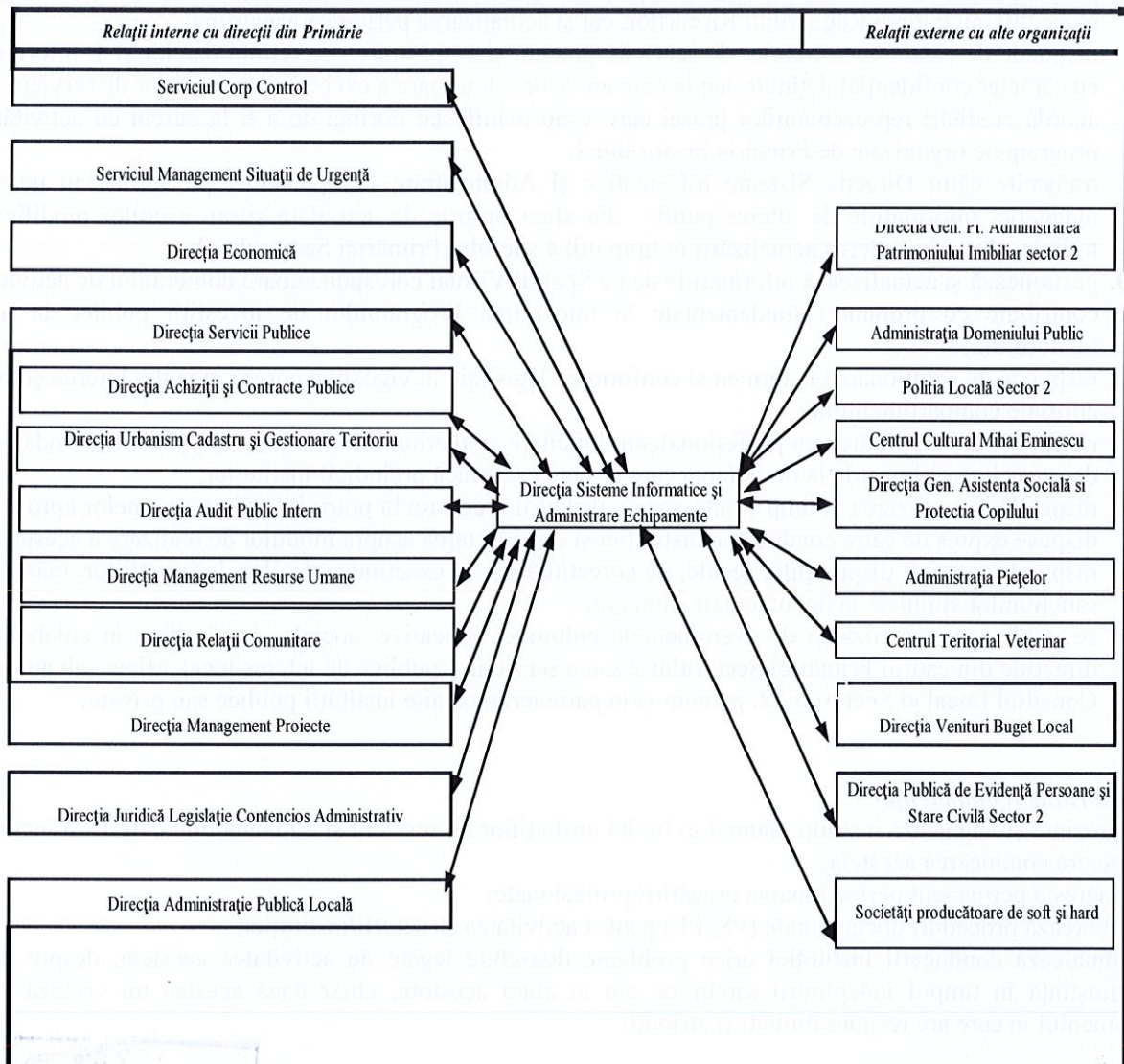
Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente este subordonată primarului și are următoarea structură organizatorică:

1. **Serviciul Administrativ;**
2. **Serviciul Administrare Rețele I.T. și Aplicații Informatice;**

**2.1. Biroul Administrare Aplicații Informatic; 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 rețelilor de calculatoare;
- ❖ dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe și specificații de noi lucrări.



spre neschimbare,  
SECRETAR,

\*\*\*

VIZ  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

**Art. 46 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:

- a. 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.
- b. Gestionează parcul auto din administrarea Primăriei Sectorului 2, conform legislației în vigoare, astfel încât să se asigure transportul persoanelor și materialelor pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu ale angajaților instituției.
- c. 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):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de inventariere;
4. 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.
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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. 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..
8. transmite către Biroul Administrare Aplicații Informatică, 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. asigură igiena și curățenia tuturor spațiilor administrate;
12. răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul Primăriei Sectorului 2;
13. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
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;

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;

VIZ.  
spre neschimbare,  
SECRETAR.

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 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. Se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. Acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. 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;
4. Asigură realizarea activităților impuse de strategia de informatizare a administrației publice locale;
5. Contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice la nivelul Sectorului 2;
6. Realizează documentația tehnică și participă la realizarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție a echipamentelor de calcul și a aplicațiilor software.
7. Participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile Primăriei;
8. Urmărește din punct de vedere tehnic derularea contractelor de service și întreținere pentru platformele informatice și echipamentele din administrarea SARITAI;
9. 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;
10. Păstrează, gestionează și urmărește actualizarea documentațiilor, a planurilor, schemelor și alte informații cu privire la platformele informatice și a rețelei IT;
11. Asigură asistență tehnică de specialitate pentru operarea și funcționarea sistemelor de calcul (help-desk);
12. 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;
13. 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.
14. Are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
15. Gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia.

16. Răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
17. 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;
18. 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;
19. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

\*\*\*



**Art. 48 Biroul Administrare Aplicații Informatice**

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

**Atribuțiile** biroului sunt:

- a) administrează platformele informatice (site-ul [www.ps2.ro](http://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. Se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică biroului;
2. Acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. 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;
4. Centralizează propunerile referitoare la cerințele ce privesc aplicațiile informatice la nivelul Primăriei Sectorului 2;
5. Întocmește propuneri și caiete de sarcini propunerile referitoare la cerințele ce privesc aplicațiile informatice la nivelul Primăriei Sectorului 2;
6. Asigura asistență de specialitate compartimentelor din cadrul instituției pentru realizarea documentelor cu grad ridicat de elaborare (pachetul Office) ;
7. 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;

8. Analizează și organizează fluxul informațional și elaborează programe de informatizare a activității serviciilor Primăriei Sectorului 2;
9. Contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice la nivelul Sectorului 2;
10. Realizează documentația tehnică și participă la realizarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție a platformelor informatice;
11. Editează materiale audio-video-grafică, realizează machete grafice, adaptează și imprimă materialele realizate de celelalte compartimente ale Primăriei Sectorului 2;
12. Are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
13. Gestionează riscurile la nivel de compartiment 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 biroului;
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. 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;

***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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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. 49 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.Chirștiilor 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. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. operează sistemul de vot electronic;
7. asigură sonorizarea pentru activitățile instituției;
8. urmărește din punct de vedere tehnic derularea contractelor de service pentru instalațiile și echipamentele din administrarea SAE;
9. întocmește planul de revizii și reparații pentru toate instalațiile, echipamentele, sistemele tehnice care sunt în administrarea SAE;
10. 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;
11. 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;
12. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
15. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice la nivelul Sectorului 2;
16. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
17. 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;
18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
19. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
20. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
21. 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.

### **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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;

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.

\*\*\*

## 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:

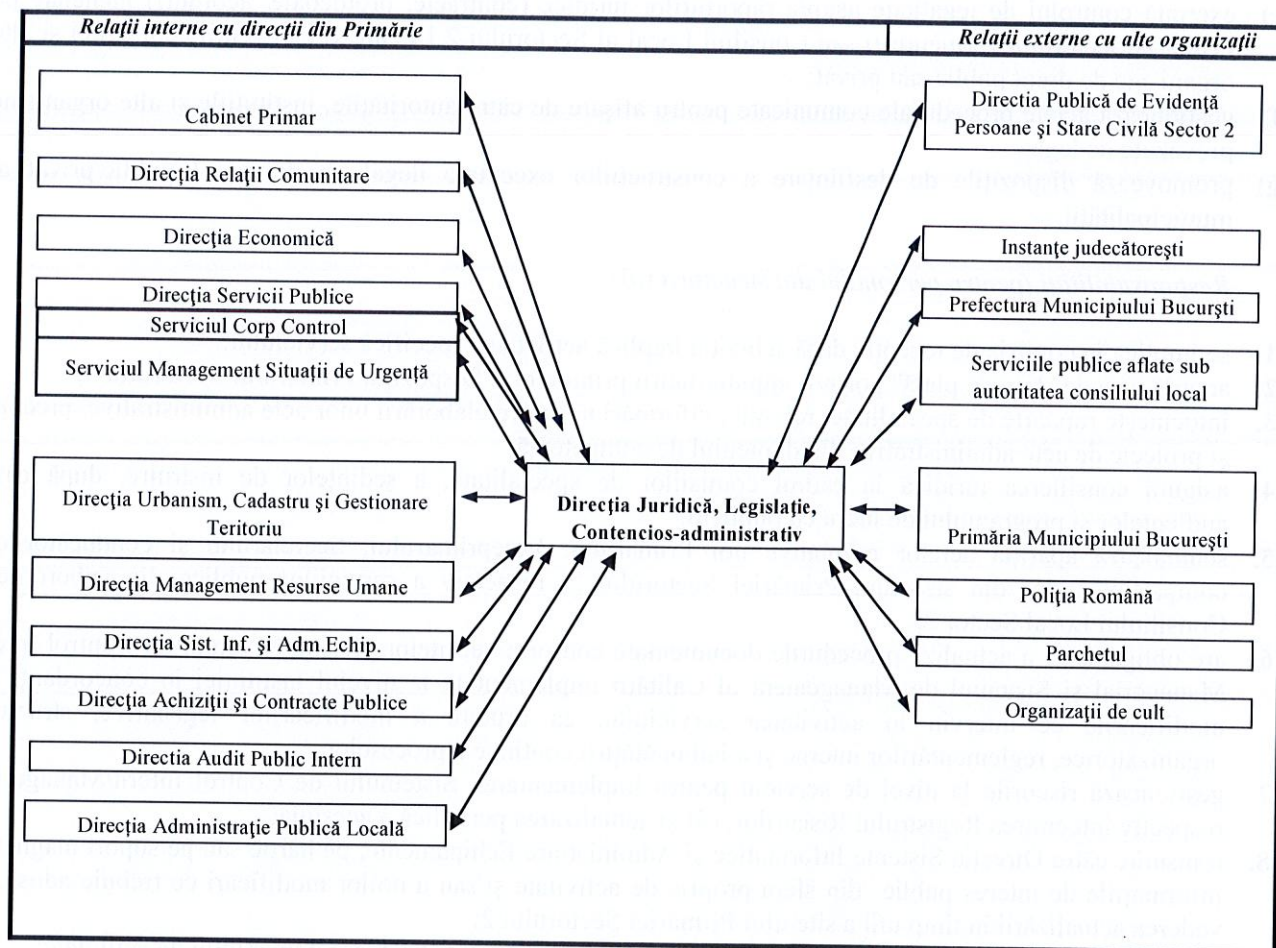
1. Serviciul Juridic;
2. Serviciul Autoritate Tutelară;

*Atribuțiile* definerii 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;

VIZA  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

VIZA  
spre neschimbare,  
SECRETAR,



## Art. 50 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;
- analizează modalitățile de recuperare a cheltuielilor de judecată prin participare la comisia de specialitate constituită în acest sens;
- asigură asistența juridică pentru compartimentele din cadrul instituției și la solicitarea serviciilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 București, precum și a clienților externi, în limitele prevăzute de lege;

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

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

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. întocmește rapoarte de specialitate, referate, informări necesare elaborării unor acte administrative, precum și proiecte de acte administrative din domeniul de competență;
4. asigură consilierea juridică în cadrul comisiilor de specialitate, a ședințelor de instruire, după caz, audiențelor și programului de lucru cu publicul.
5. 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;
6. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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;

**Autoritate (competențe):**

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care îi a fost 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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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.

VIZAT  
aprobare schimbare  
SECRETAR,

\*\*\*

VIZAT  
aprobare schimbare  
SECRETAR,

## Art. 51 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) asigură consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice cu domiciliul sau reședința în subdiviziunea administrativ – teritorială Sector 2;
- c) asistă persoana vârstnică cu domiciliul în Sectorul 2, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, potrivit Legii nr. 17/2000, republicată, la încheierea unor acte juridice, în scopul întreținerii și îngrijirii sale; obligația de întreținere și de îngrijire, precum și modalitățile practice de executare a acesteia se vor stipula expres în actul juridic încheiat de notarul public, sub sancțiunea nulității, după prezentarea Propunerilor Autorităților Tutelare și a Delegației pentru inspectorul care asigură asistarea persoanei vârstnice, documente aprobate la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- d) întocmește anchetă socială în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire a persoanei vârstnice, ca urmare a sesizării înregistrată de către orice persoană fizică sau juridică și, de asemenea, la sesizarea din oficiu a Autorității Tutelare;
- e) solicită în termen de 24 de ore Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială să realizeze, în maxim 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;
- f) efectuează demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și dacă este cazul formulează plângere penală ca urmare a raportului de anchetă socială și, după caz, a rezultatului investigației comunicat de către Agenția Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială;
- g) 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. 202/25.10.2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, ART. 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. efectuează un control efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie, unde este constituit, își îndeplinesc atribuțiile cu privire la persoana tutelată și bunurile acesteia, iar pentru îndeplinirea acestei activități colaborează cu serviciile de specialitate, pe acest domeniu, ale autorităților administrației publice, cu instituțiile și serviciile publice specializate pentru protecția copilului, asistență socială sau instituțiile de ocrotire, după caz;
3. verifică și gestionează la zi dosarele de tutelă ale persoanelor puse sub interdicție, propune aprobarea Dării de Seamă anuale sau până la data la care ies din evidență, a Dării de Seamă Generale, când bolnavul interzis decedează sau își schimbă domiciliul în altă unitate sau subunitate administrativ-teritorială, iar dosarul se transferă la noul loc de domiciliu, și acordarea Descărcării de Gestiune – privind modul în care tutorii și-au dus la îndeplinire sarcina tutelei, precum și întreprinde demersuri pentru menținerea în mod permanent a legăturilor cu familia celor ocrotiți și urmărește situația acestora;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu

- modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia.
  - transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
  - gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
  - contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
  - răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
  - răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele verificărilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
  - răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
  - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
  - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
  - răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
  - se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
  - acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;

**Autoritate (competențe):**

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

\*\*\*

## X. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ



Este subordonată Primarului Sectorului 2.

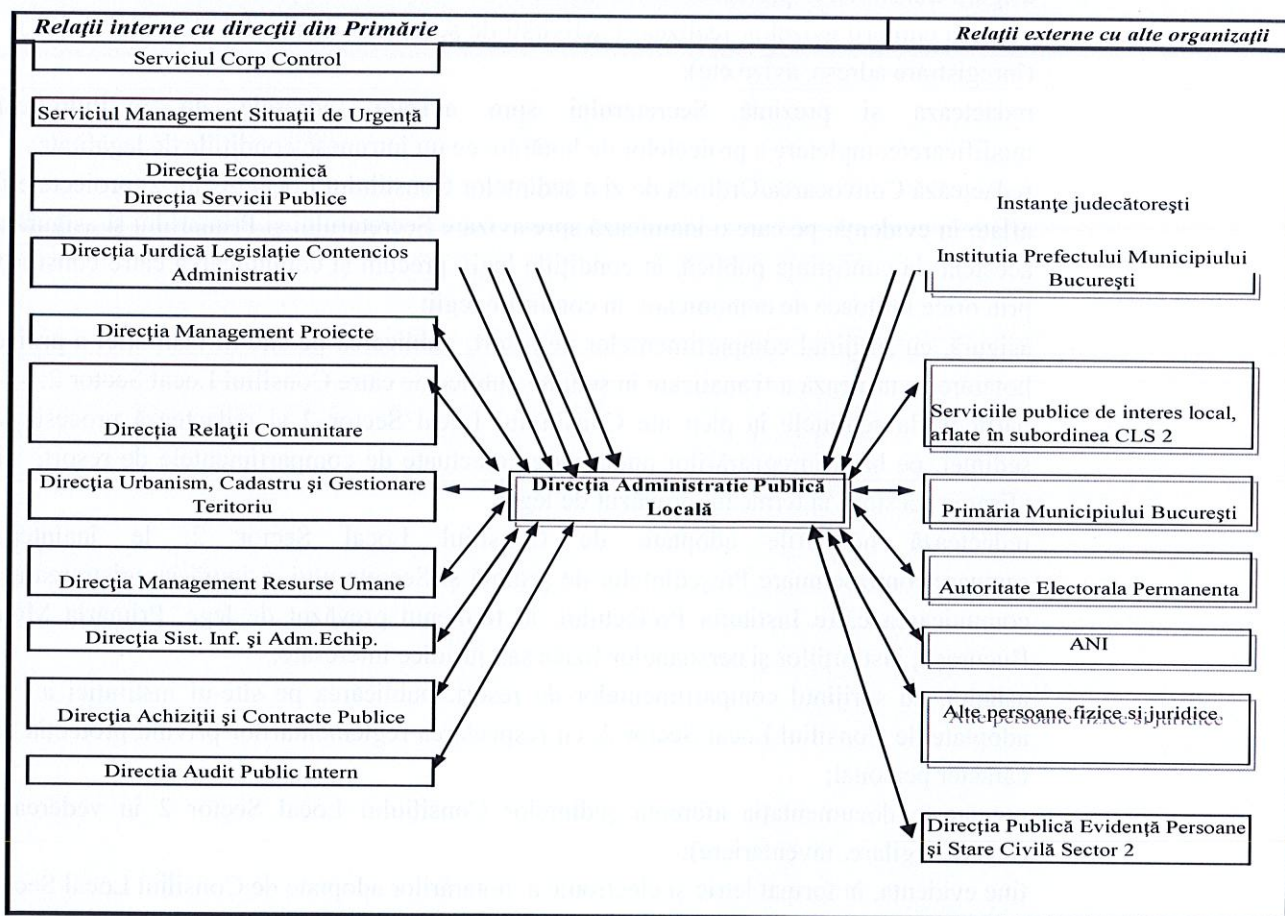
Structura organizatorică a Direcției Administrație Publică Locală este următoarea:

- Serviciul Administrație Publică Locală;
- Biroul Arhivă
- Biroul Evidență Electorală.

**Atribuțiile** definerii ale Direcției Administrație Publică Locală sunt:

- ❖ organizarea ședințelor ordinare/extraordinare sau la convocarea de îndată a Consiliului Local Sector 2 și asigurarea serviciilor de secretariat pentru Consiliul 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 către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, cu sarcini în executare/interesate, a actelor administrative/instrucțiuni/norme, emise la nivelul administrației publice locale a Municipiului București (Primăria Municipiului București/Consiliul General al Municipiului București), Instituția Prefectului Municipiului București) sau alte instituții publice locale sau centrale, transmise Primăriei Sector 2 și aflate în evidența Direcției Administrație Publică Locală.



\*\*\*



## Art. 52 Serviciul Administrație Publică Locală

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

**Atribuțiile** serviciului sunt următoarele:

- asigură pregătirea și desfășurarea optimă a ședințelor Consiliului Local Sector 2, respectiv:
  - ține evidența în format electronic a proiectelor de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sectorului 2 și monitorizează procesul de elaborare a documentelor preparatorii necesare introducerii acestora pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local, pe baza rezoluției Secretarului Sectorului 2 (note de fundamentare, rapoarte de specialitate, avize specifice, documentații necesare etc.),
  - comunică de îndată, de regulă prin mijloace electronice, proiectele de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sector 2 către consilierii locali, primar, viceprimar și secretar și solicită

- compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, întocmirea rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, completarea documentațiilor, după caz, conform rezoluției Secretarului;
  - verifică, definitivează și elaborează, după caz, proiectele de hotărâre inițiate în condițiile legii, în conformitate cu normele de tehnică legislativă și le înaintează Secretarului în vederea avizării;
  - asigură transmiterea proiectelor de hotărâre către comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea emiterii avizelor, realizează activități de secretariat la nivelul Consiliului Local Sector 2 (înregistrare adrese, avize etc);
  - redactează și prezintă Secretarului spre avizare, adresele de restituire/reanalizare/modificare/completare a proiectelor de hotărâre ce nu întrunesc condițiile de legalitate;
  - redactează Convocarea/Ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local Sector 2, proiectele finalizate aflate în evidență, pe care o înaintează spre avizare Secretarului și Primarului și asigură aducerea acestora la cunoștința publică, în condițiile legii, precum și comunicarea către consilierii locali, prin orice mijloace de comunicare, în condițiile legii;
  - asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituției a proiectelor de hotărâre ce urmează a fi analizate în ședințe publice de către Consiliul Local Sector 2;
  - participă la ședințele în plen ale Consiliului Local Sector 2 și redactează procesul verbal al ședinței, pe baza înregistrărilor audio/video efectuate de compartimentele de resort, și asigură afișarea acestora în termenul prevăzut de lege;
  - redactează hotărârile adoptate de Consiliul Local Sector 2, le înaintează spre semnare/contrasemnare Președintelui de ședință și Secretarului, asigură înregistrarea acestora și comunicarea către Instituția Prefectului, în termenul prevăzut de lege, Primăria Municipiului București, instituțiilor și persoanelor fizice sau juridice interesate;
  - asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituției a Hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;
  - pregătește documentația aferentă ședințelor Consiliului Local Sector 2 în vederea arhivării (legare, sigilare, inventariere);
  - ține evidența, în format letric și electronic a hotărârilor adoptate de Consiliul 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):**

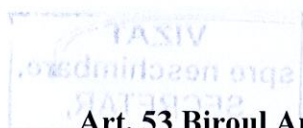


1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. desfășoară activități specifice în vederea îndeplinirii de către Secretarul Sectorului 2 a atribuțiilor prevăzute în Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. asigură secretariatul Consiliului Local Sector 2;
5. gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali;
6. întocmește lunar Foaia Colectivă de prezență a consilierilor locali la ședințele Consiliului Local Sector 2 și la ședințele Comisiilor de specialitate pe baza Tabelului nominal privind prezența la ședințele Consiliului Local Sector 2 semnat de Secretar și Președintele de ședință, respectiv pe baza pontajelor semnate de Președinții Comisiilor de specialitate, privind prezența la ședințele Comisiilor de specialitate; înaintează Foaia Colectivă de prezență către Direcția Economică în vederea stabilirii indemnizației acestora;

7. 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;
8. întocmește situații centralizatoare referitoare la actele administrative, urmărind modul de îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor emise de autoritățile administrației publice a Sectorului 2;
9. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională în administrația publică locală;
10. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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. 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;
13. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
14. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
15. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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.



\*\*\*



**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 (aprobate 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. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică biroului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. 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;
4. predă, la Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale, documentele la termenul legal sau la solicitarea acestuia;
5. predă, în circuitul economic maculatura rezultată după selecționarea documentelor;
6. coordonează activitatea entităților care prestează servicii din domeniul arhivării (îndosariere, inventariere, selecționare sau depozitare);
7. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
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 *biroului*;
13. 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;
14. 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;

**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; elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
3. 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. 54 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. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică biroului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de birou 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 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;

*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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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

**Atribuțiile** definitorii ale Direcției sunt:

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



Relații interne cu direcții din Primărie	Relații externe cu alte organizații
Cabinet Primar	
Serviciul Corp Control	
Serviciul Management Situații de Urgență	
Direcția Economică	Primării de sector
Direcția Servicii Publice	Prefectura Municipiului București
Direcția Achiziții și Contracte Publice	Serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local
Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu	<b>Direcția Management Proiecte</b> Primăria Municipiului București
Direcția Audit Public Intern	Organizații neguvernamentale
Direcția Management Resurse Umane	Agenția de Dezvoltare Regională București-Ilfov
Direcția Relații Comunitare	Autoritățile de Management ale Programelor Operaționale de la ministere
Direcția Sisteme Informatic și Administrare Echipamente	Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2
Direcția Juridică Legislație Contencios Administrativ	
Direcția Administrație Publică Locală	



## Art. 55 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:

- a) analizează necesitatea și asigură realizarea documentația proiectelor, în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
- b) implementează proiectele finanțate din fonduri externe, în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;
- c) elaborează strategii și planuri sectoriale sau zonale de dezvoltare locală;
- d) 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;
- e) identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme interne și internaționale;
- f) gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și implementate;
- g) identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională inițiate de Sectorul 2;
- h) sprijină procesul de implementare a programelor de dezvoltare a comunității locale;
- i) 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.);
- j) întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind realizarea proiectelor din fonduri externe și asigurarea co-finanțării precum și a resuselor 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. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou 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 și informațiilor stipulate în documentele întocmite;



**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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. 56 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. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
5. gestionează riscurile la nivel de birou 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. 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, a 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 și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

**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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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. 57 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;

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

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

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de birou 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 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. *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. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
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. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2018.



*Director Resurse Umane,  
Georgeta Bondarencu*





## Expunere de motive

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

Prin H.C.L. Sector 2 nr. 174/13.11.2017, rectificată, cu modificările și completările ulterioare, s-au aprobat Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

Una dintre motivațiile modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 este determinată de plângerea prealabilă nr. AC/8024/22.06.2018, formulată de Prefectul Municipiului București referitor la H.C.L. Sector 2 nr. 90/26.04.2018.

Conform plângerii prealabile mai sus menționate, formulată de Prefectul Municipiului București referitor la H.C.L. Sector 2 nr. 90/26.04.2018, la verificarea legalității Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 90/26.04.2018, pentru modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 174/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 195/05.12.2017, prin rectificarea nr. 4202/06.12.2017 și prin H.C.L. Sector 2 nr. 90/26.04.2018 s-a constatat că „art. 43 lit. f) coroborată cu litera h) al aceluiași articol din ROF (modificat și completat conform amendamentelor formulate verbal în cadrul ședinței Consiliului) încalcă prevederile legale incidente în materie.”

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului, **cu respectarea modificărilor propuse de Instituția Prefectului Municipiului București, astfel:**

- se modifică și se completează art 43. lit f) din ROF aprobat prin Hotărârea nr. 90/26.04.2018 având următoarea formulare “*poate propune încheierea de acorduri, **cu respectarea prevederilor legale**, cu reprezentanți ai societății civile privind realizarea în comun a unor activități sau proiecte în domenii de interes, în funcție de solicitările acestora și nevoile identificate la nivelul Sectorului 2.*”
- se revocă lit h) a art. 43 din ROF aprobat prin Hotărârea nr. 90/26.04.2018.

De asemenea, prezentul proiect de hotărâre prezintă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 astfel cum a fost solicitată prin următoarele adrese:

- adresa Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu – Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism nr. 54383/21.05.2018;
- adresa Serviciului Management Situații de Urgență nr. 66614/29.06.2018;
- adresa Direcției Audit Public Intern nr. 66546/11.07.2018;

- adresa Direcției Sisteme Informatice și Administrare Echipamente nr. 66548/10.07.2018;
- adresa Direcției Juridice, Legislație Contencios - Administrativ nr. 66549/05.07.2018;
- adresa Direcției Relații Comunitare nr. 66547/10.07.2018;
- adresa Direcție Achiziții și Contracte Publice nr. 66545/12.07.2018;
- adresa Direcției Administrație Publică Locală nr. 75636/12.07.2018;
- adresa înregistrată la Cabinet Secretar cu nr. 3804/21.08.2018;
- adresa Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu – Serviciul Fond Funciar Cadastru nr. 91622/23.08.2018.

Motivația propunerilor de modificare elaborate de direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, are la bază următoarele aspecte:

- *modificarea/completarea actelor normative* pe care se fundamentează atribuțiile desfășurate în cadrul acestora (Direcția Management Resurse Umane, Direcția Achiziții și Contracte Publice, Direcția Urbanism Cadastru și Gestionare Teritoriu – Serviciul Fond Funciar Cadastru);
- *necesitatea optimizării modului de îndeplinire* a atribuțiilor precum și introducerea unor noi atribuții determinate de modificările intervenite în activitatea direcțiilor respective (gestionarea parcului auto – Serviciul Administrativ, auditul în domeniul calității – Serviciul Audit Public Intern, activitatea de instruire pe situații de urgență la nivelul Sectorului 2 – Serviciul Management Situații de Urgență, întocmire pontaj consilieri locali – Serviciul Administrație Publică Locală, creșterea complexității activității de tutelă – Serviciul Autoritate Tutelară, activitatea de secretariat pentru Consiliul Local Sector 2 desfășurată de către Direcția Administrație Publică Locală – Secretar Sector 2);
- *redistribuirea unor atribuții* către Poliția Locală Sector 2 (două atribuții aferente Serviciului Autorizare și Documentații Urbanism);
- *prevederile dispoziției Primarului Sectorului 2* privind acordarea vizei “Bun de plată” pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată pentru acțiunile și activitățile coordonate și finanțate direct de Primarul Sectorului 2 în conformitate cu acestea fiind *modificată și completată secțiunea responsabilități* a tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, prin introducerea următoarelor 2 responsabilități:
  - ❖ se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea serviciului/ biroului/ compartimentului;
  - ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

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


  
**TOADER MUGUR MIHAI**



Direcția Management Resurse Umane

Nr. 91760/ 23.08.2018

*Raport de specialitate  
pentru modificarea și completarea anexei nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. 174/2017  
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, rectificată, cu modificările și completările  
ulterioare*

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

Prin HCL Sector 2 nr. 174/2017, cu modificările și rectificările ulterioare, s-au aprobat Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

Una dintre motivațiile modificării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 este determinată de plângerea prealabilă nr. AC/8024/22.06.2018 formulată de Prefectul Municipiului București referitor la H.C.L. Sector 2 nr. 90/26.04.2018.

Conform plângerii prealabile mai sus menționate, la verificarea legalității Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 90/26.04.2018, pentru modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 174/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 195/05.12.2017, prin rectificarea nr. 4202/06.12.2017 s-a constatat că „*art. 43 lit. f) coroborată cu litera h) al aceluiași articol din ROF (modificat și completat conform amendamentelor formulate verbal în cadrul ședinței Consiliului) încalcă prevederile legale incidente în materie.*”

Instituția Prefectului Municipiului București opinează că, pentru o corectă și justă interpretare a literei f) aferentă art. 43 din ROF aprobat prin Hotărârea nr. 90/26.04.2018, aceasta ar trebui modificată și completată având următoarea formulare “*poate propune incheierea de acorduri, cu respectarea prevederilor legale, cu reprezentanți ai societății civile privind realizarea în comun a unor activități sau proiecte în domenii de interese, în funcție de solicitările acestora și nevoile identificate la nivelul Sectorului 2.*”

Față de modificarea articolului 43 lit. f) conform celor mai sus precizate, este necesară revocarea lit.h) a aceluiași articol din ROF aprobat prin Hotărârea nr. 90/26.04.2018, prevedere care restricționează obligativitatea obținerii acordului Consiliului Local Sector 2 pentru colaborările ce nu depășesc un termen de 7 zile, fapt neprevăzut de legislația în vigoare.

De asemenea compartimentele din cadrul Primăriei Sector 2 au formulat propuneri de modificare a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 respectiv:

- adresa Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu – Serviciul Autorizare Documentații Urbanism nr. 54383/21.05.2018;
- adresa Serviciului Management Situații de Urgență nr. 66614/29.06.2018;
- adresa Direcției Audit Public Intern nr. 66546/11.07.2018;
- adresa Direcției Sisteme Informatice și Administrare Echipamente nr. 66548/10.07.2018;
- adresa Direcției Juridice, Legislație Contencios - Administrativ nr. 66549/05.07.2018;

- adresa Direcției Relații Comunitare nr. 66547/10.07.2018;
- adresa Direcției Achiziții și Contracte Publice nr. 66545/12.07.2018;
- adresa Direcției Administrație Publică Locală nr. 75636/12.07.2018;
- adresa înregistrată la Cabinet Secretar Sector 2 cu nr. 3804/21.08.2018;
- adresa Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu – Serviciul Fond Funciar Cadastru nr. 91622/23.08.2018.

Precizăm că propunerile direcțiilor sunt determinate de modificarea/completarea actelor normative pe care se fundamentează atribuțiile desfășurate în cadrul acestora (Direcția Management Resurse Umane, Direcția Achiziții și Contracte Publice, Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu – Serviciul Fond Funciar Cadastru).

De asemenea, Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, Direcția Audit Public Intern, Serviciul Autoritate Tutelară și Serviciul Management Situații de Urgență, Direcția Administrație Publică Locală, Secretar Sector 2 propun reformularea unor atribuții în vederea optimizării modului de îndeplinire a acestora precum și introducerea unor noi atribuții determinate de modificările intervenite în activitatea direcțiilor respective (gestionarea parcului auto – Serviciul Administrativ, auditul în domeniul calității – Serviciul Audit Public Intern, activitatea de instruire pe situații de urgență la nivelul Sectorului 2 – Serviciul Management Situații de Urgență, întocmire pontaj consilieri locali – Serviciul Administrație Publică Locală, creșterea complexității activității de tutelă – Serviciul Autoritate Tutelară).

În ceea ce privește solicitarea Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu – Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism, aceasta este determinată de redistribuirea unor atribuții către Poliția Locală Sector 2.

Totodată, luând în considerare prevederile dispoziției Primarului Sectorului 2 privind acordarea vizei „Bun de plată” pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată pentru acțiunile și activitățile coordonate și finanțate direct de Primarul Sectorului 2 *a fost modificată și completată secțiunea responsabilități* a tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, prin introducerea următoarelor 2 responsabilități:

- se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea serviciului/ biroului/ compartimentului;
- acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

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

*Director Resurse Umane,  
Georgeta Bondărencu*

*Șef Serviciu SPGC  
Bucău Roxana*

*Întocmit,  
consilier,  
Iuliana Doroftei*



G U V E R N U L R O M Ȃ N I E I  
M I N I S T E R U L A F A C E R I L O R I N T E R N E  
I N S T I T U Ț I A P R E F E C T U L U I M U N I C I P I U L U I B U C U R E Ț I



P R E F E C T U L

Nr. AC/8024/.....22.06.....2018  
Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 3058

PRIMĂRIA SECTOR 2 BUCUREȘTI	
CABINET SECRETAR	
INTRARE	Nr. 2769
IEȘIRE	
Ziua 27	Luna 06
Anul 2018	

Către:

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2, BUCUREȘTI

*Doamnei Președinte de ședință, Lenuța POPESCU*

Spre știința Doamnei Secretar al sectorului 2, București, Elena Niță

PRIMĂRIA SECTORULUI 2, MUNICIPIUL BUCUREȘTI

*Domnului Primar, Mihai TOADER*

Stimate doamne/Stimate domn,

În exercitarea atribuțiilor ce revin prefectului în calitate de reprezentant al Guvernului în teritoriu, însărcinat cu asigurarea respectării legii pe plan local, dar și cu exercitarea atribuțiilor de tutelă administrativă, potrivit art. 1 alin. (1) și alin. (3) și art. 19 alin (1) lit. a) și lit. e) din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă informăm că două dintre hotărârile Consiliului local al sectorului 2, adoptate în ședința din 26.04.2018, sunt concepute și elaborate cu neobservarea regulilor prescriptive de tehnică legislativă, strict obligatorii la redactarea și aprobarea unui act cu caracter normativ, iar pe fond, acestea conțin dispoziții care nu sunt corelate cu celelalte dispoziții cuprinse în actele normative care alcătuiesc dreptul pozitiv, fapt pentru care noile acte administrative cu caracter normativ nu se integrează armonios în cadrul normativ existent.

Astfel, analiza legalității hotărârilor Consiliului local al sectorului 2, transmise de Secretarul sectorului 2, prin adresa nr. S/32/04.05.2018, Instituției Prefectului Municipiului București, unde au fost înregistrate sub nr. 8024/04.05.2018, în vederea exercitării dreptului de control al legalității actelor, a pus în evidență anumite neconformități ale unora dintre acestea, cu dispozițiile legale aplicabile în materie, fapt pentru care în aceste cazuri devin incidente dispozițiile legale referitoare la evenimentele legislative ce se impun a fi operate (**modificarea și completarea; revocarea/abrogarea**).

1. La verificarea legalității **Hotărârii nr. 90/26.04.2018** a Consiliului local al sectorului 2, pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 174/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de

1/8

Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, astfel cum a fost modificată și completată prin HCL Sector 2 nr. 195/05.12.2017 și prin rectificarea nr. 4202/06.12.2017, s-a constatat că art. 43 litera f) coroborată cu litera h) al aceluiași articol din ROF (modificat și completat conform amendamentelor formulate oral în cadrul ședinței Consiliului) încalcă prevederile legale incidente în materie.

Legalitatea actului administrativ a fost analizată pe plan intern de către Secretarul sectorului 2 care, în opinia sa motivată, a expus pe larg motivele de nelegalitate ale hotărârii și nu a contrasemnat de legalitate hotărârea în discuție, conform atribuțiilor ce îi revin în acest sens în baza art. 48 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Încheierea de acorduri**, așa cum sunt ele definite și unanim acceptate de literatura juridică presupun o acțiune, care se realizează în comun de două sau mai multe persoane, pentru satisfacerea unei anumite nevoi de interes comun.

Societatea civilă este formată din cetățeni, asociați sub diferite forme, care au aceleași interese și care își dedică timpul, cunoștințele și experiența pentru a-și promova și apăra aceste drepturi și interese (organizații nonguvernamentale, organizații comunitare, asociații profesionale, organizații politice, cluburi civice, sindicate, organizații filantropice, cluburi sociale și sportive, instituții culturale, organizații religioase, mișcări ecologiste, media).

**Încheierea unor acorduri** între o autoritate a administrației publice locale și o persoană juridică de felul celor arătate anterior în vederea desfășurării oricărei activități care vizează satisfacerea unei nevoi sociale presupune și impune automat alocarea unor resurse umane sau/și financiare.

Articolul 43 litera f) din ROF aprobat prin Hotărârea nr. 90/26.04.2018 legiferează faptul că Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă "poate încheia acorduri, cu aprobarea Consiliului Local al Sectorului 2, cu reprezentanți ai societății civile privind realizarea în comun a unor activități sau proiecte în domenii de interes, în funcție de solicitările acestora și nevoile identificate la nivelul Sectorului 2" iar, prin completarea acestei prevederi cu litera h) ce stipulează " aprobarea Consiliului Local Sector 2 prevăzută la litera f) este necesară în cazul proiectelor care se desfășoară pe o perioadă mai mare de 7 zile" restricționează obligativitatea obținerii acordului Consiliului Local sector 2 pentru colaborările ce nu depășesc un termen de 7 zile **fapt neprevăzut de legislația în vigoare.**

Privit sub acest aspect, al finanțării, reamintim prevederile art. 14 alin. (2) – alin. (5) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările ulterioare, ce stabilesc imperativ **regulile bugetare**, conform cărora:

"(2) **Cheltuielile bugetare au destinație precisă și limitată** și sunt determinate de autorizările conținute în legi speciale și în legile bugetare anuale.

...

(4) **Nicio cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu este aprobată, potrivit legii, și dacă nu are prevederi bugetare și surse de finanțare.**

(5) După aprobarea bugetelor locale pot fi aprobate acte normative cu implicații asupra acestora, dar **numai cu precizarea surselor de acoperire a diminuării veniturilor sau a majorării cheltuielilor bugetare aferente exercițiului bugetar pentru care s-au aprobat bugetele locale respective**”;

**În aplicarea acestora este necesar ca orice acord ce se dorește a fi încheiat să fie supus aprobării Consiliului Local al sectorului 2.**

Totodată, se reține că potrivit art. 21 al Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, doar **unitățile administrativ-teritoriale** (comunele, orașele, municipiile, județele) au **capacitatea juridică deplină**, în virtutea căreia doar acestea, prin organele reprezentative, pot hotărî liber colaborarea/cooperarea/asocierea cu diferite persoane juridice române sau străine. Sectoarele municipiului București, așa cum rezultă din conținutul normativ al art. 78 din Legea-cadru, sus menționată, nu sunt **unități administrativ teritoriale, nu au personalitate juridică și nu au capacitate juridică deplină**, ele fiind doar **subdiviziuni administrativ-teritoriale**, unitatea administrativ-teritorială fiind municipiul București. Consecința juridică firească a acestei stări de drept este aceea că sectoarele municipiului București au **capacitate juridică restrânsă**, situație evidențiată de conținutul normativ al art. 82 din aceeași lege, în temeiul căruia majoritatea atribuțiilor ce revin consiliului local de sector, expres arătate de art. 81 din același act normativ, se exercită **”pe baza împuternicirii exprese date prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București”**.

Ca atare, pentru exercitarea atribuției de a hotărî **colaborarea** unei instituții publice de interes local cu o persoană juridică, Consiliul local al sectorului trebuie anterior, să solicite și să obțină **acordul expres** al Consiliului General al Municipiului București, așa cum dispune art. 81 alin. (2) teza introductivă și lit. q) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare (**”Consiliile locale ale sectoarelor municipiului București ... hotărâse, în condițiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului General al Municipiului București, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local”**).

Pentru o corectă și justă interpretare a literei f) aferentă art. 43 din ROF aprobat prin Hotărârea nr. 90/26.04.2018 opinăm că aceasta ar trebui modificată și completată având următoarea formulare: ***”poate încheia acorduri, cu respectarea prevederilor legale, cu reprezentanți ai societății civile privind realizarea în comun a unor activități sau proiecte în domeniul de interes, în funcție de solicitările acestora și nevoile identificate la nivelul Sectorului 2”***

**Față de aspectele învederate anterior, vă rugăm să reanalizați prevederile art. 43 lit. f) și h) din Anexa 3 la Hotărârea nr. 90/26.04.2018 a Consiliului local al sectorului 2 în vederea punerii în conformitate cu actele normative în vigoare.**

**2. Prin Hotărârea nr. 139/26.04.2018, autoritatea deliberativă a sectorului 2 a aprobat ”Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local Sector 2”**

Analiza pe formă și fond a conținutului hotărârii consiliului local, sus menționată, a pus în evidență următoarele neconformități:

I. Sub aspect de formă, hotărârea în discuție, ca orice alt act administrativ cu caracter normativ, indiferent că este adoptat la nivel central sau la nivel local, trebuie să se supună prevederilor prescriptive și cu caracter imperativ ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 3, denumirea marginală, alin. (2), al legii sus menționate, normele de tehnică legislativă se aplică, în mod corespunzător, și la elaborarea și adoptarea proiectelor de acte cu caracter normativ emise de autoritățile administrației publice locale.

Necesitatea cunoașterii cu exactitate a drepturilor și obligațiilor ce se nasc în baza noului act cu conținut normativ, atât de către destinatarii actului, cât mai ales chiar de către autoritatea emitentă, care este, în primul rând, chemată să organizeze intrarea în vigoare a acestui act și să execute ea însăși actul în cauză, reclamă cu maximă necesitate ca soluțiile legislative la care s-a apelat pentru ca voința juridică a autorității emitente să îmbrace haina juridică a actului în cauză să fie **clar formulate**, să se refere la un obiect bine **determinat/individualizat**. În acest sens, elaboratorul proiectului de act normativ trebuie să utilizeze **un limbaj juridic specific normativ**, iar **tehnica de redactare** a conținutului viitorului act să fie conformă cu cea prevăzută de lege, astfel încât să se asigure respectarea întocmai a cerințelor art. 8 alin. (4) prima teză și art. 36 alin. (1) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora **"Textul legislativ trebuie să fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și pasaje obscure sau echivoce"**, respectiv **"Actele normative trebuie redactate într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie"**.

Din acest punct de vedere, este de reținut că Hotărârea nr. 139/26.04.2018 a Consiliului local al sectorului 2 nu respectă exigențele prevăzute de Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrucât:

a) Printre **temeiurile legale** invocate în preambulul său sunt menționate și acte normative neaplicabile speței. Respectiv, Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările ulterioare, apreciem că nu poate sta la baza adoptării unei hotărâri a consiliului local, al cărei **destinatar este bine determinat**, acesta fiind **Consiliul Local al sectorului 2**.

Or, principiile care stau la baza aplicării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările ulterioare, au în vedere participarea publicului la pregătirea și adoptarea unei decizii administrative, care îmbracă haina juridică a **unui act administrativ cu caracter normativ**. În acest sens, pentru a fi înlăturate orice dubii cu privire la ce se înțelege prin **"act normativ"**, pentru care este necesară consultarea și

dezbateră publică, art. 3 denumirea marginală și lit. a) din această lege definește actul normativ ca fiind "actul emis sau adoptat de o autoritate publică, **cu aplicabilitate generală**", adică normele sale sunt impersonale, nu este stabilit și nu se adresează unui anumit subiect de drept administrativ. Dispozițiile actului normativ vizează o colectivitate sau o parte a colectivității nedeterminată și neindividualizată ca atare. În categoria actelor normative, se includ actele prin care se aprobă diferite **strategii, regulamente, norme etc.**, care nu vizează un anumit subiect de drept și care au aplicabilitate generală, nu individuală.

În cazul HCL Sector 2 nr. 139/26.04.2018, subiecții de drept care au obligația de a executa dispozițiile acestora sunt individualizați. Pentru aceste motive, în preambulul HCLS 2 nr. 139/26.04.2018, invocarea ca temei legal a dispozițiilor Legii nr. 52/2002 privind transparența decizională, modificată, apreciem că este eronat efectuată.

b) De asemenea, se reține încălcarea de către autoritatea deliberativă a art. 16 alin (1) și (4) din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în conținutul actului administrativ se utilizează reproducerea integrală a unor dispoziții din actele normative invocate în preambul hotărârii criticate fapt interzis de articolul din legea susmenționată.

II. Sub aspectul **fondului**, cu privire la hotărârea în discuție, trebuie avute în vedere următoarele:

a) art. 36 alin. 3) al hotărârii se află în contradicție cu art. 11 alin (1) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local Sector 2 aprobat prin HCLS 2 nr. 139/2018 în ceea ce privește modalitățile de exprimare a votului, încălcându-se Ordonanța 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale republicată, cu modificările și completările ulterioare, ce prevede la art. 50 (1) "Votarea prin apel nominal se desfășoară în modul următor: *președintele explică obiectul votării și sensul cuvintelor "pentru" și "contra". Secretarul unității administrativ-teritoriale va da citire numelui și prenumelui fiecărui consilier, în ordinea alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvântul "pentru" sau "contra", în funcție de opțiunea sa*" iar la art. 10 alin. (1) lit. b) "supune votului consilierilor proiectele de hotărâri, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor pentru, a voturilor contra și a abținerilor". **Astfel, la art. 36 alin (3) din hotărârea criticată se instituie o modalitate de vot ce excede cadrulul legal, respectiv "refuzul de a vota se contabilizează prin mențiunea «nu votează»", modalitate de contabilizare a votului care nu există din punct de vedere normativ.**

b) Din analiza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Local Sector 2 aprobat prin HCLS 2 nr. 139/2018 rezultă existența unor articole prin care se instituie termene, atribuții, sancțiuni, reguli de circuit al documentelor în cadrul aparatului de specialitate al primarului, **fapt ce depășește limita de competență a organului deliberativ** și încalcă prevederile art. 6 alin. (2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare " *În relațiile dintre autoritățile*

administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.” « exemplificăm: art. 16 alin (1) lit. d) și e) alin. (2); art. 16 alin. (4) lit. c); art. 27 alin. (2); art. 28 alin. (2) și (3); art. 30 alin. (2) și alin. (3); art. 31; art. 32; art. 33 alin. (2); art. 40 alin. (3); art. 46 alin. (7)»;

**c) art. 27 alin. (1) din Regulament**, referitor la inițierea și prezentarea proiectului de hotărâre conform căruia acesta trebuie să fie ” ... însoțit sau nu de o expunere de motive ...” **încalcă prevederile art. 44 alin. (2) din Ordonanța 35/2002** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale republicată, cu modificările și completările ulterioare, ce prevede ” *Proiectele de hotărâri vor fi însoțite de o expunere de motive și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă*”. Astfel, există obligația pentru inițiatorul proiectului de hotărâre de a prezenta aceste proiecte însoțite de expunerea de motive, document care justifică în fapt și în drept norma administrativă propusă a fi adoptată de autoritatea deliberativă.

**d) art. 33 alin. (2) din Regulament** se raportează la art. 34 alin. 1) din același act administrativ, articol ce nu-și găsește aplicabilitatea în cazul dat;

**e) din cuprinsul art. 44 alin. (1) din Regulament** se elimină ”cu acordul inițiatorului” fiind aplicabil art. 43 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare ”*Ordinea de zi a ședințelor se aprobă de consiliul local, la propunerea celui care, în condițiile art. 39, a cerut întrunirea consiliului. Suplimentarea ordinii de zi se poate face numai pentru probleme urgente, care nu pot fi amânate până la ședința următoare, și numai cu votul majorității consilierilor locali prezenți. Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face numai cu acordul inițiatorului sau dacă acesta nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 44*”;

**f) din art. 67 alin. (1) din Regulament** se elimină cuvântul ”...penală”. Art. 23 alin. 1) din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, republicată, cu modificările și completările ulterioare prevede ”*Pe întreaga durată a mandatului, aleșii locali se consideră în exercițiul autorității publice și se bucură de protecția prevăzută de lege.*”, **textul de lege nefiind restrictiv.** Așadar, formularea din lege este mult mai largă decât cea din Regulament, întrucât protecția juridică a aleșilor locali nu este oferită doar de legea penală, ci de lege, prin aceasta înțelegând atât legea penală, cât și legea civilă;

**g) art. 67 alin (3) din Regulament** se elimină, urmând a fi utilizat textul de lege aferent, respectiv art. 8 din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**h) art. 68 alin. 3 din Regulament** se va completa cu mențiunea ” *în comisia de bază.*” conform prevederilor art. 17 alin. 3 din Ordonanța 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale republicată, cu modificările și completările ulterioare ”... *Indemnizația de ședință se va achita numai pentru activitatea desfășurată în comisia de bază.*”

i) la art. 68 alin. 8 din Regulament cuantumul limitativ acceptat "în valoare de cel mult 9000 de RON fiecare" se va menționa faptul că aceste cursuri se efectuează prin raportare la bugetul local aprobat pe anul respectiv ;

j) art. 80 din Regulament se completează cu prevederile alin (2) și (3) ale art. 41 din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în sensul de a preciza excepțiile;

k) art. 83 din Regulament **încalcă prevederile imperative ale art. 68** "Consilierul local care absentează nemotivat la două ședințe consecutive va fi sancționat, potrivit prevederilor Statutului aleșilor locali" din Ordonanța 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale republicată, cu modificările și completările ulterioare.

De altfel, art. 9 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, republicată, cu modificările și completările ulterioare "Calitatea de consilier local sau de consilier județean încetează de drept, înainte de expirarea duratei normale a mandatului, în următoarele cazuri: lipsa nemotivată de la mai mult de 3 ședințe ordinare consecutive ale consiliului, sancționează lipsa consilierului local de la ședința Consiliului Local, în sensul că în situația absentării la mai mult de 3 ședințe calitatea de consilier local încetează de drept.

l) art. 91 din Regulament se completează cu alin. (3), pentru conformitatea cu art. 12 alin. (3) din Legea nr. 393/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel că, în cazul intervenirii **pierderii calității de membru al partidului politic sau al organizației minorităților naționale pe a cărei listă a fost ales**, mandatul de consilier local încetează de drept, iar autoritatea chemată să constate acest fapt nu mai este consiliul local din a cărui componență face parte alesul local aflat într-o astfel de situație, ci prefectul. Legea-cadru prevede, astfel, că „**prefectul constată, prin ordin**, încetarea mandatului consilierului local sau județean înainte de expirarea duratei normale a acestuia și declară vacant locul consilierului local sau județean” în „termen de 30 de zile de la data **sesizării** partidului politic sau a organizației cetățenilor aparținând minorităților naționale pe a cărei listă consilierul local sau consilierul județean a fost ales;

m) art. 112 alin. (6) din Regulament " ... *sub coordonarea președintelui de ședință și colaborează ...* " **încalcă prevederile art. 79<sup>4</sup> alin. (3) din Ordonanța 35/2002** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale republicată, cu modificările și completările ulterioare " *Persoanele încadrate pe posturile create potrivit art. 79<sup>1</sup> își desfășoară activitatea sub coordonarea secretarului unității administrative teritoriale și colaborează cu acesta la pregătirea ședințelor consiliului local, asigurarea documentării și informării consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror alte materiale.* "

Având în vedere principiul legalității actelor consacrat *expressis verbis* de art. 81 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, intitulat "Subordonarea

**față de actele de nivel superior”, conform căruia “La elaborarea proiectelor de hotărâri, ordine sau dispoziții se va avea în vedere caracterul lor de acte subordonate legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și altor acte de nivel superior”, vă solicităm să reanalizați Hotărârea nr. 139/26.04.2018 a Consiliului local al sectorului 2 în vederea punerii în conformitate cu actele normative în vigoare.**

Netransmiterea către Prefectul municipiului București a soluției adoptată ca urmare a primirii plângerii prealabile formulată împotriva actului administrativ considerat nelegal, conform art. 7 alin. (4) din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, va conduce la formularea și depunerea acțiunii atât pentru anularea Hotărârii nr. 90/26.04.2018 , cât și pentru anularea Hotărârii nr. 139/26.04.2018 a Consiliului local al sectorului 2.

**Cu deosebită considerație,**

**Prefect,**  
**Adrian Petcu**

