

*Proiect*

## HOTĂRÂRE

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

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

Analizând:

- Nota de fundamentare nr. 167745/12.11.2019 întocmită de Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

- Raportul de specialitate nr. 172298/21.11.2019 prezentat de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

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

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;



Art.4. Directorul General al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului  
Primăriei Sector 2 va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5. (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.  
(2) Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul  
Primăriei Sectorului 2.

**PRIMAR,**  
**TOADER MUGUR MIHAI**

AVIZAT PENTRU LEGALITATE  
ÎN TEMEIUL ART. 243, alin. 1, LIT. „a”  
DIN O.U.G. NR. 57/2019 PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV

**SECRETAR**  
**ELENA NIȚĂ**



ROMÂNIA  
Municipiul București  
Primăria Sector 2



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

Cabinet Primar Sector 2

**REFERAT DE APROBARE**

Analizând Raportul de specialitate nr. 172298/21.11.2019 prezentat de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, precum și Nota de fundamentare nr. 167745/12.11.2019 prezentată de Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar, privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, consider oportun promovarea proiectului de hotărâre mai sus menționat.

*Față de cele mai sus menționate*

**PROPUN**

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

PRIMAR,  
**TOADER MUGUR MIHAI**



ROMÂNIA  
Municipiul București  
Consiliul Local Sector 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR

Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

167745/12.11.2019

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA  
PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2  
Str. Luigi Galvani nr. 20, sector 2, București  
INTRARE / IEȘIRE Nr. 6963  
Ziua 17 Luna 10 2019



**NOTĂ DE FUNDAMENTARE**

*la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2*

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

În conformitate cu prevederile art. 610 alin. (1) O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ* și ținând cont de modificările și diversificările intervenite în obiectivele și atribuțiile instituției noastre, care a fost desemnată să implementeze și să deruleze în comun cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, diferite proiecte și activități în domenii de interes pentru elevii și cadrele didactice din acestea, precum și demararea lucrărilor de modernizare și reabilitare a infrastructurii celor 83 de unități de învățământ aflate în administrare, pentru aducerea acestora la o stare normală de exploatare care să asigure siguranța, confortul și condițiile igienico-sanitare necesare desfășurării activității, prin execuția lucrărilor de reparații, intervenție, consolidări, PSI, inclusiv furnizarea, montarea și punerea în funcțiune a dotărilor necesare, și nu numai, se propune spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 2 reorganizarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 prin modificarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Prin reorganizarea structurilor din cadrul direcției se dorește o creștere a capacității de soluționare a situațiilor din sfera sa de activitate, realizarea unui management de calitate și o eficientizare a activității, prin regândirea atribuțiilor, responsabilităților și competențelor acestora,

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

astfel încât îndeplinirea atribuțiilor specifice fiecărei structuri să fie făcută în mod optim, pornind de la prevederile legale specifice fiecărei activități, volumul de muncă și complexitatea sarcinilor.

Structura organizatorică actuală și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 au fost stabilite prin Hotărârea Consiliului Local nr. 175/2017, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 47/2019. Potrivit acestui act administrativ, numărul total de posturi al instituției noastre este în prezent de 42 (funcții publice și posturi de natură contractuală) repartizate astfel:

- 34 posturi – funcții publice:
  - 5 posturi – funcții publice de conducere;
  - 29 posturi – funcții publice de execuție;
- 8 posturi - personal contractual:
  - 0 posturi - personal contractual de conducere;
  - 8 posturi - personal contractual de execuție

Prin reorganizare numărul total de posturi va crește la 52 de posturi (funcții publice și personal contractual) repartizate astfel:

- 47 posturi - funcții publice:
  - 6 posturi - funcții publice de conducere;
  - 41 posturi - funcții publice de execuție;
- 5 posturi - personal contractual:
  - 0 posturi - personal contractual de conducere;
  - 5 posturi - personal contractual de execuție

Față de organigrama actuală numărul funcțiilor publice de conducere se va majora de la 5(cinci) funcții la 6(șase).

Precizăm că, numărul total al funcțiilor publice de conducere este stabilit conform art. 391 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, încadrându-se în procentul de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate, respectiv 52 posturi.

**Reorganizarea structurii organizatorice a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, propuse spre aprobare prin prezentul proiect de hotărâre, consta în:**

**I.** Având în vedere prevederile art. 390 alin. (1) coroborat cu art. 391 alin. (3) lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019, potrivit căruia „*pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție*”, propunem schimbarea denumirii funcției publice de conducere de Director Executiv cu funcția publică de conducere de Director General.

Menționăm că, nu există prevederi legale care să stabilească în mod concret modul de stabilire a funcțiilor publice de director executiv sau director general, fapt pentru care considerăm oportun și în beneficiul instituției schimbarea denumirii.

**II.** Se înființează **Compartimentul Corp Control** în subordinea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2, cu o structură de **3 posturi** prin înființarea de 3 funcții publice de execuție.

Prin înființarea acestui compartiment se dorește o verificare și o evaluare a activității instituției, respectiv a activităților desfășurate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în vederea identificării deficiențelor și corectarea acestora.

### III. Direcția Juridică și Evidență Patrimoniu

Postul de Director Executiv Adjunct Administrare Unități Învățământ și Fond Imobiliar, funcție publică de conducere, precum și structura din subordine, se reorganizează în Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu, condusă de un Director Executiv, funcție publică de conducere, vacantă, și va avea **o structură de 21 de posturi** din care *3 funcții publice de conducere, 17 funcții publice de execuție și 1 post de natură contractuală*, repartizate după cum urmează:

**1. Serviciul Tehnic și Derularea Contracte:** va avea la bază fostul Compartiment Tehnic-Investiții și o structură de **12 posturi** din care *o funcție publică de conducere, vacantă*, nou înființată, de șef serviciu și *11 funcții publice de execuție*, repartizate în cele 2 compartimente din subordine, astfel:

**1.1. Compartimentul Documentații Tehnice** format din **5 posturi**: *2 funcții publice de execuție* provenind din cadrul Compartimentului Tehnic-Investiții, *1 funcție publică de execuție* provenind din reorganizarea Compartimentului Învățământ, *1 funcție publică de execuție nou înființată* și *1 funcție publică de execuție* provenind din transformarea unui post contractual de execuție din cadrul Compartimentului Administrativ, conform art. 612 din O.U.G. nr. 57/2019.

**1.2. Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte** cu o structură de **6 posturi**, *4 funcții publice de execuție* provenind din cadrul Compartimentului Tehnic-Investiții, *1 funcție publică de execuție* provenind din reorganizarea Compartimentului Buget și *1 funcție publică de execuție nou înființată*.

**2. Biroul Juridic și Evidență Patrimoniu:** rezultat ca urmare a reorganizării Biroului Juridic și Resurse Umane și a Compartimentului Fond Imobiliar, va avea o structură de **8 posturi** din care *1 funcție publică de conducere, de șef birou, 3 funcții publice de consilier juridic* provenind din cadrul Biroului Juridic și Resurse Umane, *1 funcție publică de execuție nou înființată*, precum și *2 funcții publice de execuție și 1 post de natură contractuală* provenind din reorganizarea Compartimentului Fond Imobiliar.

Biroul Juridic și Evidență Patrimoniu va prelua atribuțiile privind gestionarea și evidența situației/regimului juridic a patrimoniului instituției, precum și atribuțiile privind administrarea fondului imobiliar (locuințe și spații cu alte destinație), transmise în administrare de către Consiliul Local Sector 2, prin diferite hotărâri.

Totodată, atribuțiile din domeniul resurselor umane vor trece în subordinea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2, prin înființarea Compartimentului Resurse Umane.

**III. Compartimentul Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ:** rezultat ca urmare a reorganizării Compartimentului Învățământ, va trece în subordinea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 și va avea o structură de **5 posturi**, din care *2 funcții publice de execuție* provenind din cadrul Compartimentului Învățământ, *1 funcție publică de execuție* provenind din reorganizarea Compartimentului Contabilitate, Execuție Bugetară și *2(două) funcții publice nou înființate*.

### IV. Direcția Economică

Funcția publică de conducere de Directorul Executiv Adjunct Economic își schimbă denumirea în Director Executiv și va conduce Direcția Economică, din subordinea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2, fără modificarea în proporție de 50% a atribuțiilor aferente funcției publice.

Structura Direcției Economice va avea **18 posturi** din care *2 funcții publice de conducere, 12 funcții publice de execuție și 4 posturi de natură contractuală*, repartizate astfel:

**1. Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget:** rezultat ca urmare a reorganizării Compartimentului Buget și a Compartimentului Contabilitate, Execuție Bugetară, având o structură de **7 posturi** din care *5 funcții publice de execuție* provin din cadrul celor 2 compartimente reorganizate, *1 funcție publică de execuție* nou înființată, și *1 funcție publică de execuție* provenind din transformarea unui post contractual de execuție din cadrul Compartimentului Administrativ, conform art. 612 din O.U.G. nr. 57/2019.

Precizăm că, datorită atribuțiilor stabilite în fișele de post, 3 posturi reorganizate din cadrul Compartimentului Buget și Compartimentului Contabilitate, Execuție Bugetară, au fost preluate în cadrul altor compartimente ale instituției, respectiv Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte, Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ.

**2. Biroul Achiziții Publice și Administrativ:** rezultat ca urmare a reorganizării Biroului Achiziții Publice și Informatică și a Compartimentului Administrativ, având o structură de **10 posturi**, din care *1 funcție publică de conducere*, de șef birou și *9 posturi de execuție (funcții publice și funcții contractuale)*, repartizate în cele 2 compartimente din subordine, astfel:

**2.1. Compartimentul Achiziții Publice** va avea **4 posturi** de consilier achiziții publice, stabilite în conformitate cu art. 610 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 prin schimbarea denumirii funcțiilor publice de execuție care au în atribuțiile postului activități de achiziție publică mai mult de 50% și care provin din reorganizarea Biroului Achiziții Publice și Informatică.

**2.2. Compartimentul Administrativ și Informatică:** rezultat ca urmare a reorganizării Compartimentului Administrativ și a Biroului Achiziții Publice și Informatică, prin preluarea atribuțiilor din domeniul informaticii, va avea o structură de **5 posturi**, *1 funcție publică de execuție* provenind din transformarea unui post contractual de execuție din cadrul Compartimentului Administrativ, conform art. 612 din O.U.G. nr. 57/2019, *1 post de natură contractuală* provenind din reorganizarea Compartimentului Contabilitate, Execuție Bugetară și *3 posturi de natură contractuală rămase*, respectiv postul de șofer, postul de îngrijitor și postul de muncitor calificat care se transformă în post de șofer.

De asemenea, având în vedere că 3 posturi de natură contractuală, care în prezent figurează în cadrul Compartimentului Administrativ, intră sub incidența art. 370 din O.U.G. nr. 57/2019, având stabilite prin fișa postului și atribuții care implică exercitarea de prerogative de putere publică, în conformitate cu prevederile art. 612 din O.U.G. nr. 57/2019 acestea se transformă în funcții publice de execuție astfel:

- postul de natură contractuală de inspector de specialitate S II, vacant, se transformă în inspector, clasa I, grad profesional superior;
- postul de natură contractuală de inspector de specialitate S I, ocupat, se transformă în inspector, clasa I, grad profesional principal;
- postul de natură contractuală de inspector de specialitate S II, ocupat, se transformă în inspector, clasa I, grad profesional asistent;

Ținând cont de natura atribuțiilor stabilite în fișele de post, după transformare 2 posturi vor face parte, prin reorganizare, din cadrul altor compartimente, respectiv funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget, și funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Documentații Tehnice.

## **V. Compartimentul Resurse Umane**

Având în vedere reorganizarea Biroului Juridic și Resurse Umane, atribuțiile în domeniul resurselor umane vor trece în subordinea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 prin crearea Compartimentului Resurse Umane și având o structură de **4 posturi**, respectiv *2 funcții publice de execuție* provenind din cadrul Biroului Juridic și Resurse Umane, *1 funcție publică de execuție* provenind din reorganizarea Compartimentului Contabilitate, Execuție Bugetară și *1 funcție publică de execuție* nou înființată.

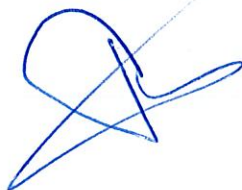
Redistribuirea posturilor în structurile reorganizate, precum și numirea în funcții se va face în conformitate cu prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr 57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, ținându-se cont de pregătirea profesională, de vechimea în specialitatea studiilor, de competența profesională, de atribuțiile din fișele de post și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.P.I. Sector 2 supus spre aprobare Consiliului Local Sector 2, prin prezentul proiect.

Titularii posturilor de natură contractuală vor fi reîncadrați pe funcții contractuale, în noua structură, cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare prevăzut în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre reflectă toate modificările propuse.

Față de cele de mai sus, vă rugăm să aprobați prezentul proiect de hotărâre de modificare a Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționarea ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
BOGDAN-ALEXANDRU GÂRBU**



*Inspector Biroul Juridic și Resurse Umane,  
Laura-Cristina Bulumac*





DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Nr. 172298 / 21.11.2019

*Raport de specialitate  
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții,  
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea  
Patrimoniului Imobiliar Sector 2*

Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 având personalitate juridică și reprezintă organul de specialitate în domeniul administrării imobilelor (clădiri și terenuri) în care se desfășoară activități de învățământ preuniversitar de stat și de învățământ special preuniversitar de stat, precum și al imobilelor din fondul locativ cu destinația de locuințe sociale sau construite de ANL, transmise în administrarea sa prin diferite acte administrative.

Prin H.C.L.S2 nr. 175/2017, au fost aprobate organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, pentru un număr de 42 posturi din care 34 funcții publice și 8 funcții contractuale. Prezentul proiect de hotărâre propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 cu **majorarea numărului total de posturi, respectiv 52 posturi** din care 47 funcții publice și 5 funcții contractuale.

Motivația modificării actualei organigrame și a statului de funcții este determinată de:

- necesitatea punerii în aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- diversitatea obiectivelor și atribuțiilor Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, care a fost desemnată să implementeze și să deruleze în comun cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, diferite proiecte și activități în domenii de interes pentru elevii și cadrele didactice din acestea, precum și demararea lucrărilor de modernizare și reabilitare a infrastructurii celor 83 de unități de învățământ aflate în administrare.

Reorganizarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, propusă în prezentul proiect, constă în:

- înființarea unor noi structuri, respectiv:
  - ✓ Compartimentul Corp Control cu o structură de 3 funcții publice de execuție, aflat în directă subordonare a Directorului General al D.G.A.P.I.;
  - ✓ Compartimentul Resurse Umane având în structură 4 posturi, respectiv 2 funcții publice de execuție provenind din vechiul Compartiment Resurse Umane, o funcție publică rezultată în urma reorganizării Compartimentului Contabilitate, Execuție Bugetară și o funcție publică nou înființată.

- reorganizarea unor structuri cum ar fi:
  - ✓ Administrare Unități de Învățământ și Fond Imobiliar, reorganizată în Direcția Juridică și Evidență Patrimoniu, având în structură 21 de posturi ( 20 funcții publice și un post de contractual) repartizate astfel: Serviciul Tehnic și Derulare Contracte – 12 posturi (1 post șef serviciu; Compartiment Documentații Tehnice – 5 posturi; Compartiment Derulare și Monitorizare Contracte – 6 posturi), Biroul Juridic și Evidență Patrimoniu – 8 posturi și un post de Director Executiv;
  - ✓ Compartimentul Învățământ va fi reorganizat în Compartimentul Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ în subordinea Directorului General, cu o structură de 5 funcții publice;
  - ✓ Compartimentul Contabilitate-Financiar Buget a rezultat prin reorganizarea Compartimentului Buget și Compartimentului Contabilitate Execuție Bugetară având o structură de 7 funcții publice.
  - ✓ Biroul Achiziții Publice și Administrativ a rezultat prin reorganizarea Biroului Achiziții Publice și Informatică și respectiv Compartimentului Administrativ. Noua structură cuprinde 10 posturi și are în subordine două compartimente respectiv Compartimentul Achiziții Publice (4 funcții publice de consilier achiziții publice și o funcție publică de conducere) și Compartimentul Administrativ și Informatică (1 funcție publică și 4 funcții aferente personalului contractual).

De asemenea conform art. 610 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare se stabilesc funcțiile publice de execuție de consilier achiziții publice prin schimbarea denumirii funcțiilor publice de execuție care au în atribuțiile postului activități de achiziție publică mai mult de 50%.

Prin acest proiect de hotărâre au fost propuse modificări și în ceea ce privește structura funcțiilor publice prin transformarea unor funcții contractuale în funcții publice, în baza art. 370 și art. 612 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu încadrarea corespunzătoare a titularilor posturilor respective.

Funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice, sau, după caz, în compartimentele rezultate conform art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În ceea ce privește reîncadrarea personalului contractual preluat din alte compartimente se va realiza cu respectarea prevederilor art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La stabilirea structurii de funcții s-au avut în vedere prevederile art. 391 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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.

Modificarea structurii funcțiilor publice a fost realizată cu respectarea prevederilor art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv numărul total al funcțiilor publice de conducere să fie de maxim 12 % din numărul total al posturilor aprobate.

În vederea respectării prevederilor 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, *prezentul proiect de hotărâre*, care propune suplimentarea cu 10 posturi a statului de funcții și a organigramei Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, *va putea fi supus aprobării după reorganizarea Administrației Piețelor Sector 2, cu reducerea numărului de posturi la nivelul acestei instituții.*

Având în vedere modificările intervenite în structura organizatorică a instituției, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 propune modificarea în mod corespunzător a Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.

Menționăm că prezentul raport de specialitate a fost întocmit în baza informațiilor prezentate de Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

***Luând în considerare cele mai sus precizate, propunem aprobarea proiectului de H.C.L. Sector 2 pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, în forma prezentată, ulterior aprobării proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2.***

***Director D.M.R.U.,  
Georgeta Bondarencu***



***Șef Serviciu S.P.G.C.,  
Roxana Bucău***



***Șef Birou B.O.,  
Daniel Iordache***



***Întocmit,  
consilier,***

***Iuliana Doroftei***



Anexa nr. 1 la H.C.L.Sector 2 nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2019

**ORGANIGRAMA**  
**DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI**  
**IMOBILIAR SECTOR 2**

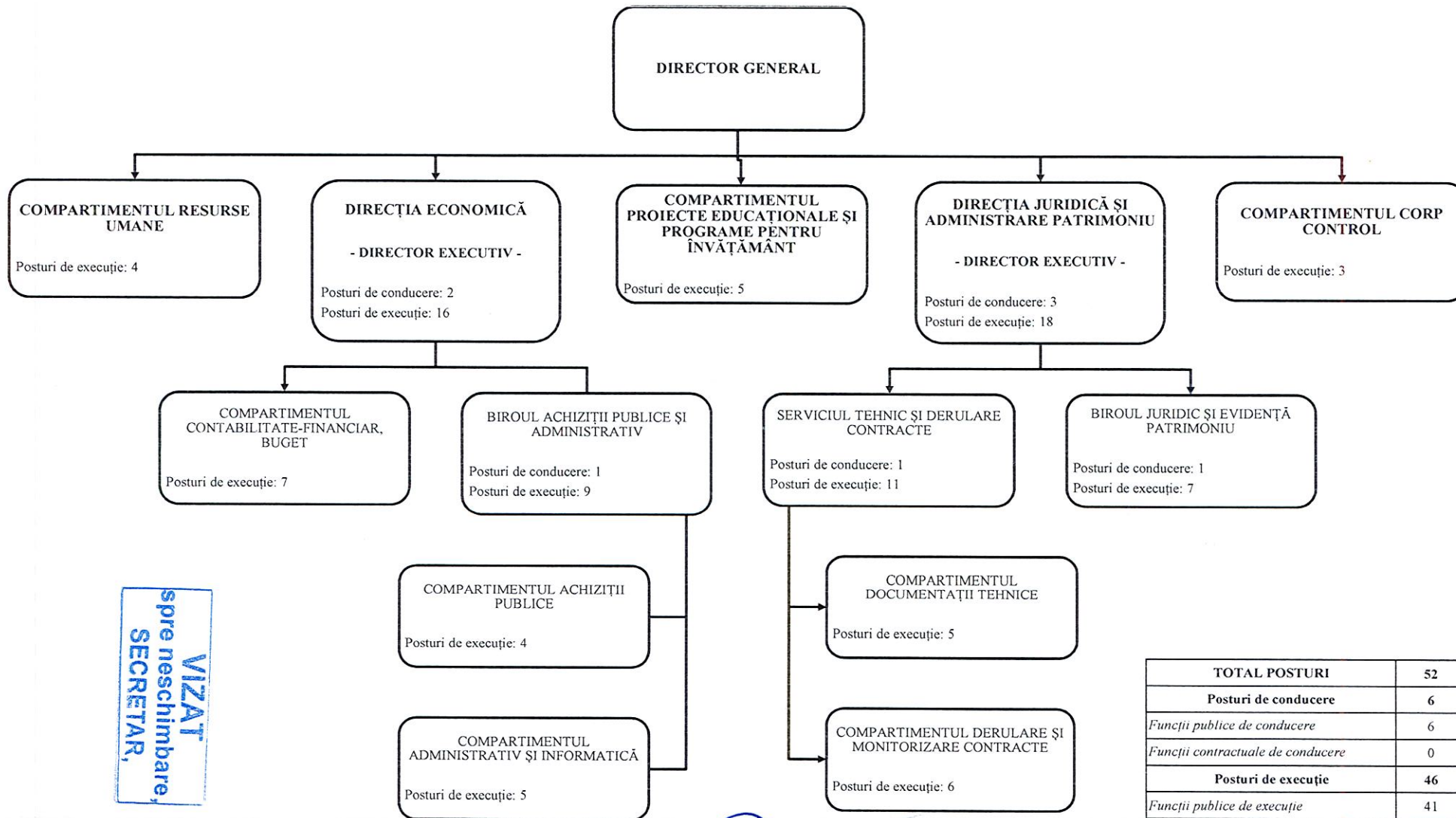
**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR,**

**PRIMAR,**  
**TOADER MUGUR-MIHAI**





**ORGANIGRAMA**  
**DIRECȚIE GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2**



**VIZAT**  
 spre neschimbare,  
 SECRETAR,

<b>TOTAL POSTURI</b>	<b>52</b>
<b>Posturi de conducere</b>	<b>6</b>
<i>Funcții publice de conducere</i>	6
<i>Funcții contractuale de conducere</i>	0
<b>Posturi de execuție</b>	<b>46</b>
<i>Funcții publice de execuție</i>	41
<i>Funcții contractuale de execuție</i>	5

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**BOGDAN-ALEXANDRU GĂRBU**

Anexa nr. 2 la H.C.L.Sector 2 nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2019

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

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

**PRIMAR,** ROMÂNIA  
**TOADER MUGUR-MIHAI**  




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

Nr. Crt.	Nr. Poziție	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa studii	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
					Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1.	1					DIRECTOR GENERAL		I	II	S					
<b>COMPARTIMENTUL CORP CONTROL</b>															
2.	1					inspector		I	superior	S					
3.	2					inspector		I	superior	S					
4.	3					inspector		I	superior	S					
<b>DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIU</b>															
5.	1					DIRECTOR EXECUTIV		I	II	S					
<b>BIROUL JURIDIC ȘI EVIDENȚĂ PATRIMONIU</b>															
6.	2					ȘEF BIROU		I	II	S					
7.	3					consilier juridic		I	superior	S					
8.	4					consilier juridic		I	superior	S					
9.	5					consilier juridic		I	superior	S					
10.	6					inspector		I	superior	S					
11.	7					inspector		I	superior	S					
12.	8					referent		III	superior	M					
13.	9											inspector	IA	SSD	

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

**SERVICIUL TEHNIC ȘI DERULARE CONTRACTE**

14.	10				ȘEF SERVICIU	I	II	S					
-----	----	--	--	--	--------------	---	----	---	--	--	--	--	--

**COMPARTIMENTUL DOCUMENTAȚII TEHNICE**

15.	11				inspector	I	superior	S					
16.	12				inspector	I	superior	S					
17.	13				inspector	I	superior	S					
18.	14				inspector	I	principal	S					
19.	15				inspector	I	asistent	S					

**COMPARTIMENTUL DERULARE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE**

20.	16				inspector	I	superior	S					
21.	17				inspector	I	superior	S					
22.	18				inspector	I	superior	S					
23.	19				inspector	I	superior	S					
24.	20				inspector	I	superior	S					
25.	21				inspector	I	superior	S					

**COMPARTIMENTUL PROIECTE EDUCATIONALE ȘI PROGRAME PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT**

26.	1				inspector	I	superior	S					
27.	2				inspector	I	superior	S					
28.	3				inspector	I	principal	S					
29.	4				inspector	I	principal	S					
30.	5				inspector	I	principal	S					

**DIRECȚIA ECONOMICĂ**

31.	1				DIRECTOR EXECUTIV	I	II	S					
-----	---	--	--	--	-------------------	---	----	---	--	--	--	--	--

**COMPARTIMENTUL CONTABILITATE-FINACIAR, BUGET**

32.	2				inspector	I	superior	S					
33.	3				inspector	I	superior	S					
34.	4				inspector	I	superior	S					
35.	5				inspector	I	asistent	S					
36.	6				inspector	I	asistent	S					
37.	7				referent	III	superior	M					
38.	8				referent	I	superior	M					

**VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,**

**BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV**

39.	9					ȘEF BIROU	I	II	S				
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE</b>													
40.	10					consilier achiziții publice	I	superior	S				
41.	11					consilier achiziții publice	I	superior	S				
42.	12					consilier achiziții publice	I	principal	S				
43.	13					consilier achiziții publice	I	asistent	S				
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI INFORMATICĂ</b>													
44.	14					inspector	I	superior	S				
45.	15										referent	IA	M
46.	16										șofer	I	M;G
47.	17										șofer	I	M;G
48.	18										îngrijitor		M;G
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE</b>													
49.	1					inspector	I	superior	S				
50.	2					inspector	I	superior	S				
51.	3					inspector	I	superior	S				
52.	4					inspector	I	principal	S				

<b>NR. TOTAL FUNCȚII DIN CADRUL D.G.A.P.I. SECTOR 2</b>	<b>52</b>
<b>Nr. total funcții publice</b>	<b>47</b>
<i>Nr. total funcții publice de conducere</i>	6
<i>Nr. total funcții publice de execuție</i>	41
<b>Nr. total funcții contractuale</b>	<b>5</b>
<i>Nr. total funcții contractuale de conducere</i>	0
<i>Nr. total funcții contractuale de execuție</i>	5

**VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,**

**DIRECTOR EXECUTIV,  
BOGDAN-ALEXANDRU GÂRBU**

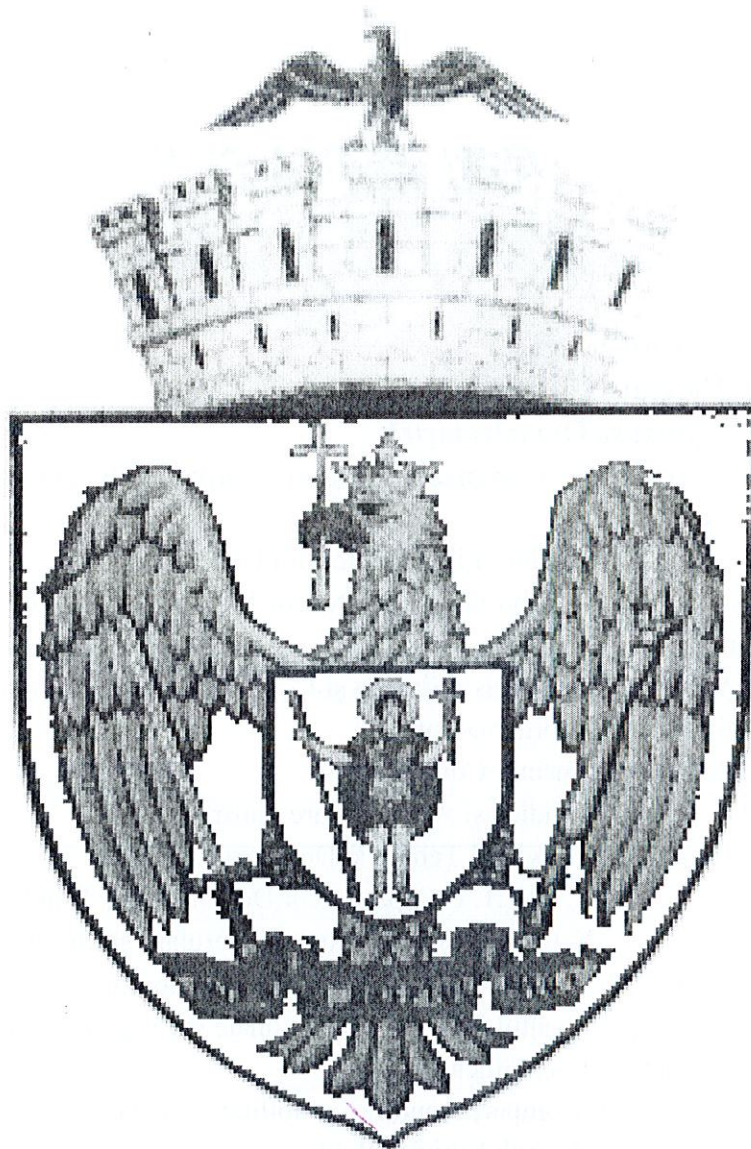
Anexa nr. 3 la H.C.L.Sector 2 nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2019

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

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

**PRIMAR**  
**TOADER MUGUR-MIHAI**





VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

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

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2019  
Prezenta Anexă conține 38 pagini.



## C U P R I N S

### **CAPITOLUL I. Dispoziții generale**

### **CAPITOLUL II. Obiectul de activitate**

### **CAPITOLUL III. Structura Organizatorică**

### **CAPITOLUL IV. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele personalului cu funcții de conducere**

IV.1 Atribuțiile și responsabilitățile Directorului General

IV.2. Atribuțiile și responsabilitățile Directorilor Executivi, a Șefilor de Serviciu și a Șefilor de Birouri

### **CAPITOLUL V. Atribuțiile, Responsabilitățile și Competențele Structurii Organizatorice**

V.1. Atribuțiile structurii organizatorice

V.1.1. Compartimentul Corp Control

V.1.2. Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu

V.1.2.1. Serviciul Tehnic și Derulare Contracte

V.1.2.1.1. Compartiment Documentații Tehnice

V.1.2.1.2. Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte

V.1.2.2. Biroul Juridic și Evidență Patrimoniu

V.1.3. Compartimentul Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ

V.1.4. Direcția Economică

V.1.3.1. Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget

V.1.3.2. Biroul Achiziții Publice și Administrativ

V.1.3.2.1. Compartimentul Achiziții Publice

V.1.3.2.2. Compartimentul Administrativ și Informatică

V.1.4. Compartimentul Resurse Umane

V.2. Responsabilitățile structurii organizatorice

V.3. Competențele structurii organizatorice

### **CAPITOLUL VI. Dispoziții finale**

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,



## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

**Art. 2. (1)** Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice locale a Sectorului 2, cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al Sectorului 2.

**(2)** Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este finanțată integral de la bugetul local, are cont propriu la Trezoreria Statului Sector 2, ștampilă proprie iar documentele emise vor purta semnătura Directorului General. Documentele cu caracter financiar vor purta semnătura Directorului General și a Directorului Executiv al Direcției Economice și Achiziții Publice.

**Art. 3.** Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este condusă de Directorul General care exercită funcția de ordonator de credite și reprezintă instituția în Relațiile cu terții, precum și în justiție.

## CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 4. (1)** Obiectul de activitate al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este exercitarea atribuțiilor dreptului de administrare asupra imobilelor (clădiri și terenuri) transmise prin hotărâri ale Consiliului Local și alte acte administrative, derularea unor programe/proiecte și activități educaționale destinate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București, precum și organizarea rețelei școlare a Sectorului 2.

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

**(3)** Prin sintagma Imobile (clădiri și terenuri) se înțelege acele imobile în care funcționează și își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, precum și imobilele cu destinație de locuință sau alte imobile transmise în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local.

**Art. 5. (1)** În îndeplinirea sarcinilor sale, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 desfășoară activități și studii privind necesarul de construcții școlare, investiții, reabilitări, reparații curente și modernizări la construcțiile existente, precum și la celelalte imobile aflate în administrarea sa.

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,



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

(2) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să organizeze proceduri de achiziții publice pentru lucrări, servicii și produse, pentru necesitățile proprii, pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 și pentru celelalte imobile pe care le are în administrare sa.

(3) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 poate realiza achiziții comune specifice, pentru și în numele unităților de învățământ preuniversitar de stat aflate în administrarea sa.

(4) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 asigură asistență și suport necesar pentru achizițiile publice și pentru procedurile de achiziție publică derulate de unitățile de învățământ la cererea acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(6) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 aplică în vederea obținerii de finanțări nerambursabile atât pentru fonduri europene, cât și orice altă sursă legal constituită.

(7) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 derulează și monitorizează în nume propriu sau în parteneriat cu alte entități proiecte/programe finanțate din fonduri nerambursabile.

(8) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să efectueze transferuri de fonduri alocate de către ordonatorul principal de credite pentru finanțarea unităților sanitare.

(9) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 elaborează și implementează proiecte/programe de informare și conștientizare a elevilor, din cadrul unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2, cu privire la sănătate, educație, sport, cultură și orice alte domenii ce asigură o dezvoltare armonioasă.

(10) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 elaborează și derulează proiecte/programe sau activități în domenii de interes pentru preșcolarii, elevii și cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;

**Art. 6. (1)** Cheltuielile privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2, indiferent de sursa de finanțare (local, stat, alte surse), se execută prin Primăria Sectorului 2 (Primar - în calitate de ordonator principal de credite), respectiv prin Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar (Director General - în calitate de ordonator secundar de credite).

(2) În raport cu sarcinile ce-i revin față de unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, Directorul General exercită funcția de ordonator secundar de credite. Directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat, organizate ca centre de execuție bugetară, exercită funcția de ordonatori terțiari de credite.

**Art. 7.** Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să desfășoare orice fel de activități pentru buna funcționare a tuturor imobilelor (clădiri și terenuri) aflate în administrarea sa.

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



### CAPITOLUL III

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2

**Art. 8.** Structura organizatorică a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar cuprinde o direcție, un serviciu, un birou și 3(trei) compartimente, după cum urmează:

**1. Compartimentul Corp Control**

**2. Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu**

2.1. Serviciul Tehnic și Derulare Contracte

2.1.1. Compartimentul Documentații Tehnice

2.1.2. Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte

2.2. Biroul Juridic și Evidență Patrimoniu

**3. Compartimentul Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ**

**4. Direcția Economică**

3.1 Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget

3.2. Biroul Achiziții Publice și Administrativ

3.2.1. Compartimentul Achiziții Publice

3.2.2. Compartimentul Administrativ și Informatică

**5. Compartimentul Resurse Umane**

**Art. 9. (1)** În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

**(2)** Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Directorilor Executivi, a Compartimentului Corp Control și a Compartimentului Resurse Umane față de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- b) subordonarea șefului Biroului Achiziții Publice și Administrativ față de Directorul Executiv al Direcției Economice sau, după caz, față de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- c) subordonarea Șefului Serviciului Tehnic și Derulare Contracte și a Șefului Biroului Juridic și Evidență Patrimoniu față de Directorul Executiv al Direcție Juridice și Administrare Patrimoniu sau, după caz, față de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- d) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

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

**(4)** Relațiile de colaborare există între compartimentele din structura organizatorică a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G.-uri etc. din țară și străinătate.

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

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,



Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 prin decizii, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară și străinătate.

(6) Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între:

a) Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 și Directorii Executivi, Șeful Serviciului Tehnic și Derulare Contracte, Șeful Biroului Juridic și Evidență Patrimoniu, Compartimentul Corp Control și Compartimentul Resurse Umane;

b) Directorii Executivi, Șefii de serviciu/birou și personalul din subordine;

**Art. 10. (1)** Personalul care ocupă funcții de conducere răspund în fața Directorului General de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini, potrivit nevoilor instituției.

(2) Au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

## CAPITOLUL IV

### ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

#### IV.1. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI GENERAL

**Art. 11.** Directorul General asigură conducerea instituției, răspunde de buna funcționare a acesteia și îndeplinește următoarele atribuții:

- Reprezintă Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar în relațiile cu instituțiile și autoritățile publice, cu persoanele juridice și fizice, private și publice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării activității, în vederea asigurării unui caracter continuu al acesteia;
- Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale Direcției;
- Elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsura să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- Exercită drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- Exercită funcția de ordonator de credite pentru bugetul propriu al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar și ordonator secundar de credite pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;
- Avizează propuneri pentru proiectul bugetului propriu și contul de execuție a exercițiului bugetar pentru a fi înaintate ordonatorului principal de credite, spre a fi supuse aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;
- Aprobă încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Sector 2, din punct de vedere al necesității și oportunității;



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

- i) Avizează documentele privind inventarierea patrimoniului și administrarea bunurilor care aparțin sau sunt în administrarea Direcției;
- j) Stabilește împreună cu conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi la imobilele în care își desfășoară activitatea, precum și nevoile de dotări de natura investițiilor și/sau de natura obiectelor de inventar;
- k) Organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul instituției și în afara ei;
- l) În exercitarea atribuțiilor, Directorul General emite decizii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința factorilor desemnați în aplicarea lor;
- m) Hotărăște numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă și sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 stabilit prin organigramă;
- n) Stabilește și/sau aprobă atribuțiile personalului Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare și prevederile legale în vigoare, urmărind modul de executare al acestora;
- o) Supraveghează și ia măsuri privind activitatea personalului din instituție;
- p) Evaluează performanțele profesionale ale șefilor de serviciu și birou, și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora, conform prevederilor legale;
- q) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- r) Participă la ședințele comisiilor de specialitate și în plen ale Consiliului Local Sector 2, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu;
- s) Întocmește rapoarte de activitate și le transmite Primarului Sectorului 2 și/sau Consiliului Local Sector 2, la cererea acestora;
- t) Îndeplinește alte atribuții care au legătură cu specificul activității Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse/solicitate de către Primarul Sectorului 2/Consiliul Local al Sectorului 2.

**Art. 12.** În caz de absență din instituție (concediu medical, concediu de odihnă, alte tipuri de concedii, suspendări, deplasări etc.) Directorului General delegă unele din atribuții și competențele sale, prin decizie, altor persoane cu funcții publice de conducere din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar, care îndeplinesc condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției, conform prevederilor legale.

#### **IV.2. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORILOR EXECUTIVI, A ȘEFILOR DE SERVICIU ȘI A ȘEFILOR DE BIROURI**

**Art. 13.** Directorii Executivi, Șefii de Serviciu și Șefii de Birouri răspund de legalitatea activității direcției/serviciului/biroului din subordine, de legalitatea actelor/documentațiilor/lucrărilor emise și îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) Conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR.



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

- b) Stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le conduc;
- c) În vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruește personalul din subordine cu privire la interpretarea și aplicarea legislației în vigoare pe domeniile de activitate și domeniile conexe, ori de câte ori situația o impune;
- d) Colaborează cu toate structurile instituției în scopul atingerii obiectivelor impuse de activitatea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;
- e) Propun și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o conduc, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- f) Repartizează structuri/personalului din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- g) Urmăresc și răspund de realizarea lucrărilor la termenele stabilite, realizând efectiv o parte din lucrările repartizate structurii pe care o coordonează;
- h) Verifică și semnează toate lucrările, procedurile și rapoartele întocmite de către salariații din subordine;
- i) Prezintă și susțin în fața Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 lucrările și corespondența elaborate în cadrul structurii pe care o conduc;
- j) Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- k) Aprobă cererile de concedii de odihnă, verifică respectarea programului de lucru, prezența la serviciu și deplasarea pe teren a personalului din subordine;
- l) Aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a direcției/serviciului/biroului;
- m) Întocmesc și/sau actualizează fișele de post pentru personalul din subordine în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.P.I. Sector 2 și a legislației în vigoare;
- n) Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurile aflate în subordonare, conform prevederilor legale;
- o) Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- p) Dispun măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- q) Asigură participarea în diferite colective/comisii constituite la nivelul Direcției sau a Primăriei Sector 2;
- r) Susțin în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședința de Consiliu Local și răspund la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
- s) Îndeplinesc și alte atribuții care au legătură cu specificul activității direcției/serviciului/biroului, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2, conform cu pregătirea profesională.

**Art. 14.** Directorii Executivi, Șefii de Serviciu și Șefii de Birouri au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine, în acest sens au următoarele responsabilități:

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



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

- a) Acordă viza de „Bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin decizia Directorului General al D.G.A.P.I.;
- b) Au obligația de a asigura întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial implementat la nivelul instituției, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului/biroului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor, precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- c) Au obligația de a asigura întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și documentelor cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o conduc;
- d) Asigură identificarea și evaluarea funcțiilor sensibile din cadrul serviciului/biroului și când este posibil, precizează și instrumentul de control implementat sau necesar a fi implementat;
- e) Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o conduc;
- f) Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control documentele specifice structurii pe care o conduc;
- g) Au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege, în acest sens:
- Răspund de cunoașterea și respectarea legii, a Regulamentului Intern al D.G.A.P.I. Sector 2, a normelor și a procedurilor de lucru în activitatea desfășurată, precum și a prevederilor legale privind incompatibilitățile, interdicțiile și conflictul de interese;
  - Au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;
  - Răspund de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
  - Răspund de aducerea la cunoștința personalului pe care îl coordonează a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, precum și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii D.G.A.P.I. Sector 2, care au implicații asupra personalului din cadrul compartimentului pe care îl conduce;
- h) Au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate, astfel:
- Operativitate și celeritate în soluționarea lucrărilor repartizate spre soluționare, în raport cu numărul și complexitatea acestora;
  - Disponibilitate de rezolvare a lucrărilor, în raport cu atribuțiile postului;
  - Capacitate de rezolvare a lucrărilor cu grad de complexitate ridicat;
  - Calitate în redactarea lucrărilor: structură coerentă, clară, logică, exprimare corectă și precisă, capacitate de interpretare și aplicare a legii, capacitate de sinteză, stil limpede și concis, gândire independentă/critică;
  - Prezintă, la cererea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2, rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;



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

- i) Răspund de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiori ierarhici, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
- j) Răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- k) Răspund pentru legalitatea tuturor actelor întocmite de personalul din subordine;
- l) Au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Propun și asigură, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- m) Răspund de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și a etapelor intermediare de realizare a sarcinilor, având obligația de a-și folosi timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și responsabilitățile sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- n) Au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- o) Au îndatorirea de a informa instituția, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;
- p) Au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- q) Au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- r) Le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice;
- s) Le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- t) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Adoptă o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- u) În procesul de luare a deciziilor, au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

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



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

- v) Au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
- w) Are obligația de a sprijini propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- x) Motivează și încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, receptivitate și luarea în considerare a diferitelor opinii, acordarea sprijinului în vederea obținerii unor rezultate pozitive, recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor;
- y) Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în Relațiile cu personalul din celelalte structuri ale Direcției, cu petenții, cu reprezentanții unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și cu toate celelalte instituții publice și private cu care se stabilesc raporturi de serviciu;
- z) Au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;
- aa) Propun documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului/biroului sau a instituției;
- bb) Are obligația de a solicita avize și acorduri de la conducerea ierarhic superioară, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite și desfășurării activităților curente;
- cc) Răspund direct - disciplinar și material - în fața Directorului General al D.G.A.P.I. și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- dd) Răspund de respectarea normelor și instrucțiunilor privind Securitatea și Sănătatea Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență la locul de muncă;
- ee) Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în Relațiile cu colegii de serviciu, cât și în Relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției.

**Art. 15.** În funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență, fișele de post ale Directorilor Executivi, Șefilor de serviciu/birou se vor completa și cu alte atribuții, competențe și responsabilități, în afara celor prevăzute la art. 13 și art. 14 din prezentul Regulament.

**Art. 16. (1)** În perioade de absență temporară (concediu de odihnă, concediu medical, alte tipuri de concedii, suspendări, deplasări, etc), Directorii Executivi, Șefii de Serviciu și Șefii de Birouri delegă o parte din atribuțiile și competențele lor, către un funcționar public care îndeplinește condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției.

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,



## CAPITOLUL V

### ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE STRUCTURII ORGANIZATORICE

#### V.1 ATRIBUȚIILE STRUCTURII ORGANIZATORICE

##### V.1.1. COMPARTIMENTUL CORP CONTROL

**Art. 17.** Compartimentul Corp Control este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 și desfășoară o activitate de verificare și evaluare a activității instituției, respectiv a activităților desfășurate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în vederea identificării deficiențelor și corectarea acestora, având următoarele atribuții:

- a) Elaborează planul anual de activitate și îl supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- b) Verifică ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de către Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 și asigură îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către salariații instituției;
- c) Întocmesc documentele organizatorice ale ședințelor de lucru organizate la solicitarea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2, cu salariații instituției convocați de către acesta, și monitorizează îndeplinirea deciziilor luate în cadrul acestor ședințe;
- d) Verifică modul în care sunt gestionate clădirile unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 după finalizarea lucrărilor de investiții/reparații/modernizări/extinderi, precum și modul de folosire a produselor și serviciilor achiziționate de către D.G.A.P.I. pentru unitățile de învățământ;
- e) Analizează și verifică sesizările adresate Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 de persoane fizice/persoane juridice/organisme abilitate de lege, privind activitatea desfășurată de către compartimentele instituției și cele care sunt în responsabilitatea;
- f) Desfășoară activități de inspecție, atât la nivelul compartimentelor instituției, cât și la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 în urma sesizărilor persoanelor fizice/juridice/organisme abilitate de lege/audit intern, precum și prin autosesizare și mass media;
- g) Solicită verbal sau în scris, date, documente, informații și orice alte înscrisuri de la compartimentele instituției și/sau unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- h) Asigură și verifică stadiul implementării măsurilor dispuse prin rapoartele de control în urma acțiunilor de control de către alte autorități sau structuri cu atribuții de inspecție sau control, recomandările auditului intern și a măsurilor din Deciziile Curții de Conturi a României;
- i) Urmărește realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficiențelor constatate în acțiunile de verificare și evaluare, și informează Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 despre rezultatele acestora, propunând măsuri de corectare în acest sens, de ameliorare și îmbunătățire a performanțelor sistemului de control.



## V.1.2. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIU

**Art. 18.** Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu este condusă de un Director Executiv, funcție publică de conducere, care se subordonează Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Tehnic și Derulare Contracte
  - 1.1 Compartimentul Documentații Tehnice
  - 1.2. Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte
2. Biroul Juridic și Evidență Patrimoniu

### **V.1.2.1. SERVICIUL TEHNIC ȘI URMĂRIRE CONTRACTE**

**Art. 19.** Serviciul Tehnic și Urmărire Contracte este organizat și funcționează la nivel de serviciu în subordinea Directorului Executiv al Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu, fiind condus de un Șef Serviciu, funcție publică de conducere, și are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Documentații Tehnice
2. Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte

#### **V.1.2.1.1. COMPARTIMENTUL DOCUMENTAȚII TEHNICE**

**Art. 20.** Compartimentul Documentații Tehnice este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Șefului Serviciului Tehnic și Derulare Contracte, având următoarele atribuții:

- a) Elaborează proiecte anuale și strategii pe termen mediu pentru întreținerea, gospodăria, reparațiile, consolidările, extinderile și modernizările unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;
- b) Stabilește împreună cu conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 necesitatea, oportunitatea și prioritizarea achiziționării și executării lucrărilor de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi la imobilele în care își desfășoară activitatea, precum și achiziționarea de servicii și produse;
- c) În urma verificărilor pe teren și a constatărilor privind starea funcțională a imobilelor avute în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat și imobile cu destinația de locuințe) și sediul propriu, stabilește necesitatea, oportunitatea și prioritizarea achiziționării și executării lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii sau produse. În acest sens întocmește referate și face propuneri pentru îmbunătățirea dotării, modernizării și utilizării obiectivelor conform destinației;
- d) Asigură întocmirea listelor de investiții ale D.G.A.P.I. Sector 2, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate și/sau unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;
- e) Elaborează, acolo unde este posibil, în baza normativelor specifice și a indicatorilor, devize pentru lucrări de reparații la construcțiile civile, notele privind valoarea estimată a lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii sau produse pentru imobilele avute în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat și imobile cu destinația de locuințe) și la sediul propriu;

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,



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

- f) Elaborează propunerile pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice, ce vor cuprinde lucrările de investiții, reparații, modernizări, servicii și produse, pentru sediul propriu și/sau pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 și pentru imobilele cu destinația de locuințe, pe care le supune aprobării Directorului General;
- g) Asigură întocmirea documentelor primare necesare demarării procedurilor de achiziții publice a lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii și produse ce se vor realiza la nivelul imobilele aflate în administrare D.G.A.P.I. Sector 2, în conformitate cu prevederile legale, referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
- h) Elaborează caiete de sarcini pentru lucrări/servicii/produse, ținând cont de specificațiile tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, precum și de valoarea estimată, de condițiile de recepție și orice alte condiții specifice;
- i) Asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție aferente lucrărilor derulate de Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Biroului Achiziții Publice și Administrativ;
- a) Verifică dacă documentele pe care se axează procesul de achiziție și care influențează calitatea generală și competitivitatea procesului de achiziție, conțin specificații tehnice conform legii;
- b) Participă în comisiile de evaluare a solicitărilor de participare/a ofertelor/orice altă procedură de achiziție publică, în calitate de membru sau președinte;
- c) Participă la întocmirea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale și corelează specificațiile din propunerile tehnice cu cele menționate în caietul de sarcini și documentele de contract;
- d) În anumite cazuri, formulează puncte de vedere cu privire la contestațiile sau solicitările de clarificări formulate de către ofertanții participanți la procedurile de achiziție desfășurate de către Biroul Achiziții Publice și Administrativ;
- e) Asigură corespondența pe parcursul derulării contractelor, cu toate părțile implicate în desfășurarea proiectului – beneficiar, executant și orice alți terți;
- f) Întocmește documentația necesară în vederea solicitării de la autoritățile competente a eliberării/emiterii autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și a avizelor/acordurilor pentru elaborarea de studiilor de fezabilitate, lucrărilor de reparații și/sau investiții ce se vor realiza la nivelul imobilele aflate în administrare D.G.A.P.I. Sector 2, în conformitate cu prevederile legale;
- g) Face toate demersurile pentru obținerea documentelor în vederea întocmirii dosarului și a redactării cererii pentru emiterea/eliberarea Certificatului de Urbanism de la Primăria Sectorului 2 sau Primăria Municipiului București (pentru unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 2 aflate în zone protejate sau aflate pe lista monumentelor istorice);
- h) Depune și ridică de la autoritățile competente documentația pentru emiterea/eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și a avizelor/acordurilor;
- i) Înștiințează autoritățile competente și Inspectoratul Teritorial în Construcții asupra datei de începere a lucrărilor autorizate;
- j) Solicită prelungirea valabilității, de la autoritățile competente, a autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și/sau a avizelor/acordurilor;



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

- k) Ține evidența autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism, și a avizelor/acordurilor obținute, în funcție de scopul emiterii acestora (P.N.D.L., P.O.R., C.N.I., extinderi, construcții noi, s.a.), prin întocmirea unei baze de date;
- l) Verifică Devizele cu orele prestate de către agenții de pază pentru fiecare obiectiv, conform Contractului de Servicii de pază la unitățile de învățământ și imobilele administrate de către Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sectorul 2;
- m) Înregistrează și arhivează toate documentele legate de activitatea compartimentului;
- n) Colaborează cu alte instituții de stat în vederea realizării unor obiective de investiții;
- o) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la obiectivele de investiții;
- p) Asigură menținerea în stare de funcționare a imobilelor avute în administrare prin întocmirea unor situații pentru reparații de întreținere;
- q) Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate de către Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte;
- r) Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții derulate de Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte;
- s) Analizează și supune aprobării Consiliului Local propuneri privind modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobați pentru obiectivele de investiții aflate în derulare atunci când condițiile concrete prezentate o impun;
- t) Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- u) Verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor publice întocmite de prestatorii de servicii;
- v) Răspund pentru recepționarea documentațiilor tehnico-economice aferente investițiilor publice întocmite de prestatorii de servicii;
- w) Păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- x) Asigură monitorizarea și raportarea către conducerea instituției a stadiului fizic și valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții, precum și a problemelor apărute în derularea procesului investițional;
- y) Urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate;
- z) Organizează și participă la efectuarea recepției lucrărilor/produselor/serviciilor achiziționate în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de investiții;
- aa) Asigură corespondența pe parcursul derulării contractelor, cu toate părțile implicate în desfășurarea proiectului – beneficiar, executant și orice alți terți;
- bb) Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;

**V.1.2.1.2. COMPARTIMENTUL DERULARE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE**

**Art. 21.** Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Șefului Serviciului Tehnic și Derulare Contracte, având următoarele atribuții:

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



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

- a) Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- b) Preia de la Biroul Achiziții Publice și Administrativ contractele de achiziții publice lucrări de investiții, reparații, modernizări, servicii sau produse, pentru imobilele pe care D.G.A.P.I. Sector 2 le are în administrare și pentru sediul propriu, și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea acestora;
- c) Urmărește derularea contractelor de achiziție publică a lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii și produse pentru imobilele avute în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 și imobile cu destinația de locuințe), în conformitate cu clauzele contractuale și graficul de realizare, participând în calitate de membru/președinte în comisiile de recepție;
- d) Participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor;
- e) Ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale și efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de investiții și reparații;
- f) Stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- g) Asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 *privind calitatea în construcții*;
- h) Coordonează activitatea diriginților de șantier în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;
- i) Stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții de șantier;
- j) Examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și/sau a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- k) Acolo unde este cazul, examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-uri), precum și lucrările de renunțare (NR-uri);
- l) Examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări parțiale și finale realizate pentru lucrările de investiții realizate;
- m) Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- n) Preia și verifică prin diriginți de șantier modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final al investiției; în cazul în care se sesizează neregularități și/sau lipsuri solicită rezolvarea/completarea lor;
- o) Întocmește documentele necesare eliberării parțiale sau totale a garanției de bună execuție;
- p) Examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- q) Verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor;
- r) Propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, a evidenței decontări și colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;



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

- s) Colaborează cu Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- t) Asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
- u) Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- v) Verifică în teren, respectarea în concordanță cu documentația de execuție, proiectul tehnic și autorizațiile eliberate, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- w) Certifică împreună cu diriginți de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;
- x) Participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
- y) Convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
- z) Participă împreună cu alte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- aa) Organizează și participă la efectuarea recepției lucrărilor/produselor/serviciilor achiziționate în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de investiții;
- bb) Urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție și propune efectuarea eventualelor remedieri de către executant (constructor);
- cc) Propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalități conform contractului, în cazul în care se constată abateri neconforme cu legislația;
- dd) Asigură prin diriginți verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investiții;
- ee) Întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- ff) Difuzează în termen, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- gg) Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
- hh) Centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului;
- ii) Urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate;
- jj) Asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Biroul Achiziții Publice și Administrativ;
- kk) Asigură corespondența pe parcursul derulării contractelor, cu toate părțile implicate în desfășurarea proiectului – beneficiar, executant și orice alți terți;
- ll) Asigură rezolvarea solicitărilor unităților de învățământ privind defrișarea/întreținerea arborilor (colectarea resturilor vegetale) situați în spațiul verde din curtea unității și deszăpezirea acestora, în parteneriat cu Administrația Domeniului Public Sector 2;



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

- mm) Solicită, pentru unitățile de învățământ, prelungirea valabilității avizelor/acordurilor de specialitate privind avizarea lucrărilor de defrișare/întreținere a materialului dendrologic, de la autoritățile competente;
- nn) În ceea ce privește centralele termice ce deservește imobilelor avute în administrare îndeplinește următoarele atribuții:
- ține evidența verificărilor periodice obligatorii a tuturor;
  - ține evidența tuturor contractelor de mentenanță a centralelor termice și a echipamentelor din acestea;
  - ține evidența vizelor RSTVI a tuturor fochiștilor care asigură funcționarea centralelor termice respective;
  - Informarea periodică a personalului tehnic al imobilelor (fochiști, administratori) cu privire la legislație, la verificările periodice, la autorizări, etc., și formularea de recomandări acolo unde este cazul;

#### **V.1.2.2. BIROUL JURIDIC ȘI EVIDENȚĂ PATRIMONIU**

**Art. 22. (1)** Biroul Juridic și Evidență Patrimoniu este organizat și funcționează la nivel de birou în subordinea Directorului Executiv al Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu, fiind condus de un Șef Birou, funcție publică de conducere.

**(2) Atribuții în domeniul juridic:**

- Reprezintă Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, prin consilieri juridici delegați din cadrul biroului, în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, având obligația de a susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției interesele instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Formulează acțiuni, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții și orice alte acte cu caracter juridic adresate instanțelor judecătorești respectând datele cuprinse în solicitările primite în acest scop de la celelalte compartimente ale instituției;
- Întocmește referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac pentru dosarele în care asigură reprezentarea;
- Ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii;
- Ia măsuri împreună cu compartimentele interesate pentru punerea în executare a hotărârilor definitive și irevocabile;
- Semnaleză problemele de natură juridică ce pot fi ridicate în litigiile și procesele în care instituția este parte și propune soluții;
- Urmărește, comunică compartimentelor interesate și ține evidența actelor normative nou apărute privind administrația publică locală și probleme de interes general;
- Colaborează cu compartimentele instituției cu privire la interpretarea și aplicarea legislației și emite opinii legale la solicitarea acestora;
- Întocmește și transmite spre aprobare proiectele de hotărâri ale consiliului local și dispozițiile Primarului Sectorului 2 cu respectarea legislației în vigoare, precum și a



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

informațiilor cuprinse în solicitările primite și a completărilor ulterioare rezultate ca urmare a cererilor de informații suplimentare solicitate;

- j) Înregistrează, multiplică, difuzează și arhivează Dispozițiile Primarului General al Municipiului București, ale Primarului Sectorului 2, Hotărârile C.G.M.B. și ale Consiliului Local Sector 2, primite prin registratura instituției;
- k) Asigură consultanță de specialitate compartimentelor instituției în soluționarea problemelor juridice ivite în activitatea acestora;
- l) Acordă consultanță juridică structurilor instituției, precum și persoanelor fizice și juridice care se prezintă la audiențele Biroului Juridic și Evidență Patrimoniu;
- m) Redactează proiectele de contracte care se vor încheia la nivelul D.G.A.P.I. Sector 2 sau la nivelul ordonatorilor terțiari, împreună cu compartimentele de specialitate care își vor aduce suportul sub aspectul specificațiilor tehnice;
- n) Verifică și formulează obiecțiuni la proiectele de contracte întocmite de către compartimentele de specialitate;
- o) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- p) Emite avizul de legalitate a contractelor, convențiilor și protocoalelor, precum și a actelor adiționale ale acestora, încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- q) Avizează pentru legalitate toate documentele specifice activității instituției, avizul de legalitate nu privește procedurile și modalitatea de efectuare a acestora de către compartimentele de specialitate și nici oportunitatea deciziei;
- r) Întocmește un raport de neavizare, în condițiile în care actul juridic supus avizării spre legalitate nu este conform legii, în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- s) Formulează plângeri în numele și pentru susținerea intereselor legitime ale instituției;
- t) Rezolvă lucrările cu caracter juridic dispuse de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- u) Asigură rezolvarea în mod operativ și competent a tuturor lucrărilor de specialitate juridică repartizate (memorii, sesizări, plângeri, puncte de vedere solicitate, etc.), răspunzând în termen legal acestora;
- v) Avizează la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- w) Întocmește proiecte de hotărâre și note de fundamentare în scopul avizării și aprobării rețelei școlare a Sectorului 2.
- x) Întocmește proiecte de hotărâre și note de fundamentare pentru avizarea și aprobarea denumirilor unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2, precum și obținerea titlaturii de „Colegiu Național”;
- y) Participă, împreună cu executorul judecătoresc, la evacuarea persoanelor care au calitatea de chiriaș imobilele pe care instituția le are în administrare și pentru care s-a obținut o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

**(3) Atribuții privind gestionarea și evidența situației/regimului juridic a patrimoniului instituției, transmis în administrare de către Consiliul Local Sector 2 prin diferite hotărâri, pentru îndeplinirea căruia biroul are următoarele atribuții:**

- a) Ține Evidența bunurilor mobile ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Municipiului București, aflate în proprietatea/administrarea D.G.A.P.I. Sector 2. Prin bunuri aparținând domeniului privat al Municipiului București se înțeleg bunuri imobile (clădiri



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

- și/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului București și care nu fac parte din domeniul public;
- b) Întocmește documentația pentru promovarea proiectelor de hotărâre cu incidență asupra situației juridice a imobilelor aflate în patrimoniul instituției;
  - c) Operează modificările cu privire la inventarul bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 2, Consiliului General al Municipiului București sau alte acte normative/sentințe judecătorești;
  - d) Depune toate diligențele, pentru întocmirea și obținerea documentațiilor necesare reglementării situației juridice pentru imobile în vederea înscrierii în Cartea Funciară a dreptului de proprietate/administrare a D.G.A.P.I. Sector 2;
  - e) Inițiază și asigură evidența de cadastru, intabulări, relevee și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare;
  - f) Pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției, la solicitarea acestora sau atunci când este cazul, informațiile de care dispune referitoare la situația juridică a imobilelor aflate în patrimoniului D.G.A.P.I. Sector 2;
  - g) Verifică, recepționează și gestionează documentațiile necesare obținerii numărului cadastral și înscrierii în cartea funciară pentru imobilele aflate în patrimoniul instituției executate în baza contractelor de prestări servicii privind identificarea, măsurarea și înscrierea în cartea funciară, acolo unde este cazul;
  - h) Asigură constituirea și gestionarea bazei de date privind documentațiile cadastrale elaborate referitoare la imobilele avute în administrare.

**(4) Atribuții privind administrarea fondului imobiliar (locuințe și spații cu alte destinație) transmis în administrare de către Consiliul Local Sector 2, prin diferite hotărâri:**

- a) Primește ordinele de repartizare a imobilelor cu destinația de locuințe, transmise în administrarea D.G.A.P.I. Sector 2, prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 2;
- b) Întocmește documentele necesare încheierii contractelor de închiriere/actele adiționale și urmărește derularea acestora, conform repartițiilor emise de către compartimentul abilitat din cadrul Primăriei Sector 2 și a prevederilor legale,
- c) Ține evidența lunară a încasărilor provenite din plata chiriilor pentru locuințele aflate în administrarea instituției și întocmește dispozițiile de plată;
- d) Actualizează/calculează conform legislației în vigoare cuantumul chiriilor pentru contractele de închiriere, inclusiv pentru cele aflate în derulare și asigură încheierea unui act adițional în acest sens;
- e) Transmite către compartimentul abilitat din cadrul Primăriei Sector 2 eventualele solicitări de modificare a contractelor de închiriere referitoare la introducerea/scoaterea unor persoane în/din fișa suprafeței locative, extinderea de spațiu, etc. și urmărește obținerea acordurilor în acest sens;
- f) Ia măsuri împotriva chiriașilor care încalcă clauzele contractuale (somații, notificări), iar în cazul nesoluționării situației înaintează consilierilor juridici documentația necesară acționării în instanță;
- g) Sesizează consilieri juridici pentru acționarea în instanță a debitorilor care înregistrează restanțe la plata chiriilor sau ratelor lunare pentru achitarea locuințelor și urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești emise de instanțele de judecată;



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

- h) Primește și verifică cererile de cumpărare depuse de chiriași, a documentelor prezentate de către aceștia în vederea cumpărării locuinței închiriate, precum și îndeplinirea condițiilor necesare vânzării locuințelor construite prin Agenția Națională pentru Locuințe (A.N.L.), conform Legii nr. 152/1998 *privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe*, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Întocmește și eliberează, către petenți, documentele necesare încheierii contractelor de vânzare-cumpărare pentru locuințele construite prin A.N.L. și aflate în administrarea instituției, inclusiv fișa de calcul al prețului vânzării avizată în prealabil de către Directorul General și Directorul Executiv al Direcției Economice, solicitate de banca creditoare sau de notarul public;
- j) Înaintează Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget situația lunară a chiriilor A.N.L, precum și copii ale contractelor de vânzare-cumpărare, înregistrate în luna precedentă
- k) Întocmește raportarea lunară către A.N.L. cu situația locuințelor vândute;
- l) Urmărește extrasele de cont transmise de către D.V.B.L. privind încasările pentru locuințe vândute;
- m) Asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la locatari, persoane fizice/juridice, instituții, etc., analizează și verifică pe teren situația, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin;
- n) Efectuează deplasări pentru verificarea în teren a modului de folosire a locuințelor închiriate, și a sesizărilor primite, în vederea constatării a situațiilor reale și informează conducerea instituției cu privire la cele sesizate;
- o) Face demersuri pentru evacuarea persoanelor care locuiesc fără forme legale;
- p) Menține legătura cu toate instituțiile implicate în activitatea de preluare a imobilelor;
- q) În cazul modificării legislației aplicabile, ia toate măsurile necesare informării chiriașilor asupra modificărilor intervenite;
- r) Reprezintă interfața cu Administratorii imobilelor cu destinația de locuințe aflate în administrare, analizând și verificând dosarele în baza cărora sunt întocmite listele de întreținere;
- s) Urmărește derularea contractelor de utilități pentru imobilele transmise în administrarea sa prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 2 (fond imobiliar);
- t) Preia în administrare locuințele construite din fondurile statului și cele achiziționate date prin hotărâri ale Consiliului Local;
- u) Preia pe bază de proces-verbal contractele de vânzare-cumpărare în rate încheiate de către Consiliul Local Sector 2 în temeiul Legii nr. 550/2002 împreună cu documentațiile aferente; urmărește derularea acestora și întocmește orice act necesar; înștiințează Comisia și Primarul Sectorului 2 cu privire la nerespectarea termenelor/obligațiilor de plată;
- v) Înregistrează și arhivează toate contractele de închiriere/vânzare-cumpărare a locuințelor în evidențele proprii;
- w) Gestionează și actualizează periodic baza de date care conține toate informațiile referitoare la contractele de închiriere ale locuințelor;
- x) Asigură relații publice cu persoanele care au calitatea de chiriași;

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,



- y) Participă, împreună cu executorul judecătoresc, la evacuarea persoanelor care au calitatea de chiriaș imobilele pe care instituția le are în administrare și pentru care s-a obținut o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

### V.1.3. COMPARTIMENTUL PROIECTE EDUCATIONALE ȘI PROGRAME PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 23. (1)** Compartimentul Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 și are ca obiect de activitate dezvoltarea unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București, susținând participarea și integrarea acestora în programele de dezvoltare socio-economică la nivelul comunităților locale.

**(2)** Atribuțiile Compartimentului Învățământ, Programe, Proiecte sunt următoarele:

- a) Desfășoară activități privind inițierea, elaborarea, implementarea, derularea, evaluarea, verificarea și coordonarea unor programe/proiecte și activități educaționale destinate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;
- b) Elaborează și implementează proiecte/programe de informare și conștientizare a elevilor, din cadrul unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2, cu privire la sănătate, educație, sport, cultură și orice alte domenii ce asigură o dezvoltare armonioasă.
- c) Elaborează, implementează și derulează proiecte/programe sau activități în domenii de interes pentru preșcolarii, elevii și cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 („Programul pentru Școli al României”, „Programul pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolari și elevi din Școala Gimnazială nr. 71 „O masă caldă”, pachet alimentar”, etc.);
- d) Asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de atribuire a contractelor de prestări servicii pentru implementarea și desfășurarea proiectelor/programelor (referate, caiete de sarcini, note estimative, s.a.);
- e) Realizează etapa de planificare/pregătire a achizițiilor de servicii, precum și consultarea pieței, ca etapă premergătoare organizării procedurilor de achiziții;
- f) Urmărește modul de derulare a contractelor de prestări servicii;
- g) Verifică respectarea clauzelor și termenelor contractuale, asigurând astfel executarea și monitorizarea implementării contractelor;
- h) Urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare;
- i) Avizează situațiile de plată pentru serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici care derulează activități ce țin de implementarea proiectelor/programelor și/sau activităților educaționale;
- j) Efectuează activitate de teren, atunci când este cazul, în vederea verificării clauzelor și termenelor contractuale;
- k) Asigură condițiile de realizare a măsurilor de informare și publicitate a publicului și a părților interesate privind proiectele/programele inițiate și implementate;
- l) Menține în permanență legătura cu reprezentanții instituțiilor sau autorităților publice implicate, cu reprezentanții unităților de învățământ, și cu furnizorii pentru a rezolva în timp util, diferitele probleme ce pot apărea în derularea programelor/proiectelor, activităților;



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

- a) Acorda asistență unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2 cu privire la proiectele/programele pe care acestea urmează a le implementa;
- b) Analizează necesitatea și asigură realizarea documentației proiectelor/programeelor, în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe și interne;
- c) Promovează instituția și unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 în social media (media de socializare online);
- d) Gestionare site web „www.invatamantsector2.ro”;
- e) Colaborează cu departamentele instituției pentru implementarea acțiunilor de comunicare;
- f) Redactează prezentări/anunțuri/articole/texte de promovare pentru instituție sau pentru evenimentele organizate de către instituției;
- g) Realizează comunicate de presa pre și post eveniment/crează discursuri.
- h) Oferă suport în organizarea evenimentelor organizate de către instituției;
- i) Face propuneri conducerii Direcției pentru îmbunătățirea dotării, modernizării și utilizării obiectivelor din rețeaua școlară preuniversitară de stat conform destinației pentru care au fost create;
- j) Reprezintă instituția la întâlniri, ședințe, conferințe, evenimente etc.;
- k) Încheierea de parteneriate legate de domeniul educațional;
- l) Inițiază, menține și dezvoltă legături cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, precum și cu autorități și instituții publice, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil.
- m) Organizează, în cazurile strict prevăzute de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București *privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a licitației publice pentru închirierea spațiilor/terenurilor excedentare aflate în incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2*, licitații privind închirierea spațiilor declarate disponibile și încheie contractele de închiriere, cu respectarea prevederilor legale contracte:
  - e) asigură relații publice cu reprezentanții unităților de învățământ/persoanele care au calitatea de chiriaș în spațiile aflate în administrare;
  - f) prezintă periodic situații cu privire la stadiul de derulare a contractelor încheiate;
  - g) participă în calitate de membru în cadrul comisiilor constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat pentru organizarea licitațiilor în vederea închirierii de spații excedentare aparținând acestora;
- n) Întocmește și elaborează referate de necesitate pentru achiziționarea de produse/servicii necesare desfășurării activității specifice și le transmite compartimentului de specialitate;
- o) Întocmește rapoarte de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică;
- p) Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local Sector 2 referitoare la unitățile de învățământ;
- q) Asigură difuzarea documentelor emise de către Primăria Sector 2 și alte instituții publice în ceea ce privește unitățile de învățământ.

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



### **V.1.4. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Art. 24.** Direcția Economică este condusă de un Director Executiv, funcție publică de conducere, care se subordonează Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 și are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget;
2. Biroul Achiziții Publice și Administrativ;
  - 2.1. Compartimentul Achiziții Publice
  - 2.2. Compartimentul Administrativ și Informatică.

#### **V.1.4.1. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE-FINANCIAR, BUGET**

**Art. 25.** Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului Executiv al Direcției Economice, având 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, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- b) Asigura conducerea corectă și la zi a evidenței contabile și exercită controlul periodic asupra gestiunii, în vederea asigurării integrității patrimoniului instituției;
- c) Asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de către Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- d) Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu O.M.F.P. nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, avizează angajamentele legale și întocmește ordonanțările de plată în limita și pe structura bugetului aprobat;
- e) Efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv O.M.F.P. nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Decizia Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- f) Asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către Biroul Juridic și Evidență Patrimoniu documentația pentru recuperarea acestora;
- g) Întocmește și raportează situații financiare, bilanțul contabil și anexele acestuia, pentru activitățile și acțiunile proprii, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe Publice, conform datelor din evidența contabilă;
- h) Întocmește documentele de plată către Trezoreria Sector 2 și către instituții bancare, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu al instituției;

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



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

- i) Întocmește și raportează Direcției Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 situațiile lunare obligatorii, contul de execuție bugetară, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația plăților restante, indicatori de bilanț, ale instituției;
- j) Asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în Decizia Directorului General al D.G.A.P.I., Sector 2, pe baza documentelor justificative și asumate de compartimentele de specialitate potrivit legislației în vigoare;
- k) Exerciță controlului financiar preventiv pentru deschiderile de credite bugetare pentru ordonatorii terțiari;
- l) Elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul instituției, ținând cont de legislația aplicabilă;
- m) Efectuează prin casierie operații de încasări plăți și depuneri în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- n) Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și efectuează periodic inventarierea valorilor materiale și bănești aflate în casieria instituției;
- o) Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru instituție;
- p) Întocmește documentația pentru propunerile de virare și de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe parcursul anului bugetar, potrivit legislației în vigoare;
- q) Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al ordonatorilor terțiari de credite, pe surse de finanțare, pe baza necesarului de cheltuieli și a propunerilor de buget de venituri și cheltuieli primite de la fiecare unitate de învățământ în parte;
- r) Primește, verifică și centralizează propunerile de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli, de la unitățile de învățământ preuniversitar, în vederea rectificării bugetului;
- s) Înaintează Direcție Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2, notele de fundamentare ale proiectelor privind aprobarea sau rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și al unităților de învățământ, ce urmează a fi supuse spre aprobare Consiliului Local Sector 2;
- t) Verifică și centralizează situațiile financiare ale ordonatorilor terțiari de credite;
- u) Centralizează și raportează Direcției Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 situațiile lunare obligatorii, contul de execuție bugetară, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația plăților restante, indicatori de bilanț, ale ordonatorilor terțiari de credite;
- v) Centralizează trimestrial și anual bilanțul contabil și situațiile financiare aferente activității ordonatorilor terțiari de credite;
- w) Analizează și centralizează propunerile ordonatorilor terțiari de credite pentru bugetul de venituri și cheltuieli, atât pentru finanțarea din bugetul local, cât și pentru finanțarea din venituri proprii și înaintează ordonatorului principal proiectul de buget centralizat pentru Capitolul 65.02, respectiv 65.10 – Învățământ, în vederea aprobării;
- x) Întocmește, în baza solicitărilor ordonatorilor terțiari de credite, rapoarte privind virările și rectificările de credite bugetare, cu respectarea prevederilor legale, și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- y) Analizează și verifică cererile pentru deschideri de credite formulate de către unitățile de învățământ din subordine, întocmește nota de fundamentare și cererea centralizată pentru deschidere de credite;



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

- z) Repartizează creditele deschise ordonatorilor terțiari de credite;
- aa) Efectuează retrageri de credite bugetare;
- bb) Organizează evidența, urmărirea, controlul și raportarea creditelor primite și asigură încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate;
- cc) Întocmește periodic situația execuției bugetare, pentru instituție și pentru ordonatorii terțiari de credite, și urmărește încadrarea acestora în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul instituției și bugetul ordonatorilor terțiari de credite;
- dd) 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 al instituției.
- ee) Organizează, îndrumă și întocmește lucrările referitoare la elaborarea listelor de investiții pentru instituție și pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, ai căror conducători au calitatea de ordonatori terțiari de credite;
- ff) Întocmește situații centralizatoare privind cheltuielile de personal și bursele școlare acordate elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;
- gg) Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări, pe baza de documente justificative legale avizate și aprobate de cei în drept;
- hh) Organizează și efectuează activitatea de inventariere a patrimoniului propriu 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 în procesul-verbal întocmit în acest sens, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;
- ii) Verifică gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- jj) 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;
- kk) Asigură virarea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, terțe instituții sau persoane fizice sau juridice
- ll) Întocmește și depune dările de seamă statistice specifice activității financiar contabile, declarațiile lunare privind plata obligațiilor către bugetul statului;
- mm) Efectuează transferurile fondurilor alocate pentru finanțarea unor cheltuieli ale spitalelor de interes local.
- nn) Urmărește bugetele aprobate ale unităților sanitare de interes local;
- oo) Verifică, avizează, urmărește și ține evidența contractelor de închiriere privind închirierea de spații excedentare aparținând unităților de învățământ;
- pp) Întocmește și eliberează documentele necesare restituirii fondului de garanție constituit la data încheierii contractului de închiriere pe spațiile excedentare aparținând unităților de învățământ;
- qq) Colaborează cu instituțiile bancare în vederea virării pe carduri a drepturilor salariale ale angajaților;

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



- rr) Întocmește situații statistice în domeniul de activitate;
- ss) Semnează și completează notele de lichidare ale angajaților privind debitele acestora.

#### V.1.4.2. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV

**Art. 26.** Biroul Achiziții Publice și Administrativ este organizat și funcționează la nivel de birou în subordinea Directorului Executiv al Direcției Economice, fiind condus de un Șef Birou, funcție publică de conducere și are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Achiziții Publice
2. Compartimentul Administrativ și Informatică

##### V.1.4.2.1. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

**Art. 27.** În aplicarea H.G. nr. 395/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice 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) Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare și/sau reînnoire a înregistrării și are obligația de a transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date și informații;
- d) Întocmește și actualizează, dacă este cazul, strategia anuală de achiziție publică doar 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 conducătorul autorității contractante;
- e) Elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- f) Întocmește programul anual al achizițiilor publice, conform formularului standard aprobat prin Ordin al Președintelui A.N.A.P.;
- g) După aprobarea bugetului propriu va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe bază referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;
- h) Asigură publicarea semestrială în SEAP a extraselor din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora;
- i) Ține evidența achizițiilor publice directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;



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

- j) Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- k) Primește de la compartimente de specialitate din cadrul instituției: referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, studiu de piață, documente semnate și aprobate conform competențelor legale și se asigură că toate documentele necesare demarării procedurilor de achiziție publică sunt complete;
- l) Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget și verificarea existenței achiziției în Programul anual al achizițiilor publice;
- m) 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 baza codurile CPV menționate în referatele de necesitate;
- n) Stabilește procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, pe baza referatelor de necesitate aprobate de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor;
- o) Asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
- p) Postează în SEAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției, note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
- q) Primește de la Biroul Juridic și Evidență Patrimoniu proiectul de acord-cadru/contract de produse/servicii/lucrări care se va încheia la nivelul D.G.A.P.I. Sector 2, întocmit de către aceasta împreună cu compartimentele de specialitate care își vor aduce suportul sub aspectul specificațiilor tehnice;
- r) Asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- s) Asigură cadrul organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări;
- t) Solicită compartimentelor din cadrul autorității contractante desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
- u) Propune membri din cadrul biroului în comisiile de evaluare și întocmește notele de fundamentare/referatele de nominalizare a comisiilor de evaluare pe baza propunerilor primite din partea compartimentelor de specialitate, și le transmite spre aprobare Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- v) Asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;

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



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

- w) Asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunere a ofertelor având la baza informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
- x) Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- y) Asigură secretariatul comisiilor de evaluare în atribuțiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse și desemnarea ofertantului câștigător sau anularea procedurii, după caz;
- z) Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- aa) Asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
- bb) Asigură înregistrarea și publicarea în SEAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
- cc) Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- dd) Verifică existența fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;
- ee) Asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- ff) Asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul instituției care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;
- gg) Asigură asistență și suport necesar pentru achizițiile publice și pentru procedurile de achiziție publică derulate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în conformitate cu prevederile legale în vigoare:
- analizează și centralizează programul anual al achizițiilor publice transmise de către unitățile de învățământ;
  - în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, informează ordonatorii terțiari cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative, ori de câte ori situația o impune;
  - organizează, periodic, ședințe de lucru/informare cu responsabilii de achiziții publice ai unităților de învățământ privind aplicarea legislației și a modificărilor legislative;
  - acordă asistență de specialitate pentru întocmirea documentațiilor de atribuire/caiet de sarcini, demararea și derularea procedurilor de achiziție conform legislației în vigoare, astfel:
    - asigurarea suportului tehnic necesar în vederea întocmirii documentației de selecție,
    - publicarea în platforma S.E.A.P. a unui anunț publicitar prin care va informa operatorii economici că unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului intenționează să realizeze achiziții publice;
    - operatorii economici interesați vor depune ofertele cu respectarea prevederilor caietului de sarcini și, totodată, vor publica aceste oferte în Catalogul electronic din S.E.A.P., sub forma unor produse de catalog, particularizate pentru fiecare obiect al achiziției specific unității de învățământ;

**SECRETAR,**



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

- după primirea ofertelor, reprezentanții D.G.A.P.I. și reprezentanții unităților de învățământ vor proceda la verificarea ofertelor depuse pentru a se stabili dacă acestea au fost elaborate cu respectarea caietelor de sarcini și dacă satisfac necesitățile autorității contractante, întocmind, în acest sens, un proces-verbal de selecție a ofertei;
  - după finalizarea etapei de verificare a ofertelor, se va proceda la notificarea rezultatului selecției către operatorii economici participanți;
  - achiziția efectivă va fi realizată de către unitățile de învățământ din catalogul electronic de la operatorul economic care a prezentat o ofertă ce satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini și care corespunde criteriului de atribuire;
  - ulterior efectuării achiziției din catalogul electronic, unitățile de învățământ vor încheia contracte de achiziție publică cu operatorii economici cărora le-au fost adjudecate achizițiile.
- hh) Asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice;
- ii) Centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;
- jj) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- kk) Transmite semestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoare și codul CPV;
- ll) Are obligația de a întocmi și actualiza baza de date electronică a Primăriei Sectorului 2 cu toate contractele încheiate cu operatorii economici;

#### **V.1.4.2.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI INFORMATICĂ**

**Art. 28.** Compartimentul Administrativ și Informatică este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Șefului de Birou Achiziții Publice și Administrativ, având următoarele atribuții:

- a) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, consumabile și servicii pentru desfășurarea eficientă a activității instituției și soluționează aspectele de ordin administrativ:
- organizează, asigură și supraveghează efectuarea curățeniei în sediul instituției;
  - întocmește referate de specialitate specific activității de administrare;
  - asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare;
  - asigură verificarea și confirmarea facturilor care au ca scop achiziționarea de bunuri și servicii;
  - analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, rechizite, precum și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
  - urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea instituției, precum și situația mișcărilor acestora;
  - avizează procesele-verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii, curățenie, întreținere și controlează activitatea personalului contractat;

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



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

- asigură buna gospodărire și întreținere a mașinilor din dotarea instituției, procură BCF-urile de carburanți, le gestionează și le distribuie, eliberează foile de parcurs la mașinile din dotare și ține evidența acestora;
  - asigură efectuarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
  - asigură procedurile de înmatriculare/radiere a autovehiculelor;
- b) Asigură menținerea în stare de funcționare normală a tehnicii informatice din dotare, presupunând:
- testarea periodică a echipamentelor IT;
  - diagnosticări ale defectelor apărute la utilizarea echipamentelor informatice, asigură la timp repararea acestora prin firme specializate în caz de apariție a defectelor majore;
  - propunerea de achiziții pentru tehnica necesară;
  - solicitarea de achiziții pentru materiale consumabile destinate echipamentelor;
  - participă la punerea în funcțiune, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor informatice;
  - administrarea stocului de materiale consumabile;
  - propune spre achiziționare a manualelor, documentației programelor utilizate, ține la curent evoluția tehnologiei informatice și aduce la cunoștința șefilor ierarhici aspecte de perspectivă susceptibile de îmbunătățire a productivității sau a calității;
  - răspunde de buna funcționare a rețelei interne de calculatoare electronice, respectiv conectarea cu rețelele externe și asigură mediul favorabil de utilizare a acestora;
  - administrează rețeaua de calculatoare stabilește, gestionează și urmărește drepturile utilizatorilor prin partajare – parolare – imprimare;
  - centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție
  - dimensionează corect necesarul de programe de firmă, raportată la legislație, achiziționează programe specializate respectând legea achizițiilor în vigoare;
  - asigură exploatarea programelor și aplicațiilor urmărind recepția datelor de intrare, asigurarea introducerii corecte a datelor, adaptări la legislație, corelații asupra hardului și softului utilizat, organizarea și realizarea arhivelor de baze de date și salvarea acestora pe suport extern;
  - asigură buna funcționare a liniilor telefonice;
  - își asumă responsabilitatea prin inventarierea bazei tehnice informatice și predarea în folosință a acestora birourilor, compartimentelor;
  - păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor în care este angrenat și care presupun un nivel specificat de discreție sau care sunt secret de serviciu.

### **V.1.5. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

**Art. 29.** Compartimentul Resurse Umane este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 și are următoarele atribuții:

- a) Analizează și organizează funcționarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 în scopul obținerii eficienței activității acesteia;
- b) Elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategiile/politici în domeniul resurselor umane;

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,



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

- c) Întocmește și actualizează Statul de Funcții, Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, ori de câte ori este cazul;
- d) Întocmește și actualizează Regulamentul de Ordine Internă al instituției cu prevederile din legislația specifică personalului administrației publice locale;
- e) Gestionează modul de întocmire și actualizarea fișelor de post ale salariaților instituției, funcționari publici și personal contractual;
- f) Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de Consiliul Local al Sectorului 2;
- g) Asigură stabilirea drepturilor salariale ce revin funcționarilor publici și personalului contractual al instituției;
- h) Asigură evidența personalului care beneficiază de alocații, sporuri, indemnizații și alte drepturi bănești conform legislației în vigoare;
- i) Gestionează numărul de posturi la nivelul instituției;
- j) Gestionează concursurile de recrutare pentru funcțiile publice și contractuale vacante și temporar vacante din cadrul instituției;
- k) Întocmește documentația în vederea ocupării posturilor prin alte modalități decât prin concurs: delegare, detașare, transfer, mutare temporară sau definitivă, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, testare profesională în vederea redistribuirii din Corpul de rezervă a funcționarilor publici;
- l) Întocmește formalitățile specifice angajării pentru personalul instituției: decizii de numire/încadrare, contracte individuale de muncă, depunere jurământ, eliberare legitimații de serviciu;
- m) Gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare și de definitivare;
- n) Întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul instituției;
- o) Asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- p) Întocmește formalitățile specifice încetării raporturilor de muncă pentru personalul instituției;
- q) Întocmește, modifică, completează, păstrează și ține evidența „dosarelor profesionale” ale salariaților din cadrul instituției;
- r) Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților instituției și motivul acestora;
- s) Urmărește ducerea la îndeplinire a sancțiunilor disciplinare aplicate prin decizii ale Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- t) Înregistrarea, completarea și transmiterea datelor în Registrul unic privind persoanele plătite din fondurile publice, care exercită o funcție în baza unui contract individual de muncă sau a unui act administrativ de numire, în condițiile legii;
- u) Înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) și-l transmite online la I.T.M.;



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

- v) Înregistrează și actualizează Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici de pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- w) Gestionează procesul de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din cadrul instituției, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- x) Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- y) Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților, se preocupă de acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, conform prevederilor legale în vigoare, și comunică lunar Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget modificarea gradației de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- z) Colaborează cu Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget în vederea fundamentării cheltuielilor cu salariile și a elaborării bugetului aferent anului următor sau, dacă este cazul, a rectificării acestuia;
- aa) Asigură o bună evidență a prezenței persoanelor angajate la programul de lucru prin condica de prezență, întocmind lunar foaia de prezență (pontajul), pe care îl transmite Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget;
- bb) Gestionează concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperare, reprogramări, rechemări, etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, etc.;
- cc) Ține evidența concediilor legale, concediilor medicale, a concediilor fără plată, a învoirilor, și a absențelor nemotivate ale salariaților, propunând măsuri pentru stoparea acestora Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- dd) Gestionează eliberarea de adeverințe care să ateste calitatea de salariat al instituției, vechime în muncă și specialitate, drepturile salariale, situația concediilor medicale, etc., solicitate de actualii și foștii salariați ai instituției;
- ee) Întocmește note de fundamentare/referate/proiecte de decizii referitoare la activitățile din domeniul resurselor umane din cadrul instituției (numiri/încadrări, eliberări din funcții, delegări, definitivări, modificări drepturi salariale, transferuri, etc.);
- ff) Întocmește toate deciziile care vor fi emise de către Directorul General, în exercitarea atribuțiilor acestuia de reprezentant legal al D.G.A.P.I. Sector 2, în baza notelor de fundamentare/referatelor structurilor de specialitate ale instituției pe care, după vizarea spre legalitate a acestora de către consilieri juridici și semnarea de către Directorul General, le înregistrează în "Registrul Decizii" special întocmit în acest sens;
- gg) Primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor din cadrul instituției;
- hh) Elaborează și supune spre aprobare Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pe baza propunerilor superiorilor ierarhici și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- ii) Colaborează cu structurile instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora;
- jj) Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau altă instruire sau formare profesională;

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



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

- kk) Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul D.G.A.P.I. în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- ll) Întocmește raportări statistice specifice;
- mm) Controlează respectarea normelor privind disciplina în muncă;
- nn) Obține și analizează informații privind respectarea de către salariații instituției a prevederilor Regulamentului de Ordine Internă, respectarea programului de lucru, regimul învoirilor, delegații, audiențe și propune Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 măsuri pentru eliminarea neajunsurilor constatate;
- oo) Verifică respectarea la toate locurile de muncă a duratei normale a timpului de muncă, efectuând sondaje inopinate, informând conducerea în cazul eventualelor abateri de la normele în vigoare;
- pp) Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
- qq) Asigură emiterea notelor de serviciu necesare la buna desfășurare a activității instituției;
- rr) Asigură și organizează activitățile de secretariat/registratură pentru instituție și Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2:
- asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și soluționare a petițiilor/sesizărilor, solicitărilor, adreselor, faxurilor, reclamațiilor adresate instituției, prin repartizarea/redirecționarea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
  - organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul secretariatului/registraturii, din exteriorul sau interiorul instituției;
  - asigură o bună comunicare în dublu sens a fluxului informațional între instituție și colaboratorii externi,, precum și între compartimentele instituției privind transmiterea corectă și în timp util a informațiilor/solicetărilor;
  - analizează circuitul documentelor la nivelul instituției și face propuneri de îmbunătățire a acestuia ori de câte ori se impune;
  - asigură aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare;
  - primește, înregistrează și prezintă Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*, pe care ulterior le transmite persoanei desemnate cu aplicarea legii menționate anterior, pe bază de semnătură, în vederea soluționării în termenele legale;
  - asigură programarea la audiențele acordate de conducerea instituției cetățenilor, agenților economici sau reprezentanților instituțiilor sau autorităților publice, persoanelor juridice private;
  - organizează și susține tehnic derularea programului de audiențe pentru Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- ss) Asigură interfața cu prestatorii de servicii externe în domeniul S.S.M și S.U.

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



## V.2. RESPONSABILITĂȚI STRUCTURII ORGANIZATORICE

**Art. 30.** Personalul de execuție din cadrul stucturii organizatorice a Direcție Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are următoarele responsabilități:

- a) Acordă viza de „Bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin decizia Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- b) Răspund de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- c) Au obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial implementat la nivelul instituției, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului/biroului/compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- d) Asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor;
- e) Gestionează riscurile la nivel de serviciu/birou/compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- f) Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;
- g) Au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege, în acest sens:
  - Răspund de cunoașterea și respectarea legii, a Regulamentului Intern al D.G.A.P.I. Sector 2, a normelor și a procedurilor de lucru în activitatea desfășurată, precum și a prevederilor legale privind incompatibilitățile, interdicțiile și conflictul de interese;
  - Au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;
  - Răspund de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
- h) Au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate, astfel:
  - Operativitate și celeritate în soluționarea lucrărilor repartizate spre soluționare, în raport cu numărul și complexitatea acestora;
  - Disponibilitate de rezolvare a lucrărilor, în raport cu atribuțiile postului;
  - Calitate în redactarea lucrărilor: structură coerentă, clară, logică, exprimare corectă și precisă, capacitate de interpretare și aplicare a legii, capacitate de sinteză, stil limpede și concis, gândire independentă/critică;
  - Prezintă, la cererea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2, rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- i) Răspund de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiorii ierarhici, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,



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

- j) Răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- k) Au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Propun și asigură, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- l) Răspund de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și a etapelor intermediare de realizare a sarcinilor, având obligația de a-și folosi timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și responsabilitățile sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- m) Au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- n) Au îndatorirea de a informa instituția, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;
- o) Au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- p) Au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- q) Le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice;
- r) Le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- s) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Adoptă o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- t) În procesul de luare a deciziilor, au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- u) Au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

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



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

- v) Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în Relațiile cu personalul din celelalte structuri ale Direcției, cu petenții, cu reprezentanții unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și cu toate celelalte instituții publice și private cu care se stabilesc raporturi de serviciu;
- w) Au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;
- x) Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control documentele specifice compartimentului;
- y) Asigură participarea în diferite colective/comisii constituite la nivelul instituției sau a Primăriei Sector 2;
- z) Colaborează cu orice altă structură a instituției în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției, în temeiul actelor normative în vigoare;
- aa) Răspund la petiții și asigură corespondență cu privire la activitatea serviciului/biroului/compartimentului;
- bb) Răspund direct - disciplinar și material - în fața Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- cc) Răspund de respectarea normelor și instrucțiunilor privind Securitatea și Sănătatea Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență la locul de muncă;
- dd) Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în Relațiile cu colegii de serviciu, cât și în Relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției.
- ee) Îndeplinesc și alte atribuții care au legătură cu specificul activității serviciului/biroului/compartimentului, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2, conform cu pregătirea profesională.

### **V.3. COMPETENȚELE (AUTORITATEA) STRUCTURII ORGANIZATORICE**

**Art. 31.** Personalul, cu funcții de conducere și funcții de execuție, din cadrul Direcție Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 dispun de următoarele competențe (autoritate):

- a) Reprezintă și angajează instituția în raport cu alte instituții numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- b) Elaborează proceduri documentate (proceduri de sistem, proceduri operaționale) pentru activitatea structurii/instituției;
- c) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) Propun documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- e) Întocmesc și elaborează referate de necesitate pentru achiziționarea de produse/servicii necesare desfășurării activității specifice și le transmite compartimentului de specialitate;
- f) Întocmesc rapoarte de activitate cu privire la activitatea desfășurată/aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele pe care le dețin;

**SECRETAR**



- g) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

## CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

**Art. 32.** Directorul General, Directorii Executivi, Șefii de Serviciu și Șefii de Birou, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, vor fixa, prin fișa postului, sarcini pentru fiecare salariat în parte, conform funcției și pregătirii profesionale, în termen de 45 de zile de la aprobarea acestuia.

**Art. 33.** Directorul General, Directorii Executivi, Șefii de Serviciu și Șefii de Birou vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității.

**Art. 34.** Directorul General, Directorii Executivi, Șefii de Serviciu și Șefii de Birou vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor.

**Art. 35.** Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții sau autorități publice se face numai cu acordul Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2.

**Art. 36.** Documentele elaborate în cadrul instituției și care circulă în afara instituției se semnează/aprobă de către Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2.

**Art. 37.** Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi modificat ori de câte ori vor apărea schimbări în cadrul normativ care reglementează activitatea instituției și/sau în structura organizatorică a acestuia sau la recomandarea unor autorități cu atribuții de control ce au ca efect modificarea atribuțiilor Direcției.

**Art. 38.** Prezentul regulament va fi difuzat sub semnătură tuturor structurilor din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 pentru a fi parcurs și prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

**Art. 39.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2019.

**Art. 40.** Prevederile prezentului regulament produc efecte față de toți angajații D.G.A.P.I. și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia dintre atribuțiile stabilite în sarcina acesteia.

DIRECTOR GENERAL,  
BOGDAN ALEXANDRU GÂRBU

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,