



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, cu modificările și completările ulterioare

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.65325/13.05.2019 prezentat de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Avizul nr.20883 conexas cu nr. 14002/2019, emis de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, înregistrat la Primăria Sectorului 2 cu nr. 65344/13.05.2019
- Adresa nr.5524/27.03.2019 înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 44860/01.04.2019 prin care Instituția Prefectului Municipiului București a aprobat adăugarea a 8 posturi la numărul maxim de posturi aprobate la nivelul unității administrativ-teritoriale Sector 2, pe perioada implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- Adresa nr. 7454/11.04.2019 înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 56941/22.04.2019, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2019 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al municipiului București;
- Adresele Direcției Achiziții și Contracte Publice nr. 23353/20.02.2019 și nr. 33999/11.03.2019 privind modificarea și completarea atribuțiilor Direcției Achiziții și Contracte Publice din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 ;
- Adresa Direcției Economice nr. 32645/07.03.2019 privind completarea atribuțiilor Direcției Economice din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
- Adresa Serviciului Management Situații de Urgență nr. 53867/17.04.2019 privind modificarea atribuțiilor Serviciului Management Situații de Urgență din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
- 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 (1) Anexele nr. 1-2 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, cu modificările și completările ulterioare, se modifică conform anexelor nr. 1 - 2 ce conțin 11 pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexa 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, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează la art 19. Serviciul Management Situații de Urgență, la secțiunea I. Direcția Economică, la secțiunea III. Direcția Achiziții și Contracte Publice și la secțiunea XI. Direcția Management Proiecte conform anexei 3 ce conține 29 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II 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, cu modificările și completările ulterioare 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) Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.





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.

Prezentul proiect de hotărâre supus spre aprobare Consiliului Local Sector 2, prezintă organigrama modificată și completată, noul stat de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 actualizat cu ultimele modificări.

Având în vedere necesitatea optimizării modului de îndeplinire a atribuțiilor specifice administrației publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale Sector 2, numărul total al posturilor din structura aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 se modifica prin **desființarea unui număr de 11 posturi**. Această reducere de posturi **nu are impact asupra structurii de organizare a instituției**.

De asemenea, în vederea unei monitorizări mai eficiente a activității de derularea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în cadrul Direcției Management Proiecte va fi înființat Compartimentul Implementare Proiecte, subordonat Serviciului Proiecte Europene, compartiment care va avea ca scop principal urmărirea activităților derulate în cadrul acestor proiecte. În cadrul **Compartimentului Implementare Proiecte** vor fi înființate pe perioadă determinată (perioada de derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene), un număr de 8 funcții contractuale.

Având în vedere volumul ridicat de activitate la nivelul **Serviciului Autoritate Tutelară**, se propune înființarea la nivelul acestui serviciu a unei funcții publice de execuție.

În urma aprobării acestui proiect, numărul total de posturi la nivelul **aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2** va fi de **374 posturi**.

Prezentul proiect de hotărâre propune modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, în conformitate cu modificarea/completarea actelor normative pe care se fundamentează atribuțiile desfășurate în cadrul Direcției Achiziții și Contracte Publice, Serviciului Management Situații de Urgență și Direcției Economice, precum și pentru stabilirea atribuțiilor specifice compartimentului nou înființat.

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

ROMÂNIA
SECTOR 2
PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAI
MUNICIPIUL BUCUREȘTI



DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Nr. 65325/13.05.2019

Raport de specialitate
privind modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr.174/2017 privind aprobarea
Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al
aparaturii 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”.

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

Motivele modificării actualei organigrame și completării statului de funcții sunt determinate de nevoia de a avea o formulă de organizare optimă, în raport cu cerințele actuale pentru administrația publică locală a Sectorului 2.

Modificările aduse structurii aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sunt următoarele:

1. Se desființează următoarele posturi

a) funcții publice de execuție:

- 2 posturi consilier I superior (ID 476218, 467219) din cadrul Serviciului Corp Control;
- 3 posturi inspector I superior (ID 244168, 244230, 244152) și un post de referent III asistent (ID244149) din cadrul Serviciului Monitorizare Execuție Contracte Edilitare al Direcției Servicii Publice;
- 1 post consilier I principal (ID 244317) din cadrul Biroului Organizare al Direcției Management Resurse Umane;
- 1 post consilier I principal (ID 244298) din cadrul Serviciului Administrare Rețele IT și Aplicații Informatice al Direcției Sisteme Informatice și Administrare Echipamente;
- 1 post referent III superior (ID 244374) din cadrul Serviciului Proiecte Europene al Direcției Management Proiecte.

b) funcții contractuale de execuție:

- 2 posturi de consilier S IA din cadrul Compartimentului Protocol și Relații cu Mass Media al Direcției Relații Comunitare.

2 Se înființează:

a) funcția publică de execuție de inspector 1 superior în cadrul Serviciului Autoritate Tutelară din cadrul *Direcției Juridice Legislație Contencios Administrativ*. Motivația înființării acestei funcții publice o reprezintă volumul și complexitatea lucrărilor întocmite în cadrul acestui serviciu și necesitatea funcționării acestuia după principii de eficiență și eficacitate în activitate.

b) De asemenea, pentru o mai bună gestionare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, se înființează *Compartimentul Implementare Proiecte* în subordinea Serviciului Proiecte Europene, cuprinzând un număr de 8 funcții contractuale de execuție. Posturile aferente acestui compartiment au fost înființate în conformitate cu prevederile punctului 4 din procedura de stabilire a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, prevăzută în anexa la O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare *“în cazul în care unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială implementează proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, atunci la Numărul maxim al posturilor rezultat în urma aplicării prevederilor de la punctul 1, punctul 2 și punctul 3, după caz, se mai adaugă, numai pentru perioada implementării proiectelor”, în funcție de valoare totală cumulată a proiectelor în curs de implementare.*

Având în vedere prevederile art. III alin. 10 din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare conform căruia *„instituțiile prefectului și direcțiile generale regionale ale finanțelor publice/administrațiile județene ale finanțelor publice monitorizează încadrarea în numărul de posturi și raportează trimestrial Ministerului Finanțelor Publice situații referitoare la modul de respectare a prevederilor legii de către instituțiile publice locale.*”, prin adresa nr. 5524/27.03.2019 înregistrată la Primăria Sector 2 cu nr. 44860/01.04.2019, Instituția Prefectului Municipiului București a aprobat adaugarea unui număr de 8 posturi la numărul maxim al posturilor aprobate la nivelul unității administrativ-teritoriale Sector 2 al Municipiului București.

Precizăm că toate funcțiile publice de execuție și funcțiile contractuale de execuție desființate sunt vacante.

Numărul total de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 se modifică, fiind de **374 posturi**.

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

La nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2:

- 2 funcții de demnitate publică;
- 46 posturi de conducere, din care 43 funcții publice de conducere și 3 funcții contractuale de conducere;
- 326 posturi de execuție, din care 262 funcții publice și 56 funcții contractuale la care se adaugă 8 funcții contractuale pe perioada implementării proiectelor.

Structura Arhitectului Șef este organizată conform art. 36 alin. (1) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, ca direcție generală.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 respectă cerințele prevăzute la art. XVI*) alin. (2) lit. a)-d) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 își pastrează structura organizatorică, numărul total de posturi fiind de 74 de posturi din care:

- 7 funcțiilor publice de conducere;
- 67 posturi de execuție din care 61 funcții publice și 6 funcții contractuale.

Personalul încadrat pe funcții contractuale îndeplinește atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de funcție publică.

Întrucât funcțiile publice care au fost avizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin Avizul nr. 64274/2017 se modifică, s-a obținut un nou aviz ANFP pentru funcțiile publice din actuala organigramă, cu nr. 20883 conexas cu nr. 14002/2019.

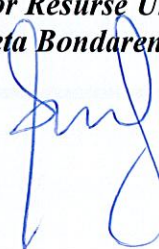
Statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției de Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 respectă prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, și ale adresei nr. 7454/11.04.2019 înregistrată la Primăria Sector 2 cu nr. 56941/22.04.2019, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2019 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al municipiului București.

Procentul funcțiilor publice de conducere din numărul total al funcțiilor aprobate este 11,13%, sub valoarea maximă de 12% prevăzută de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare.

Totodată, luând în considerare adresele Direcției Achiziții și Contracte Publice nr. 23353/20.02.2019, adresa Direcției Economice nr. 32645/07.03.2019, adresa Serviciului Management Situații de Urgență nr. 53867/17.04.2019 și compartimentul nou-înființat, au fost modificate și completate prevederile **Regulamentului de Organizare și Funcționare** al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

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

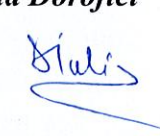
**Director Resurse Umane,
Georgeta Bondarencu**



**Șef Serviciu SPGC
Roxana Bucău**



**Întocmit,
consilier,
Iuliana Doroftei**





Nr. 20883 conexat cu
nr. 14002 /2019

AVIZ

Având în vedere:

- prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. XVI alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
- adresele **Primăriei Sectorului 2, municipiul București** nr. 58533/2019 și nr. 37974/2019, cu modificările și completările ulterioare, de solicitare a avizului pentru stabilirea funcțiilor publice, înregistrate la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 20883/2019 și nr.14002/2019,

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

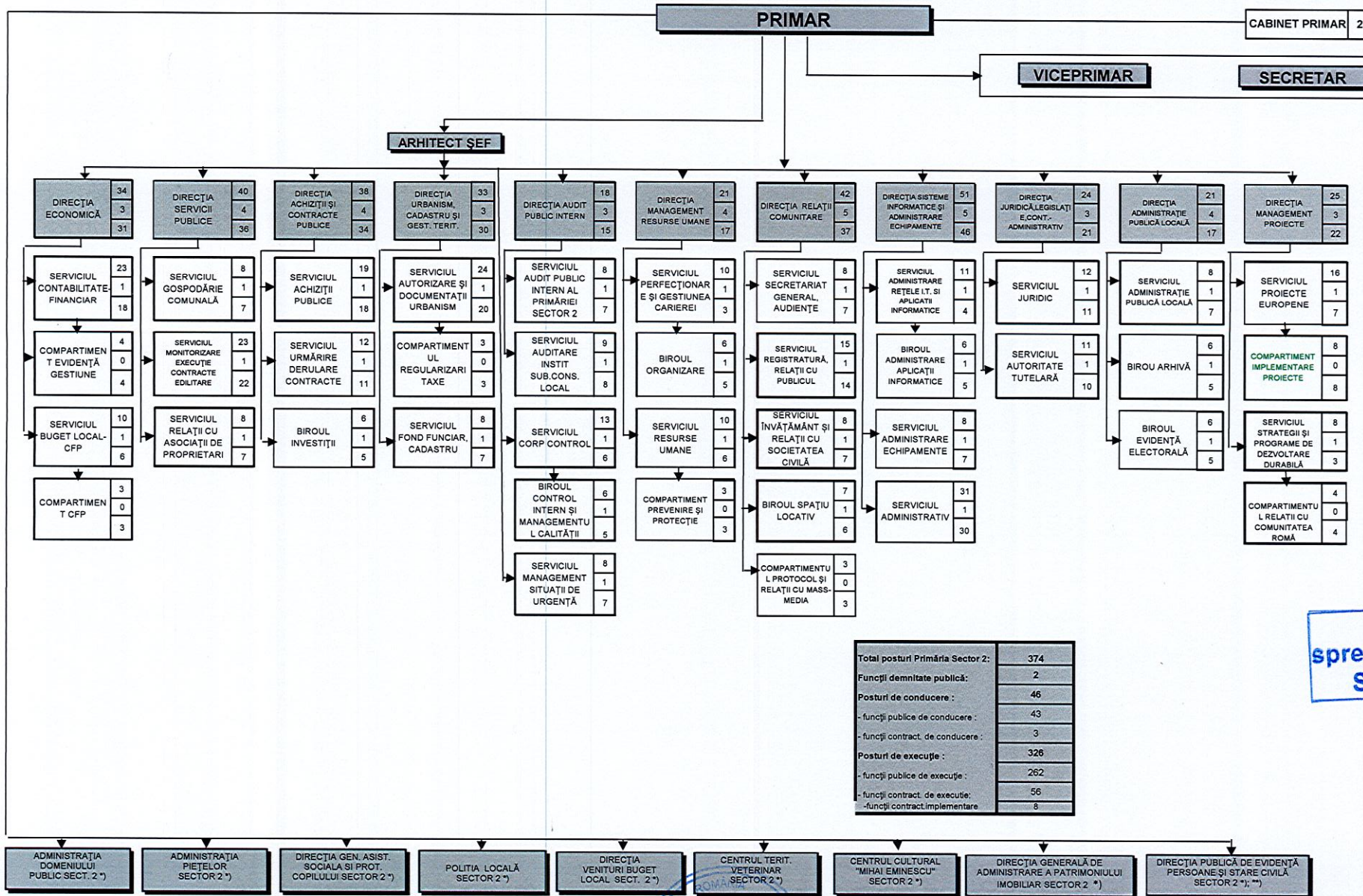
**Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă
aviz
pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 2,
municipiul București și pentru Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă
Sector 2, fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local.**

**PREȘEDINTE,
Vasile-Felix COZMA**

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

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

SCHEMA DE ORGANIZARE



Total posturi Primăria Sector 2:	374
Funcții demnitate publică:	2
Posturi de conducere:	46
- funcții publice de conducere:	43
- funcții contract de conducere:	3
Posturi de execuție:	328
- funcții publice de execuție:	262
- funcții contract de execuție:	56
- funcții contract implementare:	8

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAI

Director Resurse Umane
Georgeta Bondarencu

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

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



STAT DE FUNCȚII

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
DEMNTARI											
	1	1					primar				S
	2	2					viceprimar				S
FUNȚII PUBLICE ȘI FUNȚII CONTRACTUALE											
244096	3	1		secretar							
244097	4	2		arhitect șef							S
CABINET PRIMAR											
	5	1							consilier	IA	S
	6	2							consilier	IA	S
SERVICIUL CORP CONTROL											
476211	7	1		șef serviciu			gradul II				
476212	8	2			consilier	I	superior				S
476213	9	3			consilier	I	superior				S
476214	10	4			consilier	I	superior				S
476215	11	5			consilier	I	superior				S
476216	12	6			consilier	I	superior				S
476217	13	7			consilier	I	superior				S
BIROUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITATII											
421333	14	8		șef birou			gradul II				S
244273	15	9			consilier	I	superior				S
244275	16	10			consilier	I	superior				S
244198	17	11			consilier	I	principal				S
244199	18	12			consilier	I	principal				S
244200	19	13			consilier	I	principal				S
SERVICIUL MANAGEMENT SITUATII DE URGENTA											
	20	1						șef serv.			S
	21	2							consilier	IA	S
	22	3							consilier	IA	S
	23	4							consilier	IA	S
	24	5							consilier	IA	S
	25	6							consilier	IA	S
	26	7							consilier	IA	S
	27	8							consilier	IA	S
DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN											
244104	28	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN AL PRIMARIEI SECTORULUI 2											
244214	29	1		șef serviciu			gradul II				S
244215	30	2			auditor	I	superior				S
244218	31	3			auditor	I	superior				S
244217	32	4			auditor	I	superior				S
244219	33	5			auditor	I	superior				S
244221	34	6			auditor	I	principal				S
244220	35	7			auditor	I	principal				S
244222	36	8			referent	III	superior				M

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
SERVICIUL AUDITARE INSTITUTII SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL											
244223	37	1		șef serviciu			gradul II				S
244224	38	2			auditor	I	superior				S
244225	39	3			auditor	I	superior				S
244227	40	4			auditor	I	principal				S
244226	41	5			auditor	I	superior				S
244231	42	6			auditor	I	superior				S
244232	43	7			auditor	I	superior				S
244233	44	8			referent	III	superior				M
244216	45	9			auditor	I	superior				S
DIRECȚIA ECONOMICĂ											
244098	46	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL CONTABILITATE - FINANCIAR											
244109	47	1		șef serviciu			gradul II				S
244112	48	2			consilier	I	asistent				S
244111	49	3			consilier	I	principal				S
244114	50	4			consilier	I	principal				S
244121	51	5			consilier	I	superior				S
244113	52	6			referent	III	superior				M
244115	53	7			consilier	I	asistent				S
244118	54	8			consilier	I	asistent				S
244116	55	9			consilier	I	asistent				S
244117	56	10			consilier	I	asistent				S
244193	57	11			consilier	I	superior				S
244119	58	12			consilier	I	asistent				S
244122	59	13			referent	III	principal				M
244120	60	14			referent	III	superior				M
451464	61	15			consilier	I	superior				S
451465	62	16			consilier	I	superior				S
451466	63	17			consilier	I	superior				S
451467	64	18			referent spec.	II	principal				SSD
451468	65	19			consilier	I	asistent				S
COMPARTIMENT EVIDENȚĂ GESTIUNE											
	66	20							consilier	I	S
	67	21							magaziner	I	M
	68	22							magaziner	I	M
	69	23							casier	I	M
SERVICIUL BUGET LOCAL - CFP											
244123	70	1		șef serviciu			gradul II				S
244127	71	2			consilier	I	asistent				S
244126	72	3			consilier	I	asistent				S
244125	73	4			consilier	I	superior				S
244130	74	5			consilier	I	principal				S
244128	75	6			consilier	I	asistent				S
244129	76	7			consilier	I	asistent				S
COMPARTIMENT CFP											
244124	77	8			consilier	I	superior				S
451462	78	9			consilier	I	superior				S
451463	79	10			consilier	I	superior				S
DIRECȚIA SERVICII PUBLICE											
244099	80	1		dir.executiv		I	gradul II				S
SERVICIUL GOSPODARIE COMUNALA											
244146	81	1		șef serviciu		I	gradul II				S
244319	82	2			inspector	I	principal				S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
244148	83	3			inspector	I	superior				S
244314	84	4			inspector	I	superior				S
244316	85	5			inspector	I	superior				S
244195	86	6			referent	III	superior				M
244173	87	7			inspector	I	superior				S
433940	88	8			inspector	I	asistent				S
SERVICIUL MONITORIZARE EXECUTIE CONTRACTE EDILITARE											
244163	89	1		șef serviciu			gradul II				S
425408	90	2			inspector	I	superior				S
244165	91	3			inspector	I	superior				S
244166	92	4			inspector	I	superior				S
244167	93	5			inspector	I	superior				S
244169	94	6			inspector	I	superior				S
244164	95	7			inspector	I	superior				S
244229	96	8			inspector	I	superior				S
244150	97	9			inspector	I	superior				S
244312	98	10			inspector	I	superior				S
433935	99	11			inspector	I	superior				S
433936	100	12			inspector	I	superior				S
244170	101	13			inspector	I	principal				S
244153	102	14			inspector	I	superior				S
433937	103	15			inspector	I	asistent				S
244176	104	16			inspector	I	principal				S
244151	105	17			inspector	I	superior				S
433938	106	18			inspector	I	principal				S
244313	107	19			inspector	I	principal				S
244174	108	20			inspector	I	principal				S
433941	109	21			inspector	I	superior				S
433942	110	22			inspector	I	principal				S
244175	111	23			referent spec.	II	superior				SSD
SERVICIUL RELATII CU ASOCIATII DE PROPRIETARI											
244311	112	1		șef serviciu			gradul II				S
244172	113	2			inspector	I	superior				S
244247	114	3			inspector	I	superior				S
244171	115	4			inspector	I	superior				S
244315	116	5			inspector	I	superior				S
244320	117	6			inspector	I	principal				S
244318	118	7			inspector	I	superior				S
244321	119	8			inspector	I	principal				S
DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE PUBLICE											
421266	120	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE											
244131	121	1		șef serviciu		I	gradul II				S
244135	122	2			consilier	I	superior				S
244161	123	3			consilier	I	superior				S
244139	124	4			consilier	I	asistent				S
424302	125	5			consilier	I	superior				S
244255	126	6			consilier	I	superior				S
433947	127	7			consilier	I	superior				S
433948	128	8			consilier	I	superior				S
424300	129	9			consilier	I	superior				S
244138	130	10			consilier	I	principal				S
244235	131	11			consilier	I	superior				S
433945	132	12			consilier	I	principal				S
433946	133	13			consilier	I	superior				S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treaptă profesională	Nivelul Studiilor
244141	134	14			consilier	I	superior				S
244266	135	15			consilier	I	superior				S
244269	136	16			consilier	I	superior				S
244142	137	17			referent	III	superior				M
244143	138	18			referent	III	superior				M
244210	139	19			consilier	I	superior				S
SERVICIUL URMARIRE DERULARE CONTRACTE											
421613	140	1		șef serviciu			gradul II				S
244147	141	2			consilier	I	superior				S
244133	142	3			consilier	I	superior				S
422861	143	4			consilier	I	superior				S
244197	144	5			consilier	I	superior				S
244156	145	6			consilier	I	asistent				S
426056	146	7			consilier	I	superior				S
426057	147	8			consilier	I	superior				S
244136	148	9			consilier	I	superior				S
244191	149	10			consilier	I	superior				S
244137	150	11			consilier	I	superior				S
244209	151	12			consilier	I	asistent				S
BIROUL INVESTITII											
451469	152	1		șef birou			gradul II				S
451470	153	2			consilier	I	superior				S
451471	154	3			consilier	I	asistent				S
451472	155	4			consilier	I	asistent				S
451473	156	5			consilier	I	asistent				S
451474	157	6			consilier	I	superior				S
DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU											
244100	158	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL AUTORIZARE SI DOCUMENTATII URBANISM											
244177	159	1		șef serviciu		I	gradul II				S
244178	160	2			consilier	I	superior				S
244179	161	3			consilier	I	superior				S
244181	162	4			consilier	I	superior				S
244183	163	5			consilier	I	superior				S
244184	164	6			consilier	I	superior				S
244180	165	7			consilier	I	superior				S
244211	166	8			consilier	I	asistent				S
244188	167	9			consilier	I	superior				S
244185	168	10			consilier	I	superior				S
424303	169	11			consilier	I	superior				S
424304	170	12			consilier	I	superior				S
244201	171	13			consilier	I	asistent				S
244202	172	14			consilier	I	superior				S
244190	173	15			consilier	I	superior				S
244140	174	16			consilier	I	superior				S
433949	175	17			consilier	I	superior				S
433950	176	18			consilier	I	asistent				S
244194	177	19			referent	III	superior				M
244145	178	20			referent	III	superior				M
244203	179	21			referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL REGULARIZARI TAXE											
	180	22						consilier		IA	S
	181	23						consilier		IA	S
	182	24						consilier		IA	S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			Nivelul Studii lor
IdPost	Nr. crt.	Nr. pozitie	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	
SERVICIUL FOND FUNCIAR, CADASTRU											
244204	183	1		șef serviciu			gradul II				S
244205	184	2			inspector	I	superior				S
244207	185	3			inspector	I	principal				S
244187	186	4			inspector	I	superior				S
244212	187	5			inspector	I	principal				S
424301	188	6			inspector	I	superior				S
433951	189	7			inspector	I	asistent				S
244213	190	8			referent	III	superior				M
DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE											
244101	191	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL PERFECTIONARE SI GESTIUNEA CARIEREI											
244234	192	1		șef serviciu		I	gradul II				S
244236	193	2			consilier	I	superior				S
244237	194	3			consilier	I	superior				S
244241	195	4			consilier	I	asistent				S
BIROUL ORGANIZARE											
472622	196	5		șef birou		I	gradul II				S
244245	197	6			consilier	I	superior				S
472623	198	7			consilier	I	superior				S
244206	199	8			referent	III	debutant				M
244238	200	9			consilier	I	principal				S
244240	201	10			consilier	I	asistent				S
SERVICIUL RESURSE UMANE											
244242	202	1		șef serviciu			gradul II				S
244243	203	2			consilier	I	superior				S
244365	204	3			consilier	I	superior				S
244239	205	4			consilier	I	principal				S
244246	206	5			consilier	I	superior				S
244248	207	6			consilier	I	superior				S
433952	208	7			consilier	I	principal				S
COMPARTIMENT PREVENIRE SI PROTECTIE											
244249	209	8			consilier	I	superior				S
244251	210	9			consilier	I	superior				S
244296	211	10			consilier	I	asistent				S
DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE											
244103	212	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL, AUDIENȚE											
473096	213	1		șef serviciu		I	gradul II				S
244258	214	2			consilier	I	superior				S
473097	215	3			consilier	I	superior				S
473098	216	4			consilier	I	superior				S
473100	217	5			consilier	I	asistent				S
244350	218	6			consilier	I	principal				S
244271	219	7			consilier	I	asistent				S
244285	220	8			consilier	I	principal				S
SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELATII CU PUBLICUL											
244253	221	1		șef serviciu			gradul II				S
244254	222	2			consilier	I	superior				S
244256	223	3			consilier	I	superior				S
244257	224	4			consilier	I	superior				S
244261	225	5			consilier	I	asistent				S
244260	226	6			consilier	I	superior				S
244270	227	7			consilier	I	superior				S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele și Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treaptă profesională	Nivelul Studii
244262	228	8			consilier	I	superior				S
244263	229	9			consilier	I	asistent				S
244268	230	10			consilier	I	principal				S
244265	231	11			consilier	I	asistent				S
244264	232	12			consilier	I	superior				S
244267	233	13			consilier	I	debutant				S
	234	14							curier	I	
	235	15							curier	I	
SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RELAȚII CU SOCIETATEA CIVILĂ											
244272	236	1		șef serviciu			gradul II				S
244280	237	2			consilier	I	superior				S
244186	238	3			consilier	I	superior				S
244276	239	4			consilier	I	superior				S
244274	240	5			consilier	I	superior				S
244278	241	6			consilier	I	principal				S
244279	242	7			consilier	I	asistent				S
244277	243	8			consilier	I	superior				S
COMPARTIMENT PROTOCOL ȘI RELAȚII CU MASS-MEDIA											
	244	1							consilier	IA	S
	245	2							consilier	I	S
	246	3							consilier	II	S
BIROUL SPAȚIU LOCALITATIV											
244303	247	1		șef birou			gradul II				S
244304	248	2			consilier	I	superior				S
244309	249	3			consilier	I	superior				S
244310	250	4			consilier	I	superior				S
244307	251	5			consilier	I	superior				S
244308	252	6			referent	III	asistent				M
244305	253	7			consilier	I	principal				S
DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE ȘI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE											
244107	254	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL ADMINISTRARE REȚELE I.T. SI APLICAȚII INFORMATICE											
244281	255	1		șef serviciu			gradul II				S
244294	256	2			consilier	I	superior				S
244289	257	3			consilier	I	principal				S
244287	258	4			consilier	I	superior				S
244300	259	5			referent spec.	II	superior				SSD
BIROUL ADMINISTRARE APLICAȚII INFORMATICE											
244286	260	6		șef birou			gradul II				S
244293	261	7			consilier	I	principal				S
244297	262	8			consilier	I	superior				S
244283	263	9			consilier	I	debutant				S
244301	264	10			referent	III	superior				M
441816	265	11			consilier	I	superior				S
SERVICIUL ADMINISTRARE ECHIPAMENTE											
244290	266	1		șef serviciu			gradul II				S
244291	267	2			consilier	I	superior				S
244292	268	3			consilier	I	superior				S
244259	269	4			consilier	I	superior				S
244299	270	5			consilier	I	principal				S
244228	271	6			consilier	I	superior				S
244295	272	7			consilier	I	principal				S
244288	273	8			referent	III	superior				M

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			Nivelul Studii
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	
SERVICIUL ADMINISTRATIV											
	274	1						șef serv.		gradul II	S
	275	2							administrator	I	M
	276	3							administrator	I	M
	277	4							consilier	IA	S
	278	5							muncitor calif.	III	M;G
	279	6							muncitor calif.	III	M;G
	280	7							muncitor calif.	I	M;G
	281	8							muncitor calif.	I	M;G
	282	9							muncitor calif.	I	M;G
	283	10							muncitor calif.	I	M;G
	284	11							muncitor calif.	I	M;G
	285	12							sofer	I	M;G
	286	13							sofer	I	M;G
	287	14							sofer	I	M;G
	288	15							sofer	I	M;G
	289	16							îngrijitor		M;G
	290	17							îngrijitor		M;G
	291	18							îngrijitor		M;G
	292	19							îngrijitor		M;G
	293	20							îngrijitor		M;G
	294	21							îngrijitor		M;G
	295	22							îngrijitor		M;G
	296	23							îngrijitor		M;G
	297	24							îngrijitor		M;G
	298	25							îngrijitor		M;G
	299	26							îngrijitor		M;G
	300	27							îngrijitor		M;G
	301	28							îngrijitor		M;G
	302	29							îngrijitor		M;G
	303	30							îngrijitor		M;G
	304	31							îngrijitor		M;G
DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS-ADMINISTRATIV											
244105	305	1		dir.executiv				gradul II			S
SERVICIUL JURIDIC											
244322	306	1		șef serviciu				gradul II			S
244327	307	2			consilier jur.	I	asistent				S
244326	308	3			consilier jur.	I	superior				S
244323	309	4			consilier jur.	I	principal				S
244329	310	5			consilier jur.	I	superior				S
244324	311	6			consilier jur.	I	superior				S
244328	312	7			consilier jur.	I	asistent				S
244331	313	8			consilier jur.	I	asistent				S
244325	314	9			consilier jur.	I	asistent				S
244330	315	10			consilier jur.	I	principal				S
244332	316	11			referent	III	superior				M
244333	317	12			referent	III	superior				M
SERVICIUL AUTORITATE TUTELARA											
244334	318	1		șef serviciu				gradul II			S
244335	319	2			inspector	I	asistent				S
472534	320	3			inspector	I	principal				S
244336	321	4			inspector	I	asistent				S
244337	322	5			inspector	I	superior				S
244338	323	6			inspector	I	asistent				S
244339	324	7			referent	III	superior				M

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			Nivelul Studii lor
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	
244340	325	8			inspector	I	principal				S
472535	326	9			inspector	I	asistent				S
244341	327	10			inspector	I	asistent				S
	328	11			inspector	I	superior				S
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ											
244106	329	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ											
244342	330	1		șef serviciu			gradul II				S
244344	331	2			consilier	I	superior				S
244346	332	3			consilier	I	asistent				S
244348	333	4			consilier	I	superior				S
244349	334	5			referent	III	superior				M
244347	335	6			consilier	I	principal				S
244351	336	7			referent	III	superior				M
244352	337	8			consilier	I	asistent				S
BIROUL ARHIVA											
	338	1						șef birou		gradul II	S
	339	2							referent	IA	M
	340	3							arhivar	I	M
	341	4							consilier	IA	S
	342	5							consilier	IA	S
	343	6							referent	IA	SSD
BIROUL EVIDENȚA ELECTORALA											
244353	344	1		șef birou			gradul II				S
244354	345	2			consilier	I	superior				S
244355	346	3			consilier	I	principal				S
244357	347	4			referent	III	superior				M
244358	348	5			referent	III	superior				M
244356	349	6			consilier	I	superior				S
DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE											
244108	350	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL PROIECTE EUROPENE											
244359	351	1		șef serviciu			gradul II				S
244360	352	2			consilier	I	superior				S
244363	353	3			consilier	I	principal				S
244368	354	4			consilier	I	asistent				S
244372	355	5			consilier	I	superior				S
244373	356	6			consilier	I	superior				S
244367	357	7			consilier	I	principal				S
244371	358	8			consilier	I	principal				S
COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE											
	359	1							consilier	IA	S
	360	2							consilier	IA	S
	361	3							consilier	IA	S
	362	4							consilier	IA	S
	363	5							consilier	IA	S
	364	6							consilier	IA	S
	365	7							consilier	IA	S
	366	8							consilier	IA	S
SERVICIUL STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE DURABILĂ											
451475	367	1		șef serviciu			gradul II				S
451481	368	2			consilier	I	asistent				S
451479	369	3			consilier	I	debutant				S
451482	370	4			referent	III	superior				M

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			Nivelul Studii lor
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	
COMPARTIMENTUL RELATHI CU COMUNITATEA ROMA											
451485	371	5			consilier	I	principal				S
451486	372	6			referent	III	superior				M
451487	373	7			referent	III	asistent				M
451488	374	8			referent	III	asistent				M
DIRECTIA PUBLICA DE EVIDENTA PERSOANE SI STARE CIVILA SECTOR 2											
244375	375	1		dir.executiv							S
SERVICIUL STARE CIVILA											
244376	376	1		șef serviciu							S
244378	377	2			consilier	I	superior				S
244379	378	3			referent spec.	II	superior				SSD
244380	379	4			consilier	I	superior				S
244381	380	5			consilier	I	superior				S
244377	381	6			consilier	I	superior				S
244389	382	7			consilier	I	superior				S
244382	383	8			consilier	I	superior				S
244383	384	9			consilier	I	superior				S
244395	385	10			consilier	I	superior				S
244390	386	11			consilier	I	superior				S
244393	387	12			consilier	I	superior				S
244394	388	13			consilier	I	superior				S
244412	389	14			consilier	I	principal				S
244385	390	15			referent	III	superior				M
244386	391	16			consilier	I	principal				S
244411	392	17			consilier	I	superior				S
244388	393	18			consilier	I	asistent				S
244392	394	19			consilier	I	superior				S
244396	395	20			consilier	I	superior				S
244397	396	21			consilier	I	principal				S
441692	397	22			consilier	I	superior				S
441693	398	23			consilier	I	superior				S
	399	24							referent	II	M
COMPARTIMENT TRANSCRIERI, SCHIMBARI NUME, MENTIUNI											
244398	400	25			consilier	I	superior				S
244401	401	26			consilier	I	superior				S
244403	402	27			consilier	I	superior				S
244402	403	28			consilier	I	asistent				S
244400	404	29			consilier	I	debutant				S
244399	405	30			consilier	I	principal				S
SERVICIUL EVIDENTA PERSOANE											
244404	406	1		șef serviciu			gradul II				S
244405	407	2			consilier	I	superior				S
244406	408	3			consilier	I	superior				S
244407	409	4			consilier	I	superior				S
244408	410	5			consilier	I	superior				S
244409	411	6			consilier	I	superior				S
244410	412	7			consilier	I	superior				S
244413	413	8			consilier	I	superior				S
244387	414	9			consilier	I	asistent				S
244391	415	10			consilier	I	asistent				S
244417	416	11			consilier	I	superior				S
244415	417	12			consilier	I	superior				S
244420	418	13			consilier	I	principal				S
244416	419	14			referent spec.	II	superior				SSD
244414	420	15			consilier	I	asistent				S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
244418	421	16			referent	III	superior				M
244419	422	17			referent	III	superior				M
BIROUL EVIDENTA PERSOANE 1											
244421	423	18		șef birou			gradul II				S
244422	424	19			consilier	I	asistent				S
244423	425	20			referent	III	superior				M
244424	426	21			referent	III	superior				M
451489	427	22			consilier	I	asistent				S
	428	23							referent	IA	M
BIROUL EVIDENTA PERSOANE 2											
441690	429	24		șef birou			gradul II				S
244425	430	25			consilier	I	principal				S
244426	431	26			consilier	I	principal				S
244427	432	27			referent	III	superior				M
244428	433	28			referent	III	superior				M
	434	29							referent	IA	M
	435	30							referent	IA	M
BIROUL EVIDENTA PERSOANE 3											
244429	436	31		șef birou			gradul II				S
244430	437	32			consilier	I	superior				S
244431	438	33			referent	III	superior				M
244432	439	34			referent	III	superior				M
	440	35							referent	IA	M
	441	36							referent	IA	M
BIROUL EVIDENTA PERSOANE 4											
441691	442	37		șef birou			gradul II				S
244433	443	38			consilier	I	superior				S
244434	444	39			consilier	I	superior				S
244435	445	40			referent	III	superior				M
244436	446	41			referent	III	superior				M
244437	447	42			consilier	I	asistent				S
244438	448	43			referent	III	superior				M

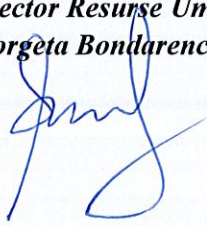
INSTITUTIA: PRIMARIA SECTOR 2 SI DPEPSCS2	
NR.FUNCȚII DEMNITATE PUBLICĂ	2
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE	373
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	50
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	323
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	73
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	3
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	70
NR.TOTAL FUNCȚII	448

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Primar,
Toader Mugur Mihai



Director Resurse Umane,
Georgeta Bondarencu



MUNICIPIUL BUCUREȘTI PRIMĂRIA SECTORULUI 2



Modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului sectorului 2

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. / 2019

Prezenta anexă conține 29 de pagini.

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 modul de întreținere a adăposturilor publice de protecție civilă aflate în administrarea Consiliului Local Sector 2;
- g. prezintă semestrial conducerii Primăriei Sectorului 2 stadiul modului de întreținere a adăposturilor publice de protecție civilă, aflate în administrarea Consiliului Local Sector 2 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 profesioniste 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 adevărinițe 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.

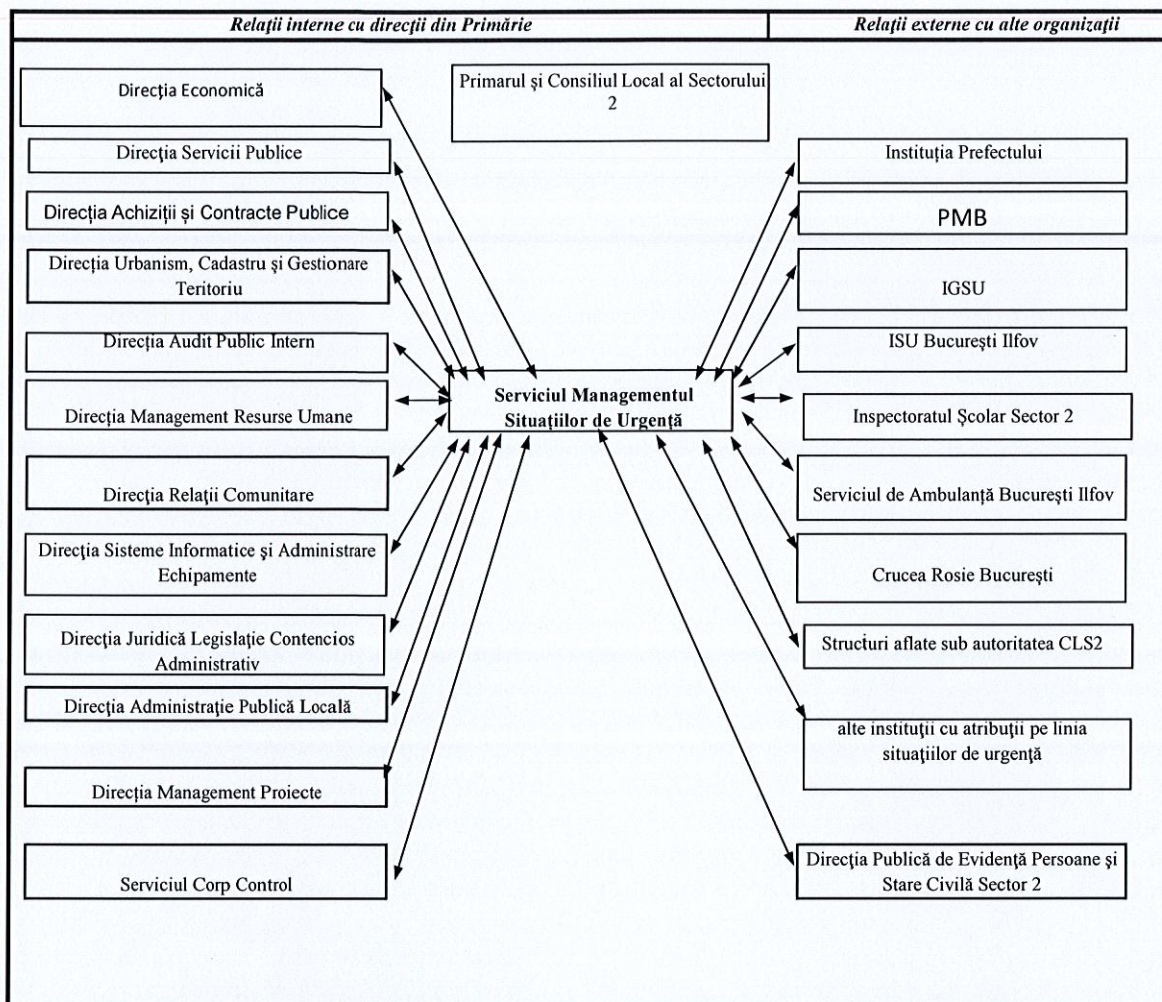
Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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;
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, raportări 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 profesioniste subordonate Departamentului pentru Situații de Urgență, precum și cu organizațiile de utilitate publică în domeniul situațiilor de urgență.
15. la solicitarea structurilor profesioniste 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;
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

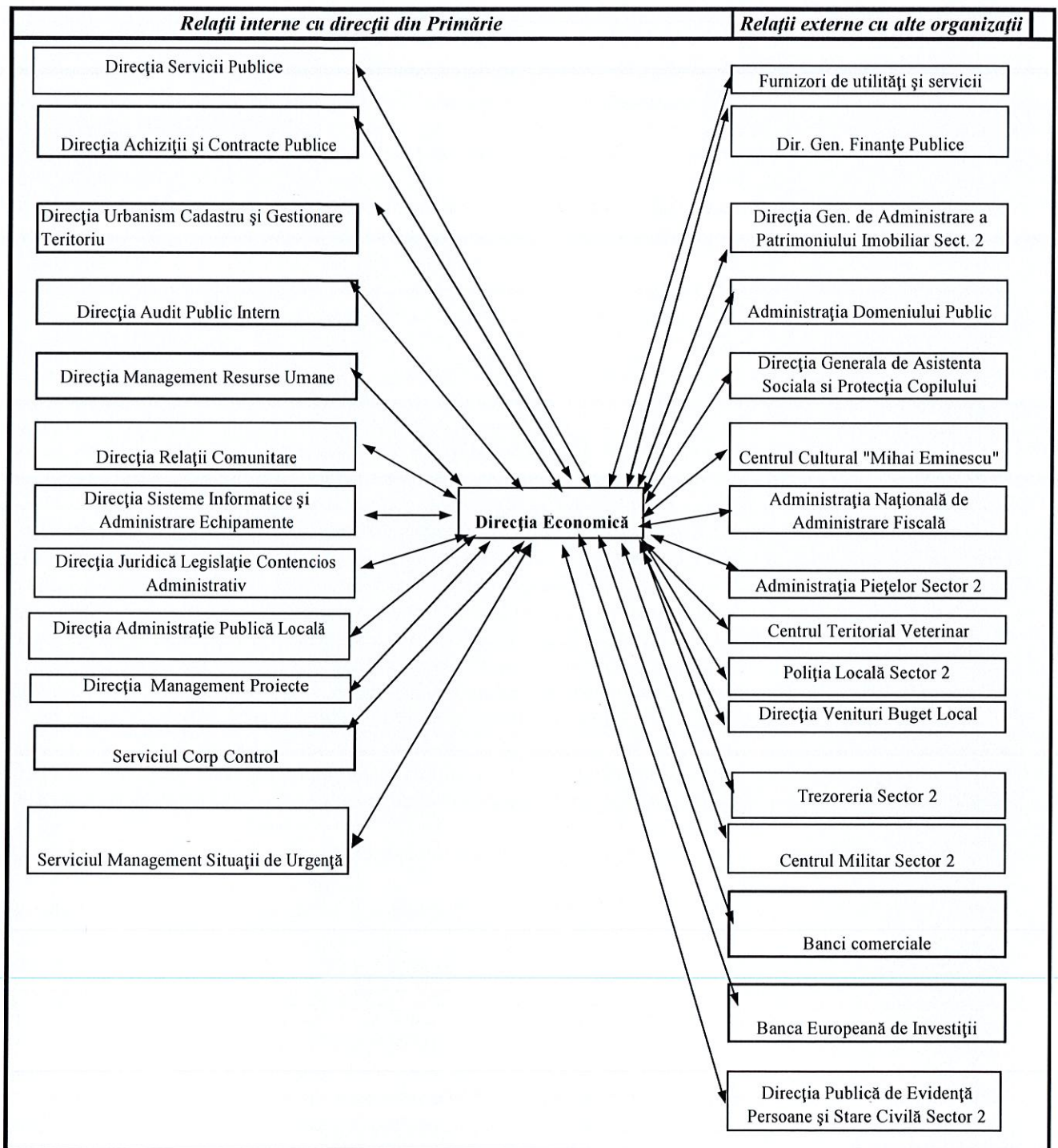
Structura organizatorică a direcției este următoarea:

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

Atribuțiile definerii 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 bilantiere cât și în cele extrabilantiere, 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 ordonanțările 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 convenite unor cetățeni, pentru activitatea unor membri din diferite comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară, comisii tehnico-stiintifice etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 2;
- 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.
- r) urmărește derularea contractelor de finanțare aferente creditelor interne și externe încheiate în unitatea administrativ-teritorială, în perioada de rambursare, pentru care întocmește documentele de plată privind schimbul valutar, deschiderea de conturi, încasări-plăți tranșe de împrumut, comisioane dobânzi și rambursări de credite, etc.
- s) întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini pe care le transmite Direcției Achiziții și Contracte Publice, în vederea încheierii contractelor/convențiilor privind serviciile financiar-bancare aferente derulării contractelor de finanțare interne și externe.

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. Compartimentul Evidență Gestiuie

Compartimentul Evidență Gestiuie 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;

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. răspunde administrativ și penal de bunurile gestionate aflate în magazia instituției;
3. asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de inventariere;
4. ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează Comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au durată normală de serviciu expirată;
5. însoțește comisia de inventariere la inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
6. are obligația de a actualiza procedurile 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 conștient 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.

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.
- n) întocmește pe baza documentației primite de la Direcția Achiziții și Contracte Publice, Direcția Servicii Publice și instituția financiară care acordă împrumutul, documentația necesară, în vederea autorizării contractării împrumutului de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- o) întocmește documentele necesare cu privire la autorizarea tragerilor de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- p) raportează semestrial, către instituția finanțatoare, situația indicatorilor financiari și alte situații financiare stipulate în contractele de finanțare.
- q) întocmește documentația necesară privind înscrierea în arhiva electronică de garanții reale mobiliare, a contractelor de garantare.

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;
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.

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 (denumită în continuare Lege)*.

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

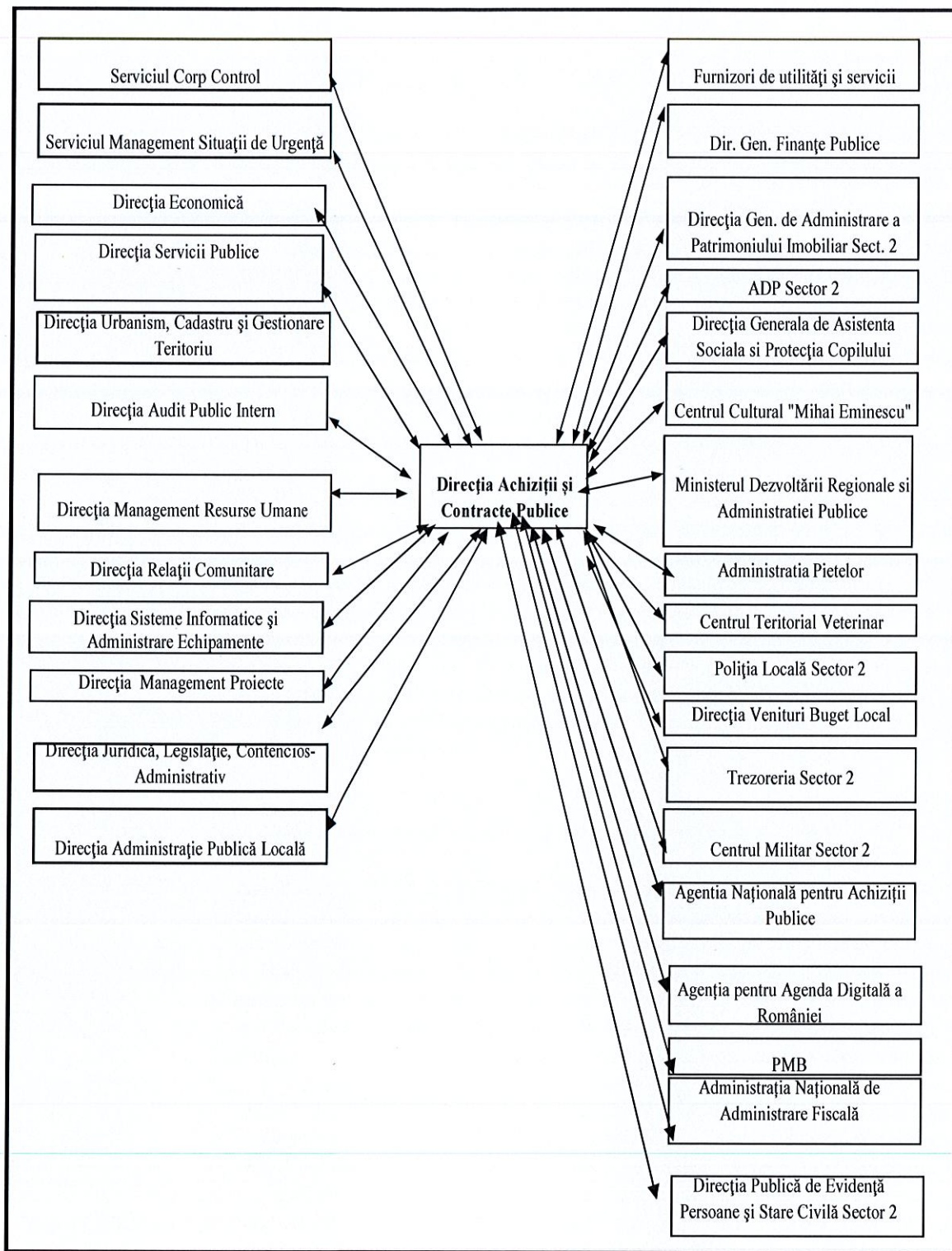
1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (denumit în continuare SEAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate; Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
3. stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV (vocabularul comun privind achizițiile publice) menționate în referatele de necesitate;
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 Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și a informațiilor asumate și furnizate de compartimentele inițiatore;
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 urmărite și derulate de Direcția Servicii Publice);

- contracte de consultanță și dirigenție de șantier pentru reabilitarea termică (urmărite și derulate de Direcția Servicii Publice);
- contracte de finanțare aferente creditelor interne și externe în perioada de rambursare a creditelor (urmărite și derulate 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, urmărite și derulate de Direcția Economică);
- contractele de garantare a creditelor interne sau externe (urmărite și derulate de Direcția Economică);
- contractele de salubritate, utilități, colectare deșeurilor (urmărite și derulate de Direcția Servicii Publice);
- contractele/ convențiile de muncă (urmărite și derulate de Direcția Management Resurse Umane).

10. elaborarează programul anual de investiții al Sectorului 2 și rectificări ale acestuia;

11. gestionează programul de investiții al Sectorului 2;



Art. 28. Serviciul Achiziții Publice

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b. 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;
- c. întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate; Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- d. elaborează Programul anual al achizițiilor publice, parte a Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- e. actualizează Programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate în funcție de fondurile aprobate;
- f. întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițiatoare; strategia de contractare este însoțită de modelul de angajament legal (contract acord-cadru/contract subsecvent) întocmit de Direcția Achiziții și Contracte Publice cu consultarea compartimentelor de specialitate, a Direcției Economice și a Direcției Juridice Legislație Contencios Administrativ;
- g. primește de la compartimentele inițiatoare din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București: referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piață, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SEAP;
- h. 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;
- i. în cazul procedurilor de atribuire aferente proiectelor pentru care este instituită o Unitate de Implementare a Proiectului (UIP), primește de la aceasta (UIP) întreaga documentație de atribuire însoțită de referate de necesitate/note de fundamentare, note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare și cele privind criteriul de atribuire, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SEAP;
- j. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- k. stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV (vocabularul comun privind achizițiile publice) menționate în referatele de necesitate;
- l. realizează achizițiile directe de produse/servicii/lucrări cu utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul platformei SEAP (online) sau după caz offline în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice, cu excepția pieselor de schimb;
- m. verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare;
- n. transmite direcției inițiatoare, în scris, solicitările de modificare ce se impun, în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, ș.a., motivat/ fundamentat prin intermediul legislației în vigoare;
- o. aplică și finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și a informațiilor asumate și furnizate de compartimentele inițiatoare;

- p. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- q. transmite semestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.
- r. publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;
- s. încarcă în SEAP lista operatorilor economici care au depus oferte (include și terții susținători și/sau subcontractanții) împreună cu datele de identificare ale acestora, în termenul legal;
- t. solicită Agenției Naționale pentru Achiziții Publice efectuarea controlului ex ante voluntar, dacă se consideră necesar, în cazul procedurilor de atribuire cu grad de risc ridicat;
- u. elaborează caietele de sarcini, documentația de achiziție de terenuri și imobile pe baza referatelor de necesitate, notelor de fundamentare primite de la compartimentele de specialitate din instituție și/sau de la autoritățile inițiatoare aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 aprobate conform competențelor legale și realizează achiziția în conformitate cu normele procedurale interne aprobate prin Hotărârea CLS 2 nr. 8/2019.
- v. realizează procedurile proprii privind încheierea contractelor de împrumuturi indiferent dacă sunt sau nu în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea ori transferul valorilor mobiliare sau al altor instrumente financiare.

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 nr. 1901/2018;
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 și a acordurilor cadru astfel cum sunt definite de art 3, alin (1), lit c), l), m), n), o), p) privind furnizarea/prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare, contractele de achiziție imobile și terenuri și contractele / convențiile privind încasarea salariilor prin carduri sau alte instrumente financiar – bancare, cu următoarele excepții:
- contracte de lucrări de intervenție în vederea creșterii eficienței energetice a blocurilor de locuințe (lucrări de reabilitare termică, urmărite și derulate de Direcția Servicii Publice);
 - contracte de consultanță și dirigenție de șantier pentru reabilitarea termică (urmărite și derulate de Direcția Servicii Publice);
 - contractele de salubritate, utilități, colectare deșeuri (urmărite și derulate de Direcția Servicii Publice);
 - contractele de finanțare aferente creditelor interne și externe în perioada de rambursare a creditelor (urmărite și derulate 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, urmărite și derulate de Direcția Economică);
 - contractele de garantare a creditelor interne sau externe (încheiate, urmărite și derulate de Direcția Economică);
 - contractele/ convențiile de muncă (încheiate, urmărite și derulate de Direcția Management Resurse Umane).
- b) asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, în baza Programului anual al achizițiilor publice, primit de la Serviciul Achiziții Publice;
- c) constituie și asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele monitorizate în cadrul Direcției Achiziții și Contracte Publice;
- d) analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- e) realizează achizițiile directe de piese de schimb solicitate prin procesele verbale de constatare a defecțiunilor echipamentelor, instalațiilor, autoturismelor aflate în dotarea sediului Consiliului Local și Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, sediului DPEPSCS2, CMS2 și care fac obiectul contractelor de service și mentenanță aflate în derulare, cu utilizarea mijloacelor electronice prin

intermediul platformei SEAP(online) sau după caz offline în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice;

- f) participă la întocmirea „Strategiei anuale de achiziție publică” la nivelul sectorului 2 al Municipiului București;
- g) întocmește baza de date cu privire la achizițiile publice efectuate la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București;
- h) asigură arhivarea electronică a tuturor achizițiilor publice efectuate la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București;
- i) completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- j) întocmește „Registrul unic de contracte”;
- k) verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate și derulate în cadrul Direcției Achiziții și Contracte Publice;
- l) întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de direcție
- m) verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- n) încheie și monitorizează contractele subsecvente privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor în conformitate cu clauzele acordurilor cadru derulate de către Direcția Achiziții și Contracte Publice;
- o) analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile Legii;
- p) participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- q) 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;
- r) transmite către ANAP notificările privind modificarea contractelor/ acordurilor cadru în condițiile Legii;
- s) colaborează cu Direcția Servicii Publice și cu proiectanții în vederea centralizării documentațiilor de proiectare întocmită pentru fiecare bloc de locuințe înscris în Programul Local Multianual privind creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe din Sectorul 2 al Municipiului București (denumit în continuare Program) și depunerii acestora pentru obținerea avizelor și certificatelor /autorizațiilor necesare derulării contractelor de achiziție publică derulate de către Direcția Achiziții și Contracte Publice;
- t) analizează, centralizează și transmite către Direcția Servicii Publice indicatorii tehnico economici elaborați în cadrul Programului spre luarea la cunoștință de către asociația de proprietari despre conținutul acestora și transmiterea acordului scris cu privire la nivelul maximal al cheltuielilor corespunzătoare cotei de finanțare ce revine asociației;
- u) întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 (denumit în continuare CLS2) a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare întocmită în cadrul Programului;
- v) 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
 - încărcarea documentelor constatatoare în SEAP;
 - transmiterea unui exemplar către operatorul economic;
 - depunerea la dosarul achiziției a unui exemplar;
- w) face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

- x) urmărește, calculează și verifică consumurile de utilități ale tuturor spațiilor administrate 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 Registratură;
- y) urmărește contractele de achiziție terenuri și imobile conform prevederilor Hotărârea CLS 2 nr. 8/2018.
- z) urmărește derularea contractelor de împrumuturi, încheierea actelor adiționale, precum și negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul, cu excepția atribuțiilor cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Economice privind contractele de împrumuturi.

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 și fundamentează 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 compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 2, DPEPSCS2, CMS2 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.
- g) întocmește notele de fundamentare în vederea înaintării către Direcția Economică a proiectului programului de investiții al Primăriei Sectorului 2 și a propunerilor de rectificare a acestuia;
- h) întocmește notele de fundamentare în vederea actualizării indicatorilor tehnico economici elaborați în cadrul Programului Local Multianual privind creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe din Sectorul 2 al Municipiului București, conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- i) întocmește notele de fundamentare în baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 și instituțiile aflate sub autoritatea CLS2 necesare cuprinderii în Programul de Investiții a achizițiilor de terenuri și imobile conform normelor procedurale interne aprobate prin Hotărârea CLS 2 nr. 8/2019;
- j) întocmește fișele obiectivelor de investiții aferente pachetului IV de reabilitare termică a blocurilor de locuințe de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București;
- k) întocmește, fundamentează și propune rectificări ale Programului multianual sectorial privind activitățile de funcționare, conform *OMFP 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.*

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;
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.

XI. DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE

Direcția Management Proiecte este subordonată Primarului Sectorului 2.

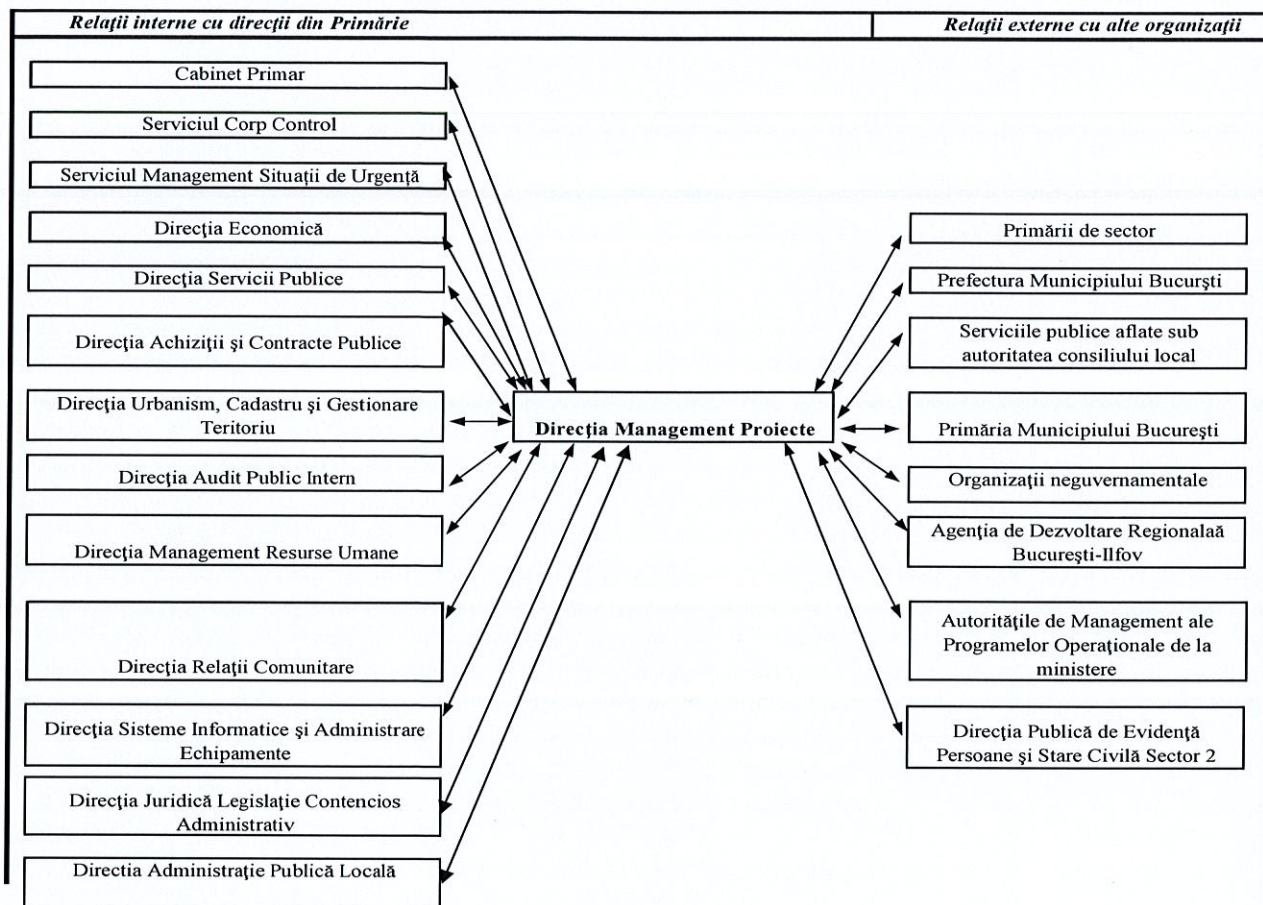
Structura organizatorică a direcției este următoarea:

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

Atribuțiile definatorii ale Direcției sunt:

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

❖ derularea de activități pentru comunitatea romă din Sectorul 2.



Art. 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:

- analizează necesitatea și asigură realizarea documentația proiectelor, în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
- implementează proiectele finanțate din fonduri externe, în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;
- elaborează strategii și planuri sectoriale sau zonale de dezvoltare locală;
- inițiază proiecte și programe privind dezvoltarea economico-socială a Sectorului 2 și de îmbunătățire a infrastructurii publice în concordanță cu strategiile sectoriale aprobate; identifică căile și mijloacele pentru realizarea acestora;
- identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme interne și internaționale;
- gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și implementate;

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

Acest compartiment are rolul de a urmări conformitatea activităților derulate în etapele de inițiere și implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri externe, utilizând instrumentele specifice managementului de proiect.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) participă alături de echipele de proiect la implementarea proiectelor pentru care au fost încheiate contracte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
- b) identificarea obiectivelor specifice proiectelor în curs de implementare;
- c) stabilirea planurilor și a indicatorilor de monitorizare;
- d) monitorizarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a gradului de realizare a obiectivelor specifice proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile aflate în perioadă de implementare, urmărindu-se respectarea și încadrarea în bugetele proiectelor precum și respectarea graficul de activități din cererile de finanțare;
- e) monitorizarea activității membrilor echipelor de proiect prin urmărirea rapoartelor de activitate ale acestora;
- f) asigurarea încadrării în prețul contractului și respectării obligațiilor contractuale;
- g) urmărirea termenelor de raportare a rezultatelor proiectelor, de înaintare a documentelor de efectuare a plăților și notificarea în timp util a echipelor de proiect în sensul realizării și transmiterii acestora;
- h) monitorizarea implementării planurilor / strategiilor de dezvoltare locală;
- i) identificarea, monitorizarea și prevenirea riscurilor în diferitele etape de realizare a obiectivelor specifice;
- j) elaborarea rapoartelor 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. 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. 57 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:

- a) 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;
- b) monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a Sectorului 2 pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- c) 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;
- d) asigură implementarea Planului de acțiuni asociat strategiei de dezvoltare durabilă aprobată de către Consiliul Local Sector 2;

- e) 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.);
- f) 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;
- g) 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.;
- h) 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. 58 Compartimentul Relații cu Comunitatea Romă

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. 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;

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 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.

Primar,
Toader Mugur Mihai



Director Resurse Umane,
Georgeta Bondarencu

