



Proiect

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 174/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și ale Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, rectificată, cu modificările și completările ulterioare

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

Analizând:

- Raportul de specialitate nr. 173018/22.11.2019 întocmit de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Adresa nr. 7454/11.04.2019 înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 56941/22.04.2019, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2019 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al municipiului București;
- Adresa Direcției Administrație Publică Locală nr. 108340/13.08.2019 privind modificarea și completarea atribuțiilor Direcției Administrație Publică Locală din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
- Adresa Direcției Juridice, Legislație Contencios Administrativ nr. 108339/20.08.2019 privind modificarea și completarea atribuțiilor Direcției Juridice, Legislație Contencios Administrativ din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
- Adresa Direcției Achiziții și Contracte Publice nr.137060/19.09.2019 privind modificarea și completarea atribuțiilor Direcției Achiziții și Contracte Publice din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2
- Adresa Direcției Achiziții și Contracte Publice nr. 114339/12.08.2019 privind funcțiilor publice de execuție care au în atribuțiile postului activității de achiziție publică mai mult de 50%.
- Adresa Direcției Urbanism Cadastru Gestionare Teritoriu nr. 108329/03.09.2019 privind modificarea și completarea atribuțiilor Direcției Urbanism Cadastru Gestionare



Teritoriul din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

- Adresa Direcției Audit Public Intern nr. 108955/09.10.2019 privind modificarea și completarea atribuțiilor Direcției Audit Public Intern din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

- Adresa Direcției Sisteme Informatice și Administrare Echipamente nr.119253/20.08.2019 privind modificarea și completarea atribuțiilor Direcției Sisteme Informatice și Administrare Echipamente din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

- Adresa Serviciului Management Situații de Urgență nr. 148432/10.10.2019 privind modificarea atribuțiilor Serviciului Management Situații de Urgență din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

- Referatul Direcției Management Resurse Umane nr. 149248/11.10.2019 privind implementarea unor prevederi legale cuprinse în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

Având în vedere reglementările cuprinse în :

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

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

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

În temeiul art. 136 alin. (1) coroborat cu art. 166 alin (2) lit. f) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Propune prezentul proiect de

HOTĂRÂRE

Art. I Anexele nr. 1-3 la Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 174/13.11.2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, rectificată, cu modificările și completările ulterioare, se modifică conform anexelor nr. 1- 3 ce conțin 104 pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II (1) Pe data prezentei, H.C.L. Sector 2 nr. 90/2018, anexa nr. 1 la H.C.L. Sector 2 nr. 324/2018, H.C.L. Sector 2 nr. 26/2019 și H.C.L. Sector 2 nr. 136/2019 își încetează aplicabilitatea.

6

(2) Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 174/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, rectificată, cu modificările și completările ulterioare rămân aplicabile.

Art. III Autoritatea Executivă a Sectorului 2 și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

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

(2) Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

**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





Cabinet Primar Sector 2

REFERAT DE APROBARE

În conformitate cu prevederile art. 166 alin. (2) lit. „f” din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul local „*aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate și ale serviciilor publice de interes local*”.

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

Prezentul proiect de hotărâre propune modificarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 motivul principal fiind determinat de necesitatea punerii în aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Modificarea propusă în organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 constă în:**

- schimbarea denumirii funcției publice de Secretar al Sectorului 2 în Secretar General al Sectorului 2;
- stabilirea funcțiilor publice de execuție de consilier achiziții publice prin schimbarea denumirii funcțiilor publice de execuție de consilier din cadrul Serviciului Achiziții Publice, care au în atribuțiile postului activități de achiziție publică mai mult de 50%;
- înființarea unui post corespunzător funcției publice de execuție de consilier I principal în cadrul Serviciului Administrație Publică Locală al Direcției Administrație Publică Locală al cărui scop va fi îndeplinirea atribuțiilor privind protecția datelor cu caracter personal, conform art. 37(1) lit. a) și art. 39 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din data de 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- schimbarea denumirii Serviciului Perfecționare și Gestiunea Carierei în Servicul Gestiunea Carierei;
- schimbarea denumirii Biroului Organizare în Biroul Organizare și Perfecționare.

➤ **În ceea ce privește modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, motivațiile acestei modificări sunt determinate de prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de solicitările structurilor subordonate direct Primarului Sectorului 2, pentru eficientizarea activității desfășurate.**

Printre prevederile cuprinse în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la art. 3 al Anexei nr. 1 se regăsește și aceea prin care

subdiviziunile administrativ-teritoriale trebuie să instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, persoanele din cadrul acestui compartiment îndeplinind și atribuțiile de organizare a Monitorului Oficial Local. Pornind de la atribuțiile stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru fiecare structură din cadrul Primăriei Sectorului 2, prin referatul nr.14924/11.10.2019 s-a stabilit ca atribuțiile mai sus amintite să fie realizate în cadrul Serviciului Administrație Publică Locală.

Pentru eficientizarea managementului gestionării situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale Sector 2 este necesară o monitorizare unitară a implementării măsurilor Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor. Activitatea ar crește în eficiență și eficacitate dacă atribuțiile Primarului Sectorului 2 în domeniul situațiilor de urgență ar fi îndeplinite și monitorizare în cadrul unei singure structuri, aflate în directă sa subordonare. Astfel, se impune ca atribuțiile Primarului Sectorului 2 prevăzute la art. 14 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, în prezent îndeplinite în cadrul Poliției Locale Sector 2, să fie preluate de Serviciul Management Situații de Urgență din cadrul Primăriei Sectorului 2.

De asemenea, au fost efectuate modificări în Regulamentul de Organizare și Funcționare, la solicitarea unor structuri din cadrul instituție, respectiv Direcția Achiziții și Contracte Publice, Direcția Administrație Publică Locală, Direcția Management Resurse Umane, Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, Direcția Audit Public Intern, Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu, Direcția Juridică Legislatie Contencios Administrativ.

Numărul de posturi și structura organizatorică la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 se modifică de la 374 posturi aprobate prin H.C.L. Sector 2 nr. 174/13.11.2017, rectificată, cu modificările și completările ulterioare, la 375 posturi cuprinzând:

- 2 funcții de demnitate publică;
- 46 posturi de conducere, din care 43 funcții publice de conducere și 3 funcții contractuale de conducere;
- 327 posturi de execuție, din care 263 funcții publice și 56 funcții contractuale la care se adaugă 8 funcții contractuale pe perioada implementării proiectelor.

Luînd în considerare cele expuse mai sus, propun aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.


TOADER MUGUR MEHAI



DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Nr. 173018 / 22.11.2019

Raport de specialitate
privind modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr.174/2017 privind aprobarea
Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului Sectorului 2
și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2,
rectificată, cu modificările și completările ulterioare

În conformitate cu prevederile art. 166 alin. (2) lit. „f” din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **consiliul local „aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate și ale serviciilor publice de interes local”.**

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local Sector 2, prezintă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, modificate și completate conform prevederilor O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- **este schimbată denumirea funcției publice de Secretar al Sectorului 2 în Secretar General al Sectorului 2**, în conformitate cu prevederile art. 242 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: **“fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.”**

Titularul funcției de Secretar Sector 2 are în prezent raporturile de serviciu suspendate, funcția respectivă fiind exercitată temporar de către Directorul Executiv al Direcției Juridice, Legislație, Contencios Administrativ.

Dispoziția nr. 805/28.03.2016 privind exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere de Secretar Sector 2 va fi modificată corespunzător.

- **se stabilesc funcțiile publice de execuție de consilier achiziții publice prin schimbarea denumirii funcțiilor publice de execuție de consilier din cadrul Serviciului Achiziții Publice**, în conformitate cu prevederile alin. (1) și alin. (2) ale art. 610 din O.U.G. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

“ (1) autoritățile și instituțiile publice au obligația ca în termen de maximum 120 de zile de la data intrării în vigoare a titlului II al părții a VI-a să stabilească funcția publică/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% sau prin transformarea ori înființarea unei/unor funcții publice de consilier achiziții publice în situația în care nu există funcții publice de execuție cu atribuții aferente activității de achiziții publice mai mult de 50%.

(2) Funcționarii publici care la data aprobării structurii organizatorice în condițiile alin. (1) ocupă funcții publice care implică desfășurarea de activități de achiziție publică, în proporție mai mare de 50% din atribuțiile aferente funcției publice, **vor fi numiți** în funcțiile publice de consilier achiziții publice în maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).”

- *se înființează un post corespunzător funcției publice de execuție de consilier I principal* în cadrul Serviciului Administrație Publică Locală al Direcției Administrație Publică Locală al cărui scop va fi îndeplinirea atribuțiilor privind protecția datelor cu caracter personal, conform art. 37(1) lit. a) și art. 39 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din data de 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- Pentru eficientizarea managementului gestionării situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale Sector 2 este necesară o monitorizare unitară a implementării măsurilor Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor. Astfel, activitatea ar crește în eficiență și eficacitate dacă atribuțiile Primarului Sectorului 2 în domeniul situațiilor de urgență ar fi îndeplinite și monitorizare în cadrul unei singure structuri, aflate în directă sa subordonare. Astfel, se impune ca atribuțiile Primarului Sectorului 2 prevăzute la art. 14 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, în prezent îndeplinite în cadrul Poliției Locale Sector 2, **să fie preluate de Serviciul Management Situații de Urgență** din cadrul Primăriei Sectorului 2.

- Printre prevederile cuprinse în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la art. 3 al Anexei nr. 1 se regăsește și aceea prin care subdiviziunile administrativ-teritoriale trebuie să instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, persoanele din cadrul acestui compartiment îndeplinind și atribuțiile de organizare a Monitorului Oficial Local. Pornind de la atribuțiile stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru fiecare structură din cadrul Primăriei Sectorului 2, prin referatul nr.14924/11.10.2019 s-a stabilit ca **atribuțiile** mai sus amintite să fie realizate în cadrul **Serviciului Administrație Publică Locală**.

- Pentru o gestionare mai eficientă a activităților desfășurate în cadrul Direcției Management Resurse Umane, propunem o **redistribuire a atribuțiilor între Serviciul Perfecționare și Gestiunea Carierei și Biroul Organizare**, aflat în subordinea acestuia. Astfel, atribuțiile privind perfecționarea personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 vor fi gestionate în cadrul Biroului Organizare, iar stabilirea drepturilor salariale se va realiza în cadrul Serviciului Perfecționare și Gestiunea Carierei. Redistribuirea atribuțiilor în cauză va genera și necesitatea **redenumirii celor două structuri**, după cum urmează: **Biroul Organizare și Perfecționare** și respectiv **Serviciul Gestiunea Carierei**. De asemenea, având în vedere această redistribuire de atribuții, funcția publică de consilier I asistent (ID 244240), post cu atribuții în ceea ce privește stabilirea drepturilor salariale, va fi preluat din cadrul Biroului Organizare în cadrul Serviciului Gestiunea Carierei, iar funcția publică de consilier I superior (ID 244236), post al cărui scop principal este asigurarea perfecționării personalului din cadrul instituției, va fi preluat din cadrul Serviciului Perfecționare și Gestiunea Carierei în cadrul Biroului Organizare și Perfecționare.

Titularii funcțiilor publice respective, vor fi numiți în noile structuri cu respectarea art. 518 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 2** a fost modificat conform prevederilor cuprinse în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Direcția Achiziții și Contracte Publice - adresa nr.137060/19.09.2019; Direcția Administrație Publică Locală – adresa nr.108340; Direcția Management Resurse Umane) sau la solicitarea structurilor subordonate direct Primarului Sectorului 2, pentru eficientizarea activității desfășurate (Serviciul Management Situații de Urgență - adresa nr. 148432/10.10.2019; Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente - adresa nr.119253/20.08.2019; Direcția Audit Public Intern - adresa nr.108955/09.10.2019; Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu - adresa nr.108329/03.09.2019, Direcția Juridică Legislație Contencios Administrativ - adresa nr. 108339/20.08.2019)

Numărul total de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 se modifică, de la **374 posturi** la **375 posturi**.

Astfel structură organizatorică, prezentată în anexa nr. 1 și 2, este următoarea:

La nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2:

- 2 funcții de demnitate publică;
- 46 posturi de conducere, din care 43 funcții publice de conducere și 3 funcții contractuale de conducere;
- 327 posturi de execuție, din care 263 funcții publice și 56 funcții contractuale la care se adaugă 8 funcții contractuale pe perioada implementării proiectelor.

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 un post** a statului de funcții și a organigramei aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 **va putea fi supus aprobării după reorganizarea Administrației Piețelor Sector 2, cu reducerea numărului de posturi la nivelul acestei instituții.**

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

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

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

Procentul funcțiilor publice de conducere din numărul total al funcțiilor aprobate (la nivelul aparatului de specialitate și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2) este de 10,96%, sub valoarea maximă de 12% prevăzută la art. 391 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, structura de funcții a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 respectă prevederile art. 391 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora:

“Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

- 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.”

Luând în considerare cele mai sus precizate, propunem aprobarea proiectului de H.C.L. Sector 2 pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, 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 Resurse Umane,
Georgeta Băndarencu***

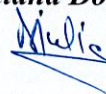


***Șef Serviciu SPGC,
Roxana Bucău***



***Șef Birou BO,
Iordache Daniel Ion***

***Întocmit,
consilier,
Iuliana Doroftei***





NR. 7454/11.04 2019

Ex. 1/3

Către,

**PRIMĂRIA SECTORULUI 2
DOMNULUI PRIMAR MUGUR MIHAI TOADER**

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DOAMNEI SECRETAR INTERIMAR ELENA NIȚĂ**

În aplicarea prevederilor art. III din OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare adresa Primăriei Sectorului 2 nr. 3644/15.03.2019, înregistrată în cadrul Instituției Prefectului Municipiului București cu nr. 5524/15.03.2019, cu privire la situația actualizată a proiectelor contractate și aflate în implementare din fonduri nerambursabile,

Având în vedere Ordinul viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice nr. 1360/2019 privind aplicarea prevederilor art. III alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011,

Vă comunicăm că **numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2019, potrivit punctelor 1-6, din procedura de stabilire a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sectorul 2 al municipiului București, prevăzută în anexa la OUG nr. 63/2010, este următorul: 950 posturi - la punctul 1, 74 posturi - la punctul 2, 372 posturi - la punctul 3, 8 posturi - la punctul 4, zero posturi - la punctul 5 și 61 posturi - la punctul 6.**

Totodată, vă precizăm următoarele:

1. Numărul maxim al posturilor pe care subdiviziunea administrativ-teritorială îl poate avea, potrivit ordonanței de urgență, cuprinde inclusiv funcțiile de primar, viceprimar, secretar al subdiviziunii administrativ-teritoriale, după caz.

2. Numărul maxim de posturi nu se aplică și capitolului bugetar "Învățământ" finanțat din bugetele locale, precum și capitolelor bugetare "Sănătate", "Asigurări și asistență socială" și "Servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective", așa cum sunt definite la art. 28 alin. (2) lit. a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare.

De asemenea, vă rugăm să ne comunicați, în scris, cu celeritate, orice modificări cu privire la valoarea proiectelor contractate și aflate în implementare din fonduri externe nerambursabile (pre și post aderare), precum și referitor la perioadele de implementare a acestora, la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sectorul 2 al municipiului București.

Cu aleasă considerație,



SEVER-ROMULUS STANA

„Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul general privind protecția datelor”

013701 București, Piața Presei libere nr. 1, corpul B, sectorul 1

Telefon: 021 313 24 76 Fax: 021 312 25 33

<http://b.prefectura.mai.gov.ro/> E-mail: prefect@mai.gov.ro

<p>PRIMARIA SECTOR 2 - BUCURESTI Nr.inreg: 56941; Data inreg: 2019/04/22 Provenienta: INSTITUTIA PREFECTULUI NR 7454/11.04.2019 Cuprins: TRANSMITERE RASPUNS LA ADRESA NR 3644/15.03.2019 REF PROIECTE CONTRACTATE SI AFLATE IN IMPLEMENTARE DIN FONDURI NERAMBURSABILE Termen de raspuns: 30 zile Adresa: Bucuresti CD PIATA PRESEI LIBERE NR 1 CORP B Centrul de Relatii cu Publicul: Luni, Marti si Miercuri: 8:30 - 16:30; Joi: 8:30 - 18:30 Vineri: 8:30 - 14:00 Telefon: 021.209.60.00; Fax: 021.209.62.82 D.G.A.S.P.C. S2: Telefon: 021.314.22.08,021.310.14.29SRRP-BI</p>	<p>PRIMARIA SECTOR 2 - BUCURESTI Nr.inreg: 56941; Data inreg: 2019/04/22 Provenienta: INSTITUTIA PREFECTULUI NR 7454/11.04.2019 Cuprins: TRANSMITERE RASPUNS LA ADRESA NR 3644/15.03.2019 REF PROIECTE CONTRACTATE SI AFLATE IN IMPLEMENTARE DIN FONDURI NERAMBURSABILE Termen de raspuns: 30 zile Adresa: Bucuresti CD PIATA PRESEI LIBERE NR 1 CORP B Centrul de Relatii cu Publicul: Luni, Marti si Miercuri: 8:30 - 16:30; Joi: 8:30 - 18:30 Vineri: 8:30 - 14:00 Telefon: 021.209.60.00; Fax: 021.209.62.82 D.G.A.S.P.C. S2 Telefon: 021.314.22.08,021.310.14.29SRRP-BI</p>
---	--

Actiune
23-04-2019

ASIRU
ASIRU
ASIRU



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

Direcția Administrație Publică Locală

Nr. 108340/13.08.2019



Către,

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

În atenția Doamnei Director BONDARENCO GEORGETA

Stimată doamnă Director,

Având în vedere adresa dumneavoastră nr. 108340/30.07.2019, vă rugăm să aveți în vedere la următoarea revizuire a Regulamentului de Organizare și Funcționare următoarele modificări și completări în atribuțiile Direcției Administrație Publică Locală:

I. „CAP. X (...)

Atribuțiile definatorii ale Direcției Administrație Publică Locală sunt:

- ❖ Organizarea ședințelor ordinare, extraordinare sau de îndată, după caz, ale Consiliului Local Sector 2; asigură secretariatul Consiliului Local Sector 2;
- ❖ (...).”

II. Art. 52 - Atribuțiile serviciului sunt următoarele - lit. a) se modifică și se completează și va avea următorul conținut:

- a) asigură pregătirea și desfășurarea optimă a ședințelor Consiliului Local Sector 2, respectiv:
- ține evidența în format electronic a proiectelor de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sectorului 2 și monitorizează procesul de elaborare a documentelor preparatorii necesare introducerii acestora pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local, pe baza rezoluției Secretarului General al Sectorului 2 (note de fundamentare, rapoarte de specialitate, avize specifice, documentații necesare etc.),
 - comunică de îndată, de regulă prin mijloace electronice, proiectele de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sector 2 către consilierii locali, Primar, Viceprimar și Secretar General Sector 2 și solicită compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, întocmirea rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, completarea documentațiilor, după caz, conform rezoluției Secretarului;
 - verifică, definitivează și elaborează, după caz, proiectele de hotărâre inițiate în condițiile legii, în conformitate cu normele de tehnică legislativă și le înaintează Secretarului General al Sectorului 2 în vederea avizării;

- asigură transmiterea proiectelor de hotărâre către comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea emiterii avizelor, realizează activități de secretariat la nivelul Consiliului Local Sector 2 (înregistrare adrese, avize etc);
- redactează și prezintă Secretarului General al Sectorului 2 spre avizare, adresele de restituire/reanalizare/ modificare/completare a proiectelor de hotărâre ce nu întrunesc condițiile de legalitate;
- redactează Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind convocarea ședinței Consiliului Local Sector 2 și asigură aducerea acesteia la cunoștința publică, în condițiile legii, precum și comunicarea către consilierii locali, prin orice mijloace de comunicare, în condițiile legii;
- asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituției a proiectelor de hotărâre ce urmează a fi analizate în ședințe publice de către Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- participă la ședințele în plen ale Consiliului Local Sector 2 și redactează procesul verbal al ședinței, pe baza înregistrărilor audio/video efectuate de compartimentele de resort; asigură comunicarea/afișarea procesului verbal în condițiile legii;
- redactează hotărârile adoptate de Consiliul Local Sector 2, le înaintează spre semnare/contrasemnare Președintelui de ședință și Secretarului, asigură înregistrarea acestora și comunicarea către Instituția Prefectului, în termenul prevăzut de lege, Primarului Sectorului 2, Primăriei Municipiului București, în vederea publicării în Monitorul Oficial al Municipiului București, instituțiilor și persoanelor fizice sau juridice interesate;
- asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituției a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- pregătește documentația aferentă ședințelor Consiliului Local Sector 2 în vederea arhivării (legare, sigilare, inventariere);
- ține evidența, în format letric și electronic a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2.

III. Art. 52 - Responsabilități - se modifică și se completează și va avea următorul conținut:

„Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. desfășoară activități specifice în vederea îndeplinirii de către Secretarul General al Sectorului 2 a atribuțiilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
4. asigură secretariatul Consiliului Local Sector 2;
5. gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali, Primarului și Viceprimarului Sectorului 2;
6. întocmește lunar Foaia colectivă de prezență a consilierilor locali la ședințele Consiliului Local Sector 2 și la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 2, pe baza Tabelului nominal privind prezența la ședințele Consiliului Local Sector 2 semnat de Secretarul General al Sectorului 2 și Președintele de ședință, respectiv pe baza pontajelor semnate de președinții comisiilor de specialitate; înaintează Foaia colectivă de prezență către Direcția Economică în vederea stabilirii indemnizației acestora;
7. asigură, în colaborare cu Direcția Management Resurse Umane, aplicarea dispozițiilor art. 217 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu privire la participarea consilierilor locali la cursurile de pregătire, formare și perfecționare profesională;
8. întocmește situații centralizatoare referitoare la actele administrative, urmărind modul de îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor emise de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 2;
9. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională în administrația publică locală;
10. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
11. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;

- 12.transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
- 13.gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- 14.contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
- 15.răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
- 16.răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 17.răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- 18.răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 19.răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.”

IV. Art. 53 - Atribuții - se modifică și se completează și va avea următorul conținut:

„Atribuțiile biroului sunt următoarele:

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

V. Art. 53 - Responsabilități - se introduce **punctul 15** cu următorul conținut:

„15. Identifică activitățile vulnerabile ce pot duce la apariția unor riscuri și gestionează funcțiile sensibile constatate la nivelul biroului.”

VI. Art. 54 - Atribuții - se modifică și se completează și va avea următorul conținut:

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a) asigură radierea din Registrul electoral a persoanelor cu drept de vot decedate pe raza Sectorului 2, a persoanelor cu drept de vot în cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, pe durata pedepsei, și a persoanelor cu drept de vot puse sub interdicție; întocmește listele electorale permanente, în concordanță cu datele de identificare din Registrul electoral, în două exemplare, semnate de Primar și de Secretarul General al Sectorului 2; întocmește listele electorale complementare pe baza datelor furnizate de Inspectoratul General pentru Imigrări; înregistrează în Registrul electoral, la cerere, datele de identificare ale cetățenilor români cu drept de vot, care și-au stabilit reședința pe raza Sectorului 2, sau a cetățenilor comunitari, după caz, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată;
- b) asigură cadrul organizatoric și instituțional privind desfășurarea procesului electoral, respectiv: întocmește și înaintează spre aprobare Dispoziția Primarului Sectorului 2 pentru desemnarea

- personalului tehnic auxiliar; aduce la cunoștința publică delimitarea și numerotarea secțiilor de votare organizate la nivelul Sectorului 2, în condițiile legii; furnizează, la cerere, informații cu privire la datele cu caracter personal ale petentului înscrise în Registrul electoral; stabilește, prin Dispoziție emisă de Primar, locurile speciale de afișaj electoral; colaborează cu celelalte instituții abilitate în vederea asigurării spațiului necesar depozitării buletinelor de vot și a celorlalte materiale electorale; asigură predarea, pe bază de proces-verbal, a buletinelor de vot și a celorlalte materiale electorale președinților/locțiitorilor birourilor electorale ale secțiilor de votare, pune la dispoziția formațiunilor politice, pe bază de cerere, a extrasului din Registrul electoral, asigură amenajarea secțiilor de votare;
- e) primește și transmite Autorității Electorale Permanente cererile persoanelor interesate în a fi desemnate, în cadrul proceselor electorale, operatori de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare, precum și cererile celor care doresc să facă parte din Corpul experților electorali; asigură spațiile și logistica necesară derulării optime a programelor de testare și instruire la solicitarea Autorității Electorale Permanente.

Cu deosebită considerație,

**DIRECTOR,
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICE LOCALĂ**

CORINA IOSEFINA DUINEA





ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS - ADMINISTRATIV

Serviciul Juridic

Nr. 108339 / 30.08.2019

APROBAT,
PRIMAR
TOADER MUGUR MIHAI



**CĂTRE,
DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE**

În atenția Doamnei Director Executiv Georgeta Bondarencu,

Stimată Doamnă Director Executiv,

Urmare adresei dvs. nr. 108339 /30.07.2019 vă comunicăm propunerile direcției noastre de modificare privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 2 după cum urmează:

- ✓ Modificarea art. 50 Serviciul Juridic – Atribuțiile serviciului sunt următoarele – litera d) care va avea următorul cuprins:

”art. 50 Serviciul Juridic

(...)

Atribuțiile serviciului sunt următoarele

(...)

d) asigură asistență juridică pentru compartimentele din cadrul instituției și la solicitarea serviciilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 București care nu au prevăzute în organigramă compartiment/birou/serviciu/direcție juridică și/sau care nu beneficiază de servicii juridice externalizate, precum și a clienților externi, în limitele prevăzute de lege;”

Vă mulțumim pentru colaborare.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ANA-MARIA SCACIOC**

**ȘEF SERVICIU,
GEORGE CLAUDIU FOGORAȘ**



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

Direcția Achiziții și Contracte Publice

137060 / 19.09.2019

Iuliana
20.09.2019

JPSC
Toader Mugur
20-09-2019

APROBAT,
PRIMAR
Toader Mugur Mihai



CĂTRE,

Direcția Management Resurse Umane

În conformitate cu prevederile Codului Administrativ, publicat în Monitorul Oficial nr. 555 din data de 05.07.2019, propunem completarea „Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului sectorului 2”, pentru Direcția Achiziții și Contracte Publice astfel:

La **atribuțiile principale** ale direcției propunem introducerea punctelor 12-15

12. derulează procedurile de concesiune a bunurilor proprietate publică
13. derulează procedurile de închiriere a bunurilor proprietate publică
14. monitorizează și urmărește derularea contractelor de concesiune a bunurilor proprietate publică
15. monitorizează și urmărește derularea contractelor de închiriere a bunurilor proprietate publică

La **atribuțiile** Serviciului Achiziții și Contracte Publice din cadrul structurii organizatorice ale direcției propunem introducerea punctelor „w,, și „x,,

- w. derulează procedurile de concesiune a bunurilor proprietate publică
- x. derulează procedurile de închiriere a bunurilor proprietate publică

La **atribuțiile** Serviciului Urmărire Derulare Contracte din cadrul structurii organizatorice ale direcției propunem introducerea punctelor „aa,, și „bb,,

- aa. monitorizează și urmărește derularea contractelor de concesiune a bunurilor proprietate publică



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

Direcția Achiziții și Contracte Publice

Serviciul Achiziții Publice

Nr. 114339/12.08.2019



Către

Direcția Management Resurse Umane

Ca urmare adresei nr. 114339/08.08.2019, vă transmitem funcțiile publice de execuție consilier din cadrul Serviciului Achiziții Publice, care au prin atribuțiile postului, activitate de achiziție publică mai mult de 50% și pentru care, conform art. 610 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, există obligativitatea de schimbare a denumirii în consilier achiziții publice, precum și numele salariiților care ocupă la data prezentei funcția respectivă, după cum urmează:

- SAP 2 – Soare Sorin-Minel
- SAP 3 – Nita Gheorghe
- SAP 4 – Christea Victor-Cristian
- SAP 5 – Fracea Florentina
- SAP 6 – Fratica Valentina-Mihaela
- SAP 7 – Nitescu Bogdan
- SAP 8 – Neg Radu
- SAP 9 – Nica Adrian
- SAP 10 – post vacant
- SAP 11 – Bobe Bogdan-Cristian
- SAP 12 – Vacaru Mihail-Cristian
- SAP 13 – Enache Steluta
- SAP 14 – Rizea Ana-Maria
- SAP 15 – Dobrescu Mirela
- SAP 16 – post vacant
- SAP 19 – Vizireanu Georgeta

**Director Executiv,
Victorița Bocea**

**Sef Serviciu,
Vasile Istrate**

Întocmit,
Elena Ispas

SAP/ATDI



Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu
Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism
Nr. 108329/03.09.2019

APROBAT,
PRIMAR
Toader Mugur Mihai
VICEPRIMAR



DIRECȚIEI MANAGEMENT RESURSE UMANE

Urmare adresei dumneavoastră nr. 108329/30.07.2019 referitoare la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 2, vă transmitem modificările pe care le considerăm necesare atât din punct de vedere al modificărilor legislative cât și a transmiterii unor competențe către alte structuri.

Menționăm că modificările sunt realizate colorat, pentru a fi vizibile. Astfel, cu verde sunt trecute atribuțiile care nu mai sunt de actualitate, și cu roșu adăugirile.

ARHITECT ȘEF,
arh. urb Alina Alisa Bratu

DIRECTOR EXECUTIV,
Ing. Irina Elena Sevcuic

Art. 31 ARHITECT ȘEF

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

Atribuții:

- ❖ reprezintă instituția în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat;
- ❖ asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a Sectorului;
- ❖ **Participă la comisiile de specialitate în vederea elaborării și avizării regulamentului de urbanism și a documentației, or de urbanism conform competențelor care îi revin în conformitate cu prevederile legale**
- ❖ ~~elaborează proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;~~
- ❖ verifică și semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare și avizele întocmite;
- ❖ asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentațiilor de urbanism și **emite Avizul Arhitectului Șef;**
- ❖ ~~rezolvă~~ **analizează** problemele de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările și modificările ulterioare.

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

IV. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU

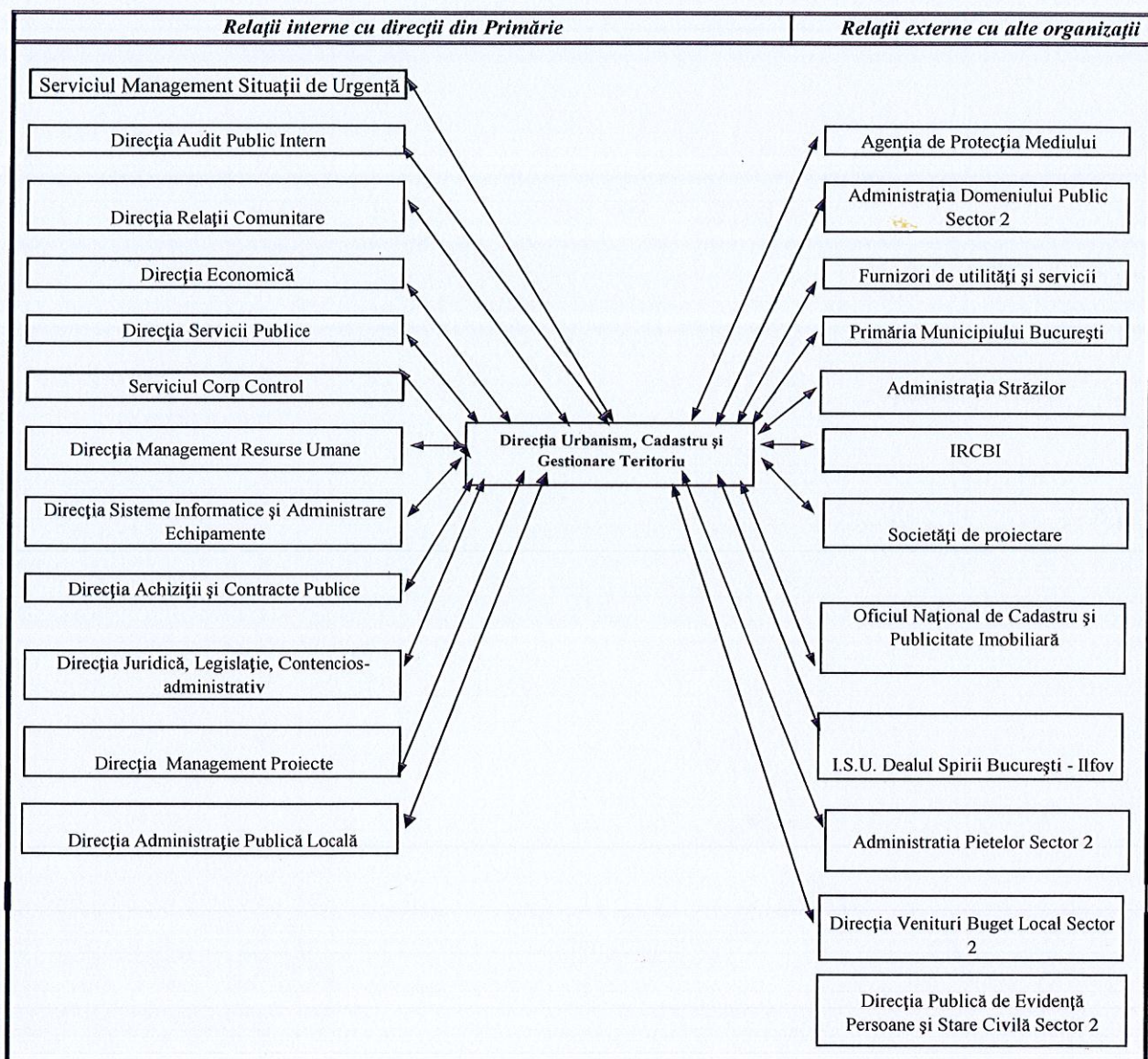
Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu este subordonată Arhitectului Șef.
Structura organizatorică a direcției este următoarea:

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

Atribuțiile definatorii ale direcției sunt:

- ❖ menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a Sectorului 2;
- ❖ face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- ❖ asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentațiilor de urbanism;
- ❖ soluționează, cu respectarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cererile pentru eliberarea:
 - ✓ certificatelor de urbanism pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, împrejmuri, organizări de șantier, construcții provizorii, firme și reclame, mobilier urban;
 - ✓ autorizațiilor de construire/desființare pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, împrejmuri, organizări de șantier, construcții provizorii, firme și reclame, mobilier urban;
 - ✓ avizelor de primar în vederea autorizării lucrărilor de construire la clădiri monument sau aflate în zone protejate;
 - ✓ **certificatelor de atestare a edificării construcțiilor;**

- ✓ regularizării taxelor în vederea efectuării recepției la terminarea lucrărilor;
- ✓ avizelor de publicitate, pentru agregate frigorifice și pentru terase amplasare automagazine fast-food;
- ❖ organizează și reactualizează baza de date referitoare la amenajări urbanistice și cadastrale;
- ❖ soluționează cererile privind eliberarea autorizațiilor de funcționare piețe și de comercializare în piață pentru agenții economice care desfășoară activitatea pe raza Sectorului 2;
- ❖ rezolvă problemele de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările și modificările ulterioare.



- e) Inițiază demersurile în vederea somării de către compartimentele competente a titularilor autorizațiilor de construire care nu s-au prezentat pentru regularizarea taxelor de regularizare în termenul legal de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizația de construire;
- f) Întocmește referate cu privire la reglarea sumelor achitate în plus de către titularii autorizațiilor de construire ce se regularizează;
- g) Transmite Direcției Venituri Buget Local Sector 2, lunar, lista regularizărilor în vederea stabilirii impozitului;
- h) Întocmește și calculează taxa pentru autorizațiile privind lucrările de construire aflate în competența de autorizare a Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- i) Verifică calcularea corectă a taxelor încasate conform legii;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

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

Art. 34 Serviciul Fond Funciar, Cadastru

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

Atribuțiile acestui serviciu sunt următoarele:

- a) analizează documentele și întocmește propuneri privind constituirea dreptului de proprietate privată conform art. 36 alin. 2, 3 din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) analizează documentele, întocmește referate pe care le supune analizei Subcomisiei Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea soluționării cererilor ce fac obiectul Legii nr.18/1991 republicată, Legii nr. 247/2005, cu modificările aduse de Legea nr.165/2013 –pentru terenuri agricole conform prevederilor Legii nr. 231/2018;
- c) instrumentează, întocmește răspunsuri la solicitările înregistrate conform Legii nr. 44/1994, republicată, respectiv a Legii nr. 341/2004, pe care le supune analizei Subcomisiei Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea soluționării;
- d) instrumentează cererile depuse conform Legii nr. 15/2003, acordă punctaje, actualizează anual lista de priorități, atribuie terenuri, întocmește procese verbale de predare-primire, propune retragerea dreptului de folosință gratuită a terenurilor;
- e) desfășoară activitatea de înregistrare a terenurilor în registrul agricol conform Ordonanței nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- f) analizează, verifică și soluționează petițiile referitoare la situația juridică a imobilelor;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
3. ține la zi registrul agricol în format electronic;
4. întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
5. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri pe specificul de activitate al serviciului;
6. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
8. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;

9. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
10. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului2;
11. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a lucrărilor interne și externe adresate compartimentului;
12. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
13. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
14. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

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



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

Direcția Audit Public Intern

Tel/fax: (021) 252.47.27

Nr. 108955/09.10.2019

**APROBAT,
PRIMAR
Toader Mugur Mihai**



Către,

Direcția Management Resurse Umane

În atenția Georgeta Bondarencu – Director Executiv

Urmare adresei dumneavoastră nr. 108955/31.07.2019 privind solicitarea de actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare – secțiunea Direcția Audit Public Intern, vă transmitem modificările pe care le considerăm necesare.

Menționăm că acestea au fost evidențiate cu font roșu, pentru a fi mai ușor de identificat.

Cu considerație,

**Director DAPI,
Raluca Barbu**

V. DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

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

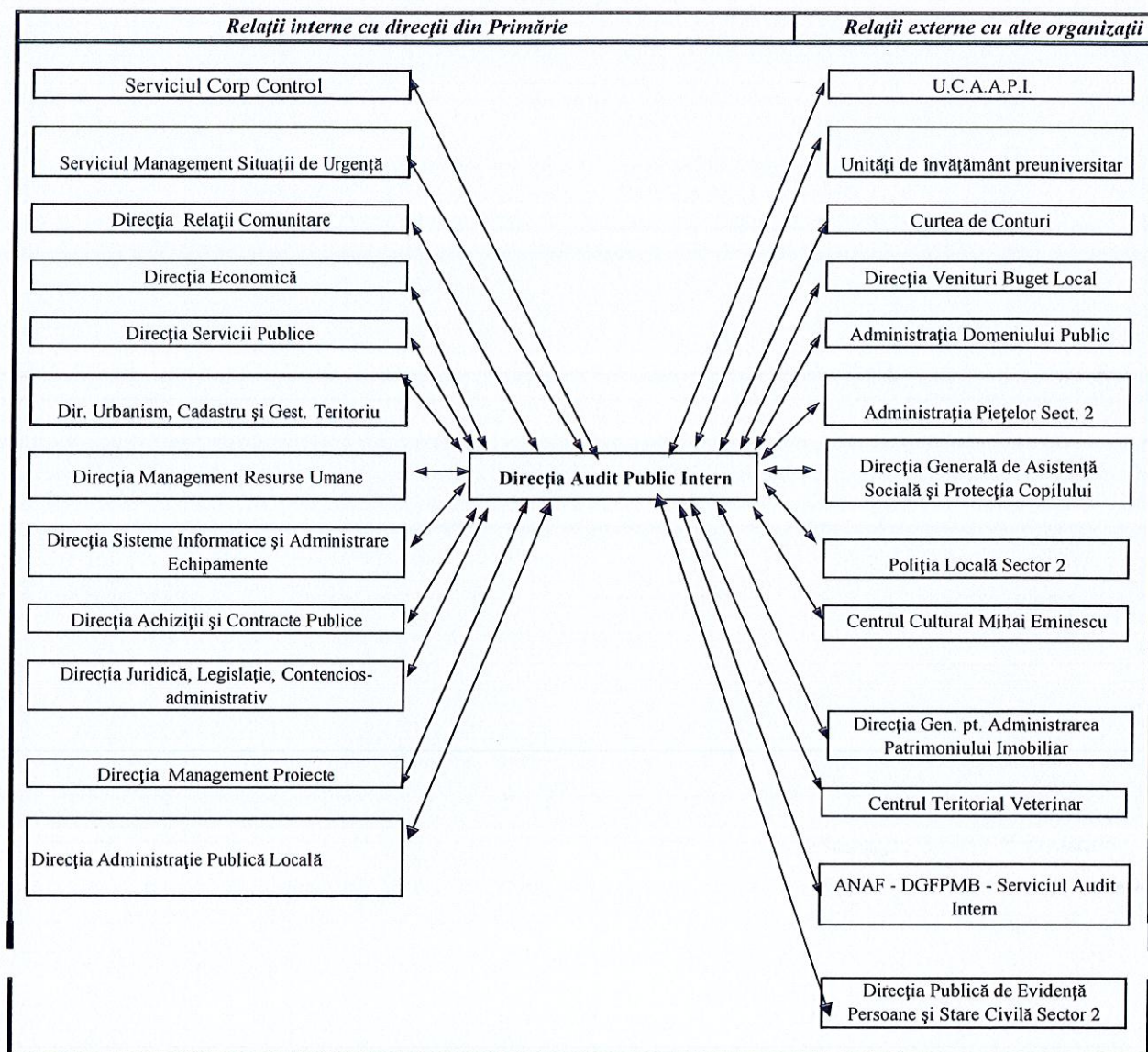
Atribuțiile definerii ale Direcției:

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

Responsabilități:

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

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



Art. 35 Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2

Atribuții (activități specifice)

- a) Exerciță misiuni de asigurare (de regularitate, de sistem, al performatei), atât planificate cât și ad-hoc.
 - Auditul se exercită, cel puțin o dată la trei ani, asupra următoarelor activități:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de unitatea administrativ teritorială;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice,
- **Auditul se exercită anual, planificat, privind evaluarea respectării cerințelor ISO.**

Misiunile de asigurare se desfășoară prin următoarele activități:

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

Misiunile de consiliere formalizate se desfășoară prin următoarele activități:

1. Inițierea misiunii de consiliere;
 2. Organizarea ședinței de deschidere a misiunilor de consiliere;
 3. Colectarea și prelucrarea informațiilor în cazul misiunilor de consiliere;
 4. Elaborarea Programului de consiliere;
 5. Colectarea și analiza probelor de audit;
 6. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor;
 7. Revizuirea documentelor de lucru;
 8. Organizarea ședinței de închidere a misiunii de consiliere;
 9. Elaborarea raportului de consiliere;
 10. Comunicarea Raportului de consiliere;
 11. Supervizarea misiunii de consiliere;
 12. Urmărirea soluțiilor formulate în Raportul de consiliere.
- c) Exerciți misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații, precum și misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea

în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. respecta principiile fundamentale și regulile prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern, printre care:
 - **Integritatea**
 - **Independența și obiectivitatea**
 - **Confidențialitatea**
 - **Competența profesională**
 - **Neutralitatea politică**
2. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
3. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor din documentele întocmite;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. urmărește implementarea măsurilor cuprinse în actele de control ale Curții de Conturi, la nivelul PS2.
7. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
8. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

Pentru șeful serviciului:

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

Pentru auditori

1. semnalează șefului de serviciu orice probleme deosebite legate de activitatea auditată, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul auditat;
2. în situația în care în timpul misiunilor de audit identifică unele iregularități semnificative sau posibile prejudicii ori în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată

abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate informează, în termen de 3 zile, șeful de serviciu.

Art. 36 Serviciul Auditare Instituții Subordonate Consiliului Local

Atribuții:

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

- Auditul se exercită, cel puțin o dată la trei ani, asupra următoarelor activități:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de unitatea administrativ teritorială;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice,
- **Auditul se exercită anual, planificat, privind evaluarea respectării cerințelor ISO, la acele instituții sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 care implementează sau mențin sistemul de management al calității.**

Misiunile de asigurare se desfășoară prin următoarele activități:

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

b) Exercită misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere.

Misiunile de consiliere formalizate se desfășoară prin următoarele activități:

1. Inițierea misiunii de consiliere;
2. Organizarea ședinței de deschidere a misiunilor de consiliere;
3. Colectarea și prelucrarea informațiilor în cazul misiunilor de consiliere;

4. Elaborarea Programului de consiliere;
5. Colectarea și analiza probelor de audit;
6. Efectuarea testărilor și formularea constatărilor;
7. Revizuirea documentelor de lucru;
8. Organizarea ședinței de închidere a misiunii de consiliere;
9. Elaborarea raportului de consiliere;
10. Comunicarea Raportului de consiliere;
11. Supervizarea misiunii de consiliere;
12. Urmărirea soluțiilor formulate în Raportul de consiliere.

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Respecta principiile fundamentale și regulile prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern, printre care:
 - **integritatea**
 - **independența și obiectivitatea**
 - **confidențialitatea**
 - **competența profesională**
 - **neutralitatea politică**
2. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
3. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor din documentele întocmite;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. urmărește implementarea măsurilor cuprinse în actele de control ale Curții de Conturi, la nivelul instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 2.
7. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
8. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

Pentru șeful serviciului:

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

Pentru auditori :

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



Nr. 119253 din 20.08.2019



Către,

Direcția Management Resurse Umane

Urmare adresei dumneavoastră nr. HR 108337 din 30.07.2019, vă transmitem propunerile DSIAE de modificare/actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență persoane și Stare Civilă Sector 2, astfel:

Art. 46 Serviciul Administrativ

Secțiunea Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

Pct. 12 se modifică din textul actual: „răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul Primăriei Sectorului 2”

în: „răspunde de implementarea legislației în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul Primăriei Sector 2”

Introducerea pct. 18: „Centralizează și transmite lunar structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 responsabile de achiziția și evidența a cantităților de carburant alimentate/consumate, documentele justificative în consecință”.

Art. 49 Serviciul Administrare Echipamente

Secțiunea Atribuții:

Lit. a. se va modifica din textul actual: „întocmește propuneri pentru modernizarea echipamentelor și a instalațiilor tehnice care deserveșc sediile Sectorului 2 al Municipiului București”

în: „întocmește propuneri pentru modernizarea echipamentelor și a instalațiilor tehnice care deserveșc sediile administrative ale Sectorului 2 al Municipiului București”;

Lit. b. se va modifica din textul actual: „asigură mentenanța sistemelor tehnologice de la sediul administrativ al Primăriei Sectorului 2 din str. Christigiilor 11-13 precum și a altor sedii din subordinea Primăriei Sectorului 2 (Centrul Militar Sector 2 din str. Mazarik nr.22 și sediile sectoriale ale Direcției de Evidență a Persoanei și Stare Civilă) de tipul:

- echipamentelor de management rețele electrice,
- echipamentelor de climatizare,
- echipamentelor termice,
- echipamentelor sub presiune și de ridicat (ascensoare),
- echipamentelor audio-video și discuții,
- echipamentelor antiefracție respectiv stingere, înștiințare-alarmare

în: „asigură mentenanța sistemelor tehnologice, autovehiculelor și utilajelor ce deserveșc sediile administrative ale Sectorului 2 al Municipiului București, pentru:

- Echipamente: - management rețele electrice,
 - climatizare,
 - termice,
 - sub presiune și de ridicat (ascensoare),
 - antiefracție;
 - înștiințare – alarmare;
 - sonorizare;
- Sisteme și soluții audio/video conferință;
- Sisteme desfumare
- Sisteme de detectare, semnalizare și avertizare incendiu

Introducerea lit. c.): „asigură gestionarea documentației SCIM și SMC la nivelul DSIAE”

Secțiunea Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

Pct 9. se va modifica din textul actual: „întocmește planul de revizii și reparații pentru toate instalațiile, echipamentele, sistemele tehnice care sunt în administrarea SAE”;

în: „întocmește planurile de revizii și reparații pentru toate instalațiile, echipamentele, sistemele tehnice, autovehiculele și utilajele din sediile administrative ale Sectorului 2 al Municipiului București administrate de către SAE”;

Introducerea pct. 22: „verificarea stării tehnice și de întreținere a autovehiculelor din sediul administrativ al Sectorului 2 al Municipiului București la începutul și sfârșitul programului de lucru”;

Introducerea pct. 23: „asigurarea stării de funcționare a autovehiculelor (lucrările de întreținere cu caracter de prevenire a uzurilor anormale și a defecțiunilor tehnice ce pot interveni în timpul exploatării precum și de asigurare a unui aspect estetic corespunzător circulației pe drumurile publice) din administrarea Sectorului 2 al Municipiului București”;

Introducerea pct. 24: „gestionează documentația SCIM și SMC constituită la nivelul DSIAE”.

DIRECTOR EXECUTIV

Valentin IFRIM



Întocmit
Consilier SAE
Viorel FETCU
Int. 684





ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2

www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82



SPGC
Data
p. 10. 2019
[Signature]

Nr. din 2019

148432 / 10.10.2019

APROB
PRIMARUL SECTORULUI 2
TOADER MUGUR MIHAI



REFERAT DE SPECIALITATE

În cadrul Primăriei Sectorului 2, Serviciul Management Situații de Urgență (SMSU), este structura de specialitate care acționează în sprijinul Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 2 în activitatea de prevenire și înlăturare a efectelor dezastrelor, calamităților, intemperiilor și catastrofelor pe teritoriul Sectorului 2. Rolul Serviciului Management Situații de Urgență este acela de a furniza informații, de a propune măsuri ce se impun și de a urmări implementarea deciziilor privind managementul situațiilor de urgență în zona de responsabilitate administrativă a Sectorului 2 București. Toate riscurile potențiale identificate pe teritoriul Sectorului 2, măsurile, acțiunile și resursele necesare pentru prevenirea riscurilor respective sunt prevăzute în PLANUL DE ANALIZĂ ȘI ACOPERIRE A RISCURILOR, întocmirea și aplicarea acestuia la nivelul Sectorului 2 intrând în responsabilitatea Serviciului Management Situații de Urgență.

Pentru a eficientiza managementul gestionării situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale Sector 2 este necesară o monitorizare unitară a implementării măsurilor Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor. Astfel, activitatea ar crește în eficiență și eficacitate dacă atribuțiile Primarului Sectorului 2 în domeniul situațiilor de urgență ar fi îndeplinite și monitorizate în cadrul unei singure structuri, aflate în directă subordonare a acestuia.

Având în vedere cele mai sus precizate se impune ca atribuțiile Primarului Sectorului 2, detaliate în **anexa nr. 2**, prevăzute la art. 14, din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, în prezent îndeplinite în cadrul Poliției Locale Sector 2 să fie preluate de Serviciul Management Situații de Urgență din cadrul Primăriei Sectorului 2.

Persoanele din cadrul acestui serviciu vor trebui să îndeplinească atribuții de monitorizare și control a activităților de apărare împotriva incendiilor, atribuții care, conform legislației în vigoare, presupun exercitarea unor prerogative de putere publică. Prin urmare, este necesar ca posturile din cadrul Serviciului Management Situații de Urgență să fie transformate în funcții publice, personalul urmând să fie numit în aceste funcții publice.

Astfel, se impune cu celeritate completarea atribuțiilor SMSU cu noi atribuții așa cum sunt prezentate în **anexa nr. 1**.

Cu deosebită considerație

CONSILIER PRIMAR

GAVRILĂ GHEORGHE

[Signature]

ȘEF SERVICIU

MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

ILIE ION

[Signature]

SMSU-NI

ANEXA nr. 1

cu obligațiile principale ale Primarului prevăzute la art. 14/Legea 307/2006, care vor completa atribuțiile Serviciului Management Situații de Urgență

- litera a)** asigură elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor și aplicarea acestuia;
- litera d)** asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
- litera l)** informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale;
- litera o)** asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
- litera p)** analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;
- litera q)** îndeplinește și alte sarcini primite în limita competențelor privind apărarea împotriva incendiilor

NOTĂ: art.54/Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, prevede: „**în localitatea unde funcționează servicii de urgență profesionale, consiliul local nu are obligația constituirii serviciilor de urgență voluntare**”.

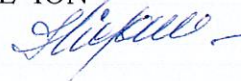
CONSILIER PRIMAR

GAVRILĂ GHEORGHE



ȘEFUL SERVICIULUI MANAGEMENT
SITUAȚII DE URGENȚĂ

ILIE ION



ANEXA nr. 2

Privind îndeplinirea atribuțiilor Primarului prevăzute la art. 14/Legea 307/2006

Articolul	Atribuții SMSU	Motivarea
Primarul are următoarele obligații principale: Art. 14	Primarul are următoarele obligații principale: Art. 14	
litera a) asigură elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor și aplicarea acestuia;	litera a) asigură elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor și aplicarea acestuia;	Structura care întocmește și urmărește aplicarea măsurilor prevăzute în Planul de analiză și acoperire a riscurilor este Serviciul Management Situații de Urgență din aparatul de specialitate al primarului
litera b) asigură respectarea criteriilor de performanță pentru constituirea serviciului de urgență voluntar și elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al acestuia;		Art. 54//Legea 307/2006 „ nu are obligația constituirii serviciilor de urgență voluntare”
litera c) coordonează organizarea permanentă a intervenției în caz de incendiu la nivelul unității administrativ-teritoriale, asigură participarea la intervenție a serviciului voluntar de urgență cu mijloacele din dotare și conducerea intervenției, până -la stingerea incendiului ori până la sosirea forțelor inspectoratului;		Art. 54//Legea 307/2006 „ nu are obligația constituirii serviciilor de urgență voluntare” Coordonează intervenția în caz de incendiu la nivelul unității administrativ-teritoriale- conf. art. 50. lit. b)
litera d) asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;	litera d) asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;	

litera e) asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și la instituțiile publice;		Verifică ISU prin avizele date la construcții art. 30, alin.(3) din Legea 307/2006
litera f) dispune verificarea îndeplinirii măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile pe care le emite;		Verifică Poliția Locală prin Serviciul Disciplina în Construcții și ISU prin acordurile emise
litera g) asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;		Se asigură de către Poliția Locală Sector 2/Serviciul ordine publică
litera h) organizează și execută, prin serviciul de urgență voluntar, controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești; informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu;		Art. 54//Legea 307/2006 „ nu are obligația constituirii serviciilor de urgență voluntare”
litera i) asigură încadrarea serviciului de urgență voluntar cu personal atestat în condițiile legii, precum și pregătirea profesională și antrenarea acestuia;		Art. 54//Legea 307/2006 „ nu are obligația constituirii serviciilor de urgență voluntare”
litera j) asigură condițiile pentru participarea la concursuri a serviciilor de urgență voluntare și a cercurilor de elevi Prietenii pompierilor;		Art. 54//Legea 307/2006 „ nu are obligația constituirii serviciilor de urgență voluntare”
litera k) asigură dotarea serviciilor de urgență voluntare, potrivit normelor, cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice, carburanți, lubrifianți și alte mijloace necesare susținerii operațiunilor de intervenție, inclusiv hrana și antidotul pentru participanții la intervențiile de lungă durată;		Art. 54//Legea 307/2006 „ nu are obligația constituirii serviciilor de urgență voluntare”

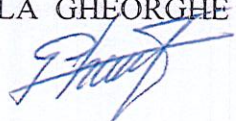
litera l) informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea, cu forțe și mijloace proprii, a oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;	litera l) informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale;	
litera m) analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acestora, conform normelor în vigoare;		Răspunde ISU
litera n) comunică de îndată inspectoratului scoaterea și repunerea din/în funcțiune a oricărei autospeciale de intervenție, precum și, în scris, dotarea cu autospeciale de intervenție noi;		Nu este cazul
litera o) asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;	litera o) asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;	
litera p) analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;	litera p) analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;	
litera q) îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor a comunității locale.	litera q) îndeplinește și alte sarcini primite în limita competențelor privind apărarea împotriva incendiilor.	

NOTĂ: a)- art.54/Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, prevede: „în localitatea unde funcționează servicii de urgență profesionale, consiliul local nu are obligația constituirii serviciilor de urgență voluntare”.

b)- atribuțiile prevăzute la literele f) și g) nu pot fi atribuite SMSU și se deleagă prin dispoziție de primar la Poliția Locală(Serviciul disciplina în construcții și serviciile de ordine publică).

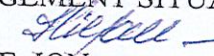
CONSILIER PRIMAR

GAVRILĂ GHEORGHE



ȘEFUL SERVICIULUI MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

ILIE ION





149.248/11.10.2019

Aprobat,
Primar,
Toader Mugur-Mihai

REFERAT

privind implementarea unor prevederi legale cuprinse în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Conform prevederilor art 3 al Anexei nr. 1 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: *“în structura funcțională a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziție a autorității executive. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.”*

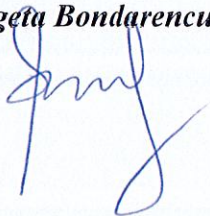
În prezent, în cadrul Direcției Administrație Publică Locală a Primăriei Sector 2 funcționează Serviciul Administrație Publică Locală, printre atribuțiile definitorii ale acestuia fiind următoarele:

- *ținerea evidenței în format electronic a proiectelor de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sectorului 2 și monitorizare procesului de elaborare a documentelor preparatorii necesare introducerii acestora pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local, pe baza rezoluției Secretarului General al Sectorului 2 (note de fundamentare, rapoarte de specialitate, avize specifice, documentații necesare etc.),*
- *comunicarea de îndată, de regulă prin mijloace electronice, a proiectelor de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sector 2 către consilierii locali, Primar, Viceprimar și Secretar General Sector 2 și solicitarea compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 privind întocmirea rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, completarea documentațiilor, după caz, conform rezoluției Secretarului General Sector 2;*
- *asigurarea, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicării pe site-ul instituției a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;*
- *ținerea evidenței, în format letric și electronic a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2.*

Luând în considerare specificul activității Serviciului Administrație Publică Locală – Direcția Administrație Publică Locală și necesitatea realizării atribuțiilor privind organizarea Monitorului Oficial Local, propunem **realizarea activităților privind punerea în aplicare a prevederilor legale mai sus enunțat în cadrul acestui compartiment.**

Cu considerație,

**Director Resurse Umane,
Georgeta Bondarencu**



**Șef Serviciu SPGC,
Roxana Bucău**



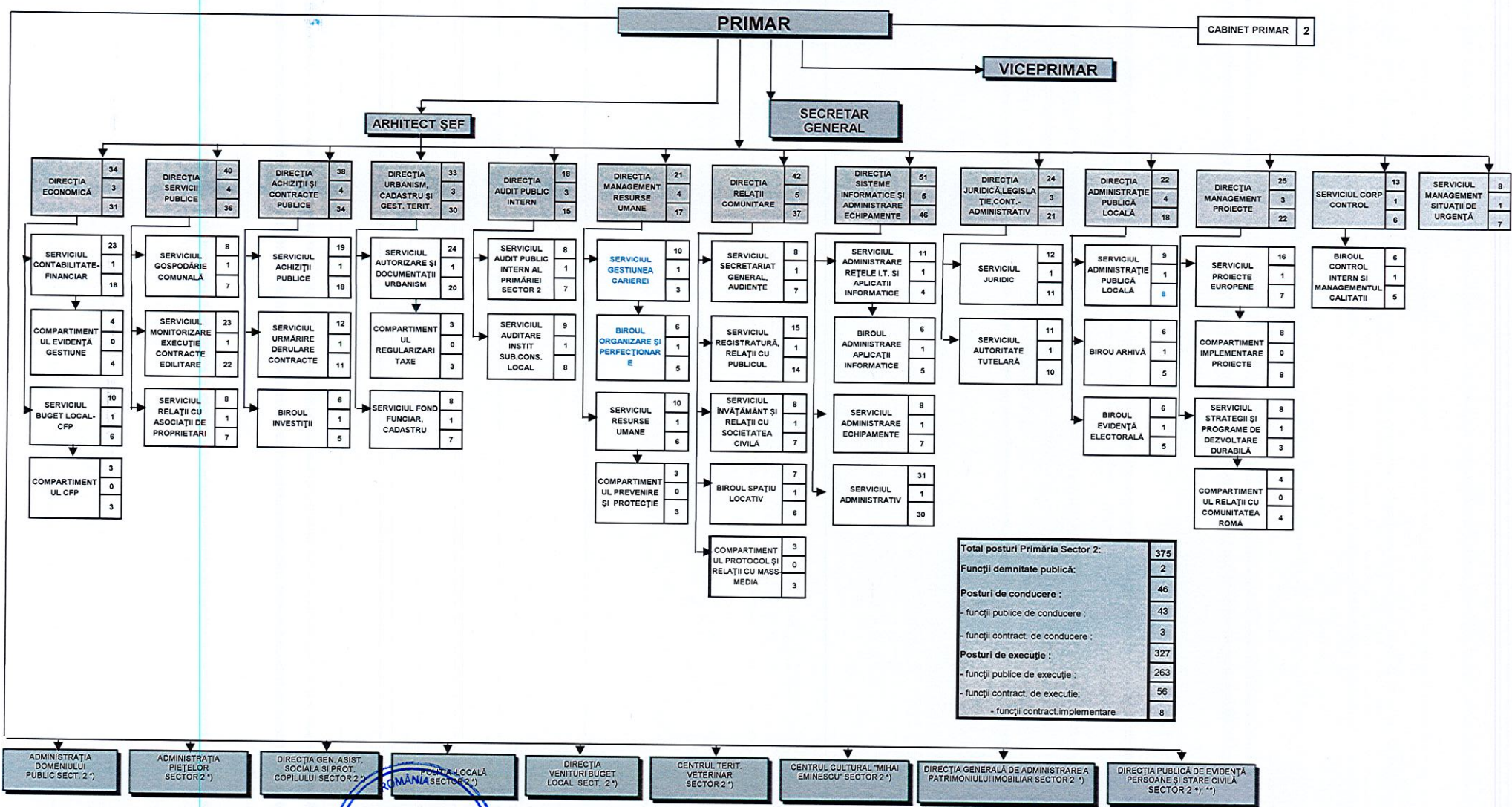
**Șef Birou BO,
Daniel Iordache**



**Întocmit,
consilier,
Iuliana Doroftei**



SCHEMA DE ORGANIZARE



PRIMAR,
TOMADER MUGUR MIHAI

Director Executiv
Management Resurse Umane
Georgeta Bondarencu

*) Instituții și Servicii Publice sub autoritatea Consiliului Local Sector 2
**) Serviciu Public sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, fara personalitate juridică



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

Anexa nr.2 la HCL52 nr

STAT DE FUNCTII

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

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

Structura			Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziție	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
244146	81	1		șef serviciu		I gradul II				S
244319	82	2		inspector	I	principal				S
244148	83	3		inspector	I	superior				S
244314	84	4		inspector	I	superior				S
244316	85	5		inspector	I	superior				S
244195	86	6		referent	III	superior				M
244173	87	7		inspector	I	superior				S
433940	88	8		inspector	I	asistent				S
SERVICIUL MONITORIZARE EXECUTIE CONTRACTE EDILITARE										
244163	89	1		șef serviciu		gradul II				S
425408	90	2		inspector	I	superior				S
244165	91	3		inspector	I	superior				S
244166	92	4		inspector	I	superior				S
244167	93	5		inspector	I	superior				S
244169	94	6		inspector	I	superior				S
244164	95	7		inspector	I	superior				S
244229	96	8		inspector	I	superior				S
244150	97	9		inspector	I	superior				S
244312	98	10		inspector	I	superior				S
433935	99	11		inspector	I	superior				S
433936	100	12		inspector	I	superior				S
244170	101	13		inspector	I	principal				S
244153	102	14		inspector	I	superior				S
433937	103	15		inspector	I	asistent				S
244176	104	16		inspector	I	principal				S
244151	105	17		inspector	I	superior				S
433938	106	18		inspector	I	superior				S
244313	107	19		inspector	I	principal				S
244174	108	20		inspector	I	principal				S
433941	109	21		inspector	I	superior				S
433942	110	22		inspector	I	principal				S
244175	111	23		inspector	I	asistent				S
SERVICIUL RELATII CU ASOCIATII DE PROPRIETARI										
244311	112	1		șef serviciu		gradul II				S
244172	113	2		inspector	I	superior				S
244247	114	3		inspector	I	superior				S
244171	115	4		inspector	I	superior				S
244315	116	5		inspector	I	superior				S
244320	117	6		inspector	I	principal				S
244318	118	7		inspector	I	superior				S
244321	119	8		inspector	I	principal				S
DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE PUBLICE										
421266	120	1		dir.executiv		gradul II				S
SERVICIUL ACHIZITIILOR PUBLICE										
244131	121	1		șef serviciu		I gradul II				S
244135	122	2		consilier achiziții pb	I	superior				S
244161	123	3		consilier achiziții pb	I	superior				S
244139	124	4		consilier achiziții pb	I	asistent				S
424302	125	5		consilier achiziții pb	I	superior				S
244255	126	6		consilier achiziții pb	I	superior				S
433947	127	7		consilier achiziții pb	I	superior				S

Structura			Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziție	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studii
433948	128	8		consilier achiziții pb	I	superior				S
424300	129	9		consilier achiziții pb	I	superior				S
244138	130	10		consilier achiziții pb	I	principal				S
244235	131	11		consilier achiziții nb	I	superior				S
433945	132	12		consilier achiziții pb	I	superior				S
433946	133	13		consilier achiziții pb	I	superior				S
244141	134	14		consilier achiziții pb	I	superior				S
244266	135	15		consilier achiziții pb	I	superior				S
244269	136	16		consilier achiziții pb	I	superior				S
244142	137	17		referent	III	superior				M
244143	138	18		referent	III	superior				M
244210	139	19		consilier achiziții pb	I	superior				S
SERVICIUL URMARIRE DERULARE CONTRACTE										
421613	140	1		șef serviciu		gradul II				S
244147	141	2		consilier	I	superior				S
244133	142	3		consilier	I	superior				S
422861	143	4		consilier	I	superior				S
244197	144	5		consilier	I	superior				S
244156	145	6		consilier	I	asistent				S
426056	146	7		consilier	I	superior				S
426057	147	8		consilier	I	superior				S
244136	148	9		consilier	I	superior				S
244191	149	10		consilier	I	superior				S
244137	150	11		consilier	I	superior				S
244209	151	12		consilier	I	asistent				S
BIROUL INVESTITII										
451469	152	1		șef birou		gradul II				S
451470	153	2		consilier	I	superior				S
451471	154	3		consilier	I	asistent				S
451472	155	4		consilier	I	asistent				S
451473	156	5		consilier	I	asistent				S
451474	157	6		consilier	I	superior				S
DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU										
244100	158	1		dir.executiv		gradul II				S
SERVICIUL AUTORIZARE SI DOCUMENTATII URBANISM										
244177	159	1		șef serviciu		gradul II				S
244178	160	2		consilier	I	superior				S
244179	161	3		consilier	I	superior				S
244181	162	4		consilier	I	superior				S
244183	163	5		consilier	I	superior				S
244184	164	6		consilier	I	superior				S
244180	165	7		consilier	I	superior				S
244211	166	8		consilier	I	asistent				S
244188	167	9		consilier	I	superior				S
244185	168	10		consilier	I	superior				S
424303	169	11		consilier	I	superior				S
424304	170	12		consilier	I	superior				S
244201	171	13		consilier	I	asistent				S
244202	172	14		consilier	I	superior				S

Structura			Funcție publică				Funcție contractuală				
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziție		Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
244190	173	15			consilier	I	superior				S
244140	174	16			consilier	I	superior				S
433949	175	17			consilier	I	asistent				S
433950	176	18			consilier	I	asistent				S
244194	177	19			referent	III	superior				M
244145	178	20			referent	III	superior				M
244203	179	21			referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL REGULARIZARI TAXE											
	180	22							consilier	IA	S
	181	23							consilier	IA	S
	182	24							consilier	IA	S
SERVICIUL FOND FUNCNIAR, CADASTRU											
244204	183	1		șef serviciu			gradul II				S
244205	184	2			inspector	I	superior				S
244207	185	3			inspector	I	superior				S
244187	186	4			inspector	I	superior				S
244212	187	5			inspector	I	principal				S
424301	188	6			inspector	I	superior				S
433951	189	7			inspector	I	asistent				S
244213	190	8			referent	III	superior				M
DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE											
244101	191	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL GESTIUNEA CARIEREI											
244234	192	1		șef serviciu		I	gradul II				S
244236	193	2			consilier	I	asistent				S
244237	194	3			consilier	I	superior				S
244241	195	4			consilier	I	asistent				S
BIROUL ORGANIZARE SI PERFECTIONARE											
472622	196	5		șef birou		I	gradul II				S
244245	197	6			consilier	I	superior				S
472623	198	7			consilier	I	superior				S
244206	199	8			referent	III	asistent				M
244238	200	9			consilier	I	principal				S
244240	201	10			consilier	I	superior				S
SERVICIUL RESURSE UMANE											
244242	202	1		șef serviciu			gradul II				S
244243	203	2			consilier	I	superior				S
244365	204	3			consilier	I	superior				S
244239	205	4			consilier	I	principal				S
244246	206	5			consilier	I	superior				S
244248	207	6			consilier	I	superior				S
433952	208	7			consilier	I	principal				S
COMPARTIMENT PREVENIRE SI PROTECTIE											
244249	209	8			consilier	I	superior				S
244251	210	9			consilier	I	superior				S
244296	211	10			consilier	I	asistent				S
DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE											
244103	212	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL, AUDIENȚE											
473096	213	1		șef serviciu		I	gradul II				S
244258	214	2			consilier	I	superior				S
473097	215	3			consilier	I	superior				S
473098	216	4			consilier	I	superior				S
473100	217	5			consilier	I	asistent				S

Structura			Funcție publică				Funcție contractuală			Nivelul Studii
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziție	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	
244350	218	6		consilier	I	principal				S
244271	219	7		consilier	I	asistent				S
244285	220	8		consilier	I	principal				S
SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELATII CU PUBLICUL										
244253	221	1		șef serviciu		gradul II				S
244254	222	2		consilier	I	superior				S
244256	223	3		consilier	I	superior				S
244257	224	4		consilier	I	superior				S
244261	225	5		consilier	I	asistent				S
244260	226	6		consilier	I	superior				S
244270	227	7		consilier	I	superior				S
244262	228	8		consilier	I	superior				S
244263	229	9		consilier	I	principal				S
244268	230	10		consilier	I	principal				S
244265	231	11		consilier	I	asistent				S
244264	232	12		consilier	I	superior				S
244267	233	13		consilier	I	debutant				S
	234	14						referent	II	M
	235	15						curier	I	
SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RELAȚII CU SOCIETATEA CIVILĂ										
244272	236	1		șef serviciu		gradul II				S
244280	237	2		consilier	I	superior				S
244186	238	3		consilier	I	superior				S
244276	239	4		consilier	I	superior				S
244274	240	5		consilier	I	superior				S
244278	241	6		consilier	I	superior				S
244279	242	7		consilier	I	principal				S
244277	243	8		consilier	I	superior				S
COMPARTIMENT PROTOCOL ȘI RELAȚII CU MASS-MEDIA										
	244	1						consilier	IA	S
	245	2						consilier	I	S
	246	3						consilier	I	S
BIROUL SPAȚIU LOCATIV										
244303	247	1		șef birou		gradul II				S
244304	248	2		consilier	I	superior				S
244309	249	3		consilier	I	superior				S
244310	250	4		consilier	I	superior				S
244307	251	5		consilier	I	superior				S
244308	252	6		referent	III	asistent				M
244305	253	7		consilier	I	principal				S
DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE ȘI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE										
244107	254	1		dir.executiv		gradul II				S
SERVICIUL ADMINISTRARE REȚELE I.T. SI APLICAȚII INFORMATICE										
244281	255	1		șef serviciu		gradul II				S
244294	256	2		consilier	I	superior				S
244289	257	3		consilier	I	principal				S
244287	258	4		consilier	I	superior				S
244300	259	5		referent spec.	II	superior				SSD
BIROUL ADMINISTRARE APLICAȚII INFORMATICE										
244286	260	6		șef birou		gradul II				S
244293	261	7		consilier	I	principal				S
244297	262	8		consilier	I	superior				S
244283	263	9		consilier	I	debutant				S

Structura			Funcție publică				Funcție contractuală				
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziție		Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
244301	264	10			referent	III	superior				M
441816	265	11			consilier	I	superior				S
SERVICIUL ADMINISTRARE ECHIPAMENTE											
244290	266	1		șef serviciu			gradul II				S
244291	267	2			consilier	I	superior				S
244292	268	3			consilier	I	superior				S
244259	269	4			consilier	I	superior				S
244299	270	5			consilier	I	principal				S
244228	271	6			consilier	I	superior				S
244295	272	7			consilier	I	principal				S
244288	273	8			referent	III	superior				M
SERVICIUL ADMINISTRATIV											
	274	1						șef serv.		gradul II	S
	275	2							administrator	I	M
	276	3							administrator	I	M
	277	4							consilier	IA	S
	278	5							muncitor calif.	I	M;G
	279	6							muncitor calif.	III	M;G
	280	7							muncitor calif.	I	M;G
	281	8							muncitor calif.	I	M;G
	282	9							muncitor calif.	I	M;G
	283	10							muncitor calif.	I	M;G
	284	11							muncitor calif.	I	M;G
	285	12							sofer	I	M;G
	286	13							sofer	I	M;G
	287	14							sofer	I	M;G
	288	15							sofer	I	M;G
	289	16							îngrijitor		M;G
	290	17							îngrijitor		M;G
	291	18							îngrijitor		M;G
	292	19							îngrijitor		M;G
	293	20							îngrijitor		M;G
	294	21							îngrijitor		M;G
	295	22							îngrijitor		M;G
	296	23							îngrijitor		M;G
	297	24							îngrijitor		M;G
	298	25							îngrijitor		M;G
	299	26							îngrijitor		M;G
	300	27							îngrijitor		M;G
	301	28							îngrijitor		M;G
	302	29							îngrijitor		M;G
	303	30							îngrijitor		M;G
	304	31							îngrijitor		M;G
DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS-ADMINISTRATIV											
244105	305	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL JURIDIC											
244322	306	1		șef serviciu			gradul II				S
244327	307	2			consilier jur.	I	principal				S
244326	308	3			consilier jur.	I	superior				S
244323	309	4			consilier jur.	I	principal				S
244329	310	5			consilier jur.	I	superior				S
244324	311	6			consilier jur.	I	superior				S
244328	312	7			consilier jur.	I	superior				S
244331	313	8			consilier jur.	I	asistent				S

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziție		Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
244325	314	9			consilier jur.	I	principal				S
244330	315	10			consilier jur.	I	principal				S
244332	316	11			referent	III	superior				M
244333	317	12			referent	III	superior				M
SERVICIUL AUTORITATE TUTELARA											
244334	318	1		șef serviciu			gradul II				S
244335	319	2			inspector	I	asistent				S
472534	320	3			inspector	I	principal				S
244336	321	4			inspector	I	asistent				S
244337	322	5			inspector	I	superior				S
244338	323	6			inspector	I	asistent				S
244339	324	7			referent	III	superior				M
244340	325	8			inspector	I	principal				S
472535	326	9			inspector	I	asistent				S
244341	327	10			inspector	I	asistent				S
537879	328	11			inspector	I	superior				S
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ											
244106	329	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ											
244342	330	1		șef serviciu			gradul II				S
244344	331	2			consilier	I	superior				S
244346	332	3			consilier	I	asistent				S
244348	333	4			consilier	I	superior				S
244349	334	5			referent	III	superior				M
244347	335	6			consilier	I	principal				S
244351	336	7			referent	III	superior				M
244352	337	8			consilier	I	asistent				S
	338	9			consilier	I	principal				S
BIROUL ARHIVA											
	339	1						șef birou		gradul II	S
	340	2							referent	IA	M
	341	3							arhivar	I	M
	342	4							consilier	IA	S
	343	5							consilier	IA	S
	344	6							referent	IA	SSD
BIROUL EVIDENTA ELECTORALA											
244353	345	1		șef birou			gradul II				S
244354	346	2			consilier	I	superior				S
244355	347	3			consilier	I	principal				S
244357	348	4			referent	III	superior				M
244358	349	5			referent	III	superior				M
244356	350	6			consilier	I	superior				S
DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE											
244108	351	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL PROIECTE EUROPENE											
244359	352	1		șef serviciu			gradul II				S
244360	353	2			consilier	I	superior				S
244363	354	3			consilier	I	principal				S
244368	355	4			consilier	I	asistent				S
244372	356	5			consilier	I	superior				S
244373	357	6			consilier	I	superior				S
244367	358	7			consilier	I	principal				S
244371	359	8			consilier	I	principal				S

Structura			Funcție publică				Funcție contractuală			
IdPost	Nr. crt.	Nr. poziție	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE										
	360	1						consilier	IA	S
	361	2						consilier	IA	S
	362	3						consilier	IA	S
	363	4						consilier	IA	S
	364	5						consilier	IA	S
	365	6						consilier	IA	S
	366	7						consilier	IA	S
	367	8						consilier	IA	S
SERVICIUL STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE DURABILĂ										
451475	368	1		șef serviciu		gradul II				S
451481	369	2				I asistent				S
451479	370	3				I asistent				S
451482	371	4				III superior				M
COMPARTIMENTUL RELATII CU COMUNITATEA ROMA										
451485	372	5				I principal				S
451486	373	6				III superior				M
451487	374	7				III asistent				M
451488	375	8				III asistent				M

PRIMĂRIA SECTORULUI 2	
NR.FUNCȚII DEMNITATE PUBLICĂ	2
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE	306
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	43
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	263
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	67
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	3
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	64
NR.TOTAL FUNCȚII	375



Director Executiv DMRU
Georgeta Bondăreanu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI PRIMĂRIA SECTORULUI 2



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

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

Prezenta anexă conține 94 de pagini.



CUPRINS

Pagina nr.

Capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE.....	4
Capitolul II	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	5
Capitolul III	ATRIBUȚII.....	7
	ATRIBUȚIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.....	7
	ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI.....	9
	ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL.....	9
	ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2.....	10
Articolul 16	I CABINET PRIMAR.....	10
Articolul 17	II. SERVICIUL CORP CONTROL	11
Articolul 18	Biroul Control Intern și Managementul Calității.....	13
Articolul 19	III. SERVICIUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	15
Articolul 20	IV. DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	18
Articolul 21	Serviciul Contabilitate-Financiar.....	20
Articolul 22	Compartimentul Evidență Gestiuine.....	22
Articolul 23	Serviciul Buget Local - CP.....	24
Articolul 24	Compartimentul CFP.....	25
	V. DIRECȚIA SERVICII PUBLICE.....	26
Articolul 25	Serviciul Gospodărie Comunală.....	28
Articolul 26	Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare.....	29
Articolul 27	Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari.....	31
	VI. DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE PUBLICE.....	32
Articolul 28	Serviciul Achiziții Publice.....	35
Articolul 29	Serviciul Urmărire Derulare Contracte.....	37
Articolul 30	Biroul Investiții.....	39
Articolul 31	ARHITECT ȘEF.....	41
	IV. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU.....	41
Articolul 32	Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism.....	43
Articolul 33	Compartiment Regularizare Taxe.....	45
Articolul 34	Serviciul Fond Funciar, Cadastru.....	46
	V. DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN.....	47
Articolul 35	Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2.....	49
Articolul 36	Serviciul Auditare Instituții Subordonate Consiliului Local	50
	VI. DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE.....	52
Articolul 37	Serviciul Gestiunea Carierei	54
Articolul 38	Biroul Organizare și Perfecționare	56
Articolul 39	Serviciul Resurse Umane.....	57
Articolul 40	Compartiment Prevenire și Protecție.....	59

	VII. DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE.....	61
Articolul 41	Serviciul Secretariat General Audiențe.....	62
Articolul 42	Serviciul Registratură și Relații cu Publicul.....	64
Articolul 43	Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă.....	65
Articolul 44	Biroul Spațiu Locativ.....	67
Articolul 45	Compartimentul Protocol și Relații cu Mass-Media.....	68
	VIII. DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE ȘI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE.....	70
Articolul 46	Serviciul Administrativ.....	71
Articolul 47	Serviciul Administrare Rețele IT și Aplicații Informatice.....	73
Articolul 48	Biroul Administrare Aplicații Informatice.....	74
Articolul 49	Serviciul Administrare Echipamente.....	75
	IX. DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS-ADMINISTRATIV.....	77
Articolul 50	Serviciul Juridic.....	78
Articolul 51	Serviciul Autoritate Tutelară.....	80
	X. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ.....	81
Articolul 52	Serviciul Administrație Publică Locală.....	82
Articolul 53	Biroul Arhivă	85
Articolul 54	Biroul Evidență Electorală	86
	XI. DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE	87
Articolul 55	Serviciul Proiecte Europene.....	88
Articolul 56	Compartiment Implementare Proiecte.....	90
Articolul 57	Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă.....	91
Articolul 58	Compartiment Relații cu Comunitatea Romă	92
Capitolul IV	DISPOZIȚII FINALE	94

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primarul Sectorului 2, Viceprimarul Sectorului 2, Secretarul general al Sectorului 2, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria Sectorului 2 al Municipiului București“, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Sector 2 și Dispozițiile Primarului Sector 2, soluționând problemele curente ale colectivității locale din cadrul unității administrativ-teritoriale Sector 2.

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

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

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

Prin delegare de competență, Primarul Sectorului 2 poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale Viceprimarului Sectorului 2, Secretarului general al Sectorului 2, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 5 În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul Sectorului 2 emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 6 Viceprimarul Sectorului 2 este subordonat Primarului Sectorului 2 și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile conform O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. Secretarul General al Sectorului 2 îndeplinește atribuțiile prevăzute în articolul 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local Sector 2 ori de Primarul Sectorului 2; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de Primarul Sectorului 2.

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

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

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

De asemenea, la nivelul instituției este implementat și Sistemul de Control Intern Managerial, conform legislației în vigoare.

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

Art. 11 Angajații Primăriei Sectorului 2 (personal cu funcție de conducere și execuție) în realizarea atribuțiilor ce le revin trebuie să respecte legislația în vigoare și alte reglementări inclusiv cele interne ale Primăriei Sectorului 2, cerințele Sistemului de Control Intern Managerial și Sistemului de Management al Calității implementate la nivelul instituției, precum și alte documente interne ce conțin cerințe (dispoziții ale Primarului Sectorului 2, hotărâri ale CLS2, ROF, ROI, Codul de conduită al angajaților etc.).

Art. 12 Directorii, șefii serviciilor și birourilor răspund în fața Primarului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției. Totodată au obligația de a stabili sarcini de

serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

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

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

I. CABINET PRIMAR

II. SERVICIUL CORP CONTROL

Biroul Control Intern și Managementul Calității

III. SERVICIUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

IV. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Serviciul Contabilitate – Financiar

Compartiment Evidență Gestiune

Serviciul Buget Local – CFP

Compartiment CFP

V. DIRECȚIA SERVICII PUBLICE

Serviciul Gospodărie Comunală

Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare

Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari

VI. DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE PUBLICE

Serviciul Achiziții Publice

Serviciul Urmărire Derulare Contracte

Biroul Investiții

VII. ARHITECT ȘEF

VIII. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU

Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism

Compartimentul Regularizare Taxe

Serviciul Fond Funciar, Cadastru

IX. DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sector 2

Serviciul Auditare Instituții Subordonate Consiliului Local

X. DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Serviciul Gestiunea Carierei

Biroul Organizare și Perfecționare

Serviciul Resurse Umane

Compartiment Prevenire și Protecție

XI. DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE

Serviciul Secretariat General Audiențe
Serviciul Registratură și Relații Publice
Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă
Biroul Spațiu Locativ
Compartimentul Protocol și Relații cu Mass Media

XII. DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE ȘI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE

Serviciul Administrativ
Serviciul Administrare Rețele I.T. și Aplicații Informatice
Biroul Administrare Aplicații Informatice
Serviciul Administrare Echipamente

XIII. DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS-ADMINISTRATIV

Serviciul Juridic
Serviciul Autoritate Tutelară

XIV. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Serviciul Administrație Publică Locală
Biroul Arhivă
Biroul Evidență Electorală

XV. DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE

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

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

Primarul Sectorului 2 București îndeplinește, în conformitate cu prevederile art. 155 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele categorii principale de atribuții:

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

În temeiul lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului, acționând în aceste cazuri ca reprezentant al statului.

În calitate de reprezentant al statului, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile:
- darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

- vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;
- amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;
- denumirea străzilor, piețelor și a oricăror alte obiective de interes public local.
- pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:
 - educația;
 - serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - sănătatea;
 - cultura;
 - tineretul;
 - sportul;
 - ordinea publică;
 - situațiile de urgență;
 - protecția și refacerea mediului;
 - conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
 - dezvoltarea urbană;
 - evidența persoanelor;
 - podurile și drumurile publice;
 - serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
 - serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
 - activitățile de administrație social-comunitară;
 - locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
 - punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
 - alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
- c) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local anterior enumerate, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- d) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- e) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- f) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Primarul propune spre aprobare Consiliului local, procedurile și criteriile în vederea organizării concursului sau examenului pentru numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local.

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

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI

Sectorul 2 al Municipiului București are un viceprimar.

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

Viceprimarul Sectorului 2 este ales prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local, la propunerea Primarului sau consilierilor locali.

Eliberarea din funcție a Viceprimarului Sectorului 2 se poate face de Consiliul Local al Sectorului 2, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a Primarului Sectorului 2 sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a Viceprimarului Sectorului 2 nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

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

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL

Secretarul General al Sectorului 2 este funcționar public de conducere, funcția publică de Secretar General al Sectorului 2 fiind o funcție publică de conducere specifică.

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

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului Sectorului 2 și hotărârile consiliului local Sector 2;
- b) participă la ședințele consiliului local Sector 2;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local Sector 2 și primar Sector 2, precum și între aceștia și Prefectul Municipiului București;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local Sector 2 și a dispozițiilor primarului Sector 2;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate de dispozițiilor Primarului Sectorului 2 și hotărârilor Consiliului Local Sector 2;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local Sector 2 și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local Sector 2 și redactarea hotărârilor consiliului local Sector 2;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local Sector 2, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială Sector 2;
- i) poate propune primarului Sectorului 2 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local Sector 2;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local Sector 2 a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local Sector 2;

- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local Sector 2 să nu ia parte consilierii locali aflați în conflict de interese în condițiile prevăzute de reglementările legale; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local Sector 2, de primarul Sectorului 2, după caz;
- q) întocmește formalitățile de sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale și comunică sesizarea camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitatea imobiliară în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- r) semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Sectorul 2 al Municipiului București și păstrează un exemplar al acestora;
- s) semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza Sectorului 2 al Municipiului București, precum și copiile listelor electorale complementare.
- t) asigură eliberarea dovezii de întreținere - Ajutor pentru persoane nevoiașe – Germania.

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

Art. 16 CABINET PRIMAR

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

Atribuții:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
9. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
11. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Cabinet Primar.

Autoritate (competențe):

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

Art. 17 SERVICIUL CORP CONTROL

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) execută dispozițiile Primarului Sectorului 2 privind declanșarea acțiunii de control tematic/inspecție atât cele prevăzute în Planul anual de acțiune aprobat de Primarul Sectorului 2, cât și cele dispuse ulterior, solicitând în acest sens, Note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, în vederea analizării și concluzionării, întocmind în acest sens rapoarte de control; actele exceptate de la control sunt documentele misiunilor de audit public intern care nu pot fi verificate/evaluate decât de către UCAAPI/structura cu atribuții delegate de aceasta;
- b) urmărește și controlează modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 2, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2, de către toate compartimentele instituției;
- c) controlează modul de aplicare a strategiei/strategiilor instituției, verificând modul în care aceasta/acestea este/sunt duse la îndeplinire, informând conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- d) asigură întocmirea și actualizarea unor baze de date și informații financiare și de conducere, precum și a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea și întreținerea unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată, în condițiile legii;
- e) întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate, astfel cum vor fi precizate în procedurile operaționale proprii;
- f) propune Primarului Sectorului 2 măsuri de remediere/optimizare a activităților controlate, în urma controalelor tematice/inspecțiilor efectuate;
- g) stabilește obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Sectorului 2 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- h) supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de

- legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- i) elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către Primarul Sectorului 2;
 - j) efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și la nivelul serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului Sectorului 2;
 - k) formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
 - l) în cazul în care este informat de către Direcția Audit Public Intern, prin transmiterea Formulelor de Constatare și Raportare a iregularităților (FCRI) care conțin abaterile identificate, actele normative identificate, actele normative inculcate și recomandările formulate:
 - continuă verificările necesare pentru investigarea iregularităților (nereguli sau posibile prejudicii sau fraude, cuantumul acestora), persoanele vinovate și măsurile ce se impun a fi luate;
 - informează Primarul și Direcția Audit Public Intern cu privire la rezultatele controlului efectuat;
 - urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora.
 - m) la solicitarea comisiei de disciplină, efectuează cercetarea administrativă asupra faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici și prezintă un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului;
 - n) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. urmărește înregistrarea și păstrarea în condițiile legii în mod adecvat a documentelor astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept operațiunile și evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect; accesarea documentelor și a resurselor se va realiza numai de către persoanele îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii;
2. ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
3. are obligația de a actualiza procedurile operaționale în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

14. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Serviciului Corp Control.

Autoritate (competențe):

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

Art. 18 Biroul Control Intern și Managementul Calității

Biroul Control Intern și Managementul Calității este subordonat Serviciului Corp Control și are rolul de a sprijini implementarea și menținerea SCIM, asigurând secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, precum și de a menține și de a îmbunătăți Sistemul de management al calității la nivelul Primăriei Sectorului 2; colaborează cu organismul extern acreditat, ce asigură auditul extern în vederea recertificării/supravegherii SMC al Primăriei Sector 2, cu care la nivelul instituției a fost încheiat un contract în acest sens.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

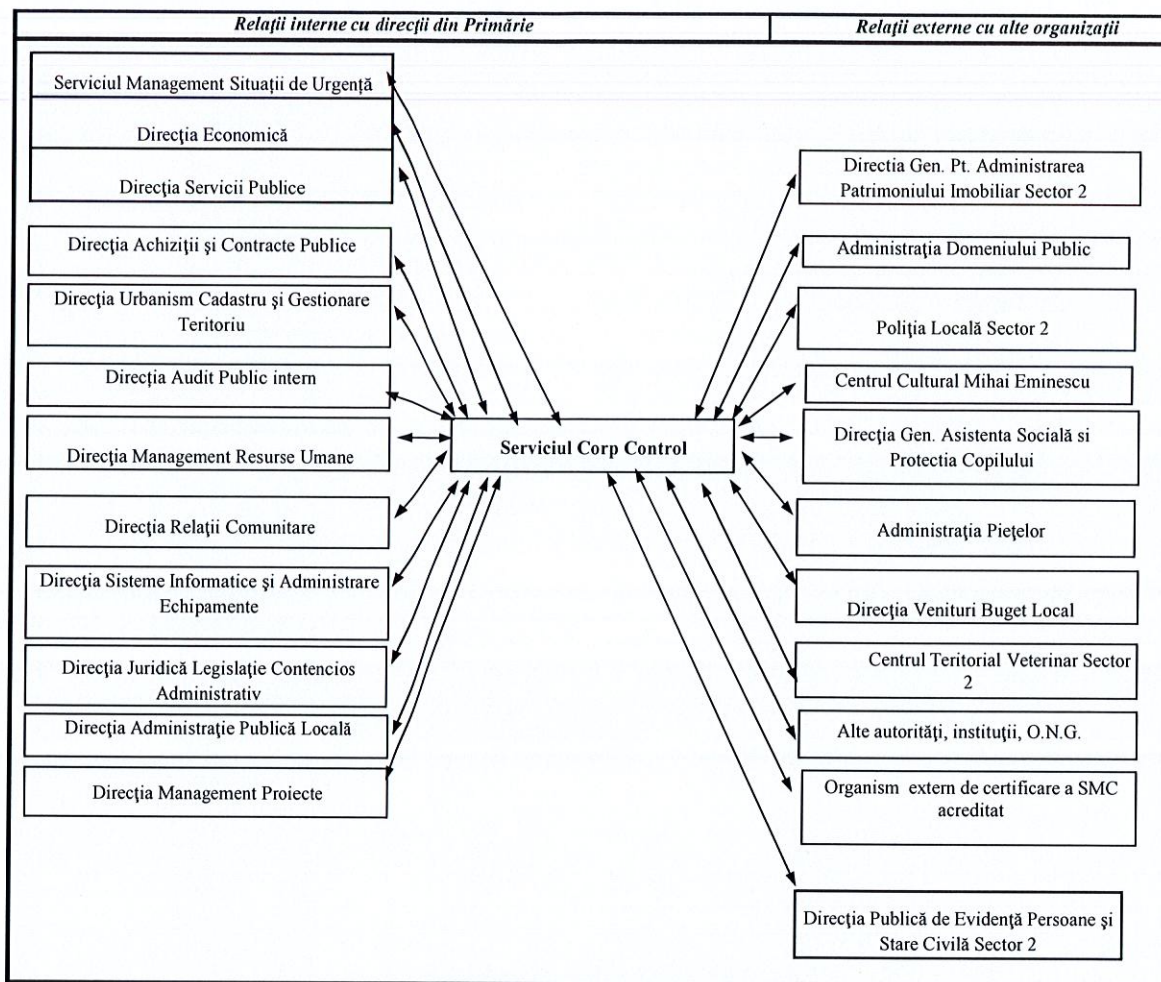
- a) supraveghează menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității de la nivelul Primăriei Sectorului 2 prin folosirea instrumentelor oferite de familia de Standarde ISO 9000;
- b) elaborează și gestionează înregistrările calității conform cerințelor Standardului ISO 9001;
- c) elaborează și revizuieste documentația Sistemului de Management al Calității la nivel strategic și tactic pentru Primăria Sectorului 2 conform Standardului ISO 9001;
- d) gestionează în format electronic și pe suport de hârtie documentația Sistemului de Management al Calității și procedurile de sistem și operaționale de la nivelul Primăriei Sector 2, după analizarea și avizarea acestora de către Comisia de Monitorizare a SCIM și aprobarea de către Primar, prin ținerea la zi a edițiilor/reviziilor și difuzarea acestora în mod controlat tuturor factorilor interesați;
- e) coordonează și asigură logistica necesară desfășurării Analizelor Efectuate de Management pe baza rapoartelor privind funcționarea Sistemului de Management al Calității la nivelul Primăriei Sector 2, în urma aplicării unor instrumente de diagnoză privind satisfacția beneficiarilor sau ori de câte ori este necesar;
- f) realizează demersuri în vederea analizării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind serviciile oferite de Primăria Sectorului 2, pe diverse categorii de beneficiari și gestionarea planului de îmbunătățire elaborat de către factorii de decizie;
- g) asigură compartimentelor din cadrul Primăriei Sector 2 sprijin pentru elaborarea procedurilor documentate, în conformitate cu cerințele Sistemului de Control Intern Managerial și ale Sistemului de Management al Calității implementate la nivelul instituției, precum și pentru alte documente elaborate în cadrul celor două sisteme;
- h) sprijină elaborarea procedurilor de sistem identificate a fi necesare de către Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a Sistemului de Control Intern Managerial;
- i) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în vederea bunei desfășurări a întâlnirilor Comisiei, asigurând arhivarea corespunzătoare a documentației aferente procesului;
- j) întocmește informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, ori de câte ori este necesar.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii la nivelul compartimentelor Primăriei Sectorului 2 colaborând în acest sens cu personalul de conducere de la nivelul instituției și managementul de vârf;
2. asigură implementarea unor instrumente/metode noi de menținere și îmbunătățire continuă a SMC implementat la nivelul Primăriei Sectorului 2;
3. urmărește modul de îndeplinire a acțiunilor corective/recomandări rezultate în urma auditului extern de recertificare a SMC al instituției în măsura în care acestea sunt însușite de managementul de vârf al instituției, în cadrul Comitetului Director al Calității;
4. colaborează cu compartimentele Primăriei Sectorului 2 în vederea elaborării/revizuirii documentației SMC la nivel operațional (proceduri de lucru, fișe de proces, instrucțiuni de lucru etc.);
5. întocmește documentația necesară numirii membrilor Comitetului Director al Calității și a Responsabililor cu Gestionarea Documentației SCIM și SMC de la nivelul fiecărei direcții din cadrul instituției;
6. colaborează cu organismul extern acreditat, ce asigură auditul extern în vederea recertificării/supravegherii SMC a Primăriei Sectorului, cu care la nivelul instituției a fost încheiat în contract în acest sens;
7. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
8. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
9. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
10. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
11. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
12. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
13. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
17. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Biroului Control Intern și Managementul Calității;

Autoritate (competențe):

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



Art. 19 SERVICIUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

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

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

Atribuțiile Serviciului Management Situații de Urgență sunt următoarele:

- colectează date referitoare la prognozele de producere a unor fenomene meteorologice periculoase și apariția unor factori ce pot produce dezastre, le analizează și formulează propuneri adecvate în vederea includerii lor în dispoziții și planuri pentru prevenire și, la nevoie, intervenție pentru limitarea și înlăturarea urmărilor calamităților, intemperiilor și catastrofelor;
- elaborează planurile de prevenire, apărare și intervenție la situații de urgență, asigură revizuirea acestora la o perioadă de 4 ani, conform legii și le actualizează anual sau ori de câte ori apar modificări, planuri pe care le supune aprobării primarului, în calitate sa de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- evaluează periodic, potrivit normelor în vigoare, starea de funcționare și întreținere a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente la dispoziția Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 2 și formulează propuneri în vederea menținerii operativității acestora;

- d) informează Primarul Sectorului 2 despre producerea unor situații de urgență, urmărește aplicarea măsurilor dispuse de acesta și pune la dispoziția acestuia și a structurii responsabile datele necesare comunicării publice;
- e) asigură funcționalitatea secretariatului tehnic al Centrului Operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență al Sectorului 2 sub coordonarea primarului, în calitate sa de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- f) verifică anual sau ori de câte ori este nevoie modul de întreținere a adăposturilor publice de protecție civilă aflate în administrarea Consiliului Local Sector 2;
- g) prezintă semestrial conducerii Primăriei Sectorului 2 și Consiliului Local Sector 2 stadiul modului de întreținere a adăposturilor publice de protecție civilă, aflate în administrarea Consiliului Local Sector 2 și propune măsuri pentru funcționarea acestora potrivit prevederilor legislației în vigoare;
- h) informează populația Sectorului 2 asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență, a măsurilor preventive ce trebuie luate, precum și a modului de comportare în astfel de situații prin toate mijloacele legale: publicațiile instituției, flyere, pliante, postere, pagina Facebook, pagina web, emisiuni și comunicate media etc.;
- i) participă la pregătirea și instruirea pe linie de situații de urgență a personalului din instituții publice, personalului și elevilor din unități de învățământ, a membrilor asociațiilor de proprietari, a formațiunilor voluntare din domeniul situațiilor de urgență, cetățenilor sectorului, inclusiv prin antrenamente și exerciții organizate independent sau în colaborare cu structurile profesioniste subordonate Departamentului pentru Situații de Urgență, precum și cu organizațiile de utilitate publică în domeniul situațiilor de urgență;
- j) participă la asigurarea cadrului legal de colaborare cu organizații neguvernamentale, cu prioritate cu cele cu statut de utilitate publică, pentru:
- atragerea locuitorilor Sectorului 2 la activitățile de voluntariat, constituirea formațiunilor de voluntari, în vederea bunei informări a populației și pentru creșterea eficienței activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență;
 - promovarea unor programe/proiecte comune ale administrației locale Sector 2 București cu organizațiile neguvernamentale de utilitate publică cu care aceasta are încheiate protocoale/convenții de colaborare și care, potrivit legii, pot beneficia de resurse de la bugetul local;
- k) gestionează activitățile din domeniul voluntariatului pentru situații de urgență și contractele de voluntariat încheiate în temeiul legislației aferente:
- ține evidența solicitărilor formulate de cetățeni, organizații non-guvernamentale sau alte persoane juridice referitoare la disponibilitatea de aplicare în activitatea de voluntariat pentru situații de urgență;
 - ține evidența parteneriatelor încheiate între primăria sectorului și asociațiile non-guvernamentale ce prestează activități avizate de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, în domeniul instruirii și antrenării voluntarilor pentru situații de urgență;
 - întocmește și păstrează registrul de evidență al voluntarilor, a duratei și a tipului activității desfășurate de către aceștia;
 - ține evidența contractelor de voluntariat încheiate de către voluntari cu primăria sectorului sau cu organizațiile partenere;
 - întocmește adeverințe voluntarilor participanți la cursuri de pregătire sau profesionale, intervenții, necesare pentru justificarea față de angajatori privind participarea la activitățile de voluntariat;
 - face demersuri pentru acordarea facilităților legale către personalul voluntar, în baza reglementărilor cuprinse în actele administrative emise la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București.
- a) asigură elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor și aplicarea acestuia;
- b) asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
- c) informează de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratul pentru Situații de Urgență București - Ilfov despre izbucnirea oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale;
- d) asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
- e) analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;
- f) îndeplinește și alte sarcini primite în limita competențelor privind apărarea împotriva incendiilor;

g) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

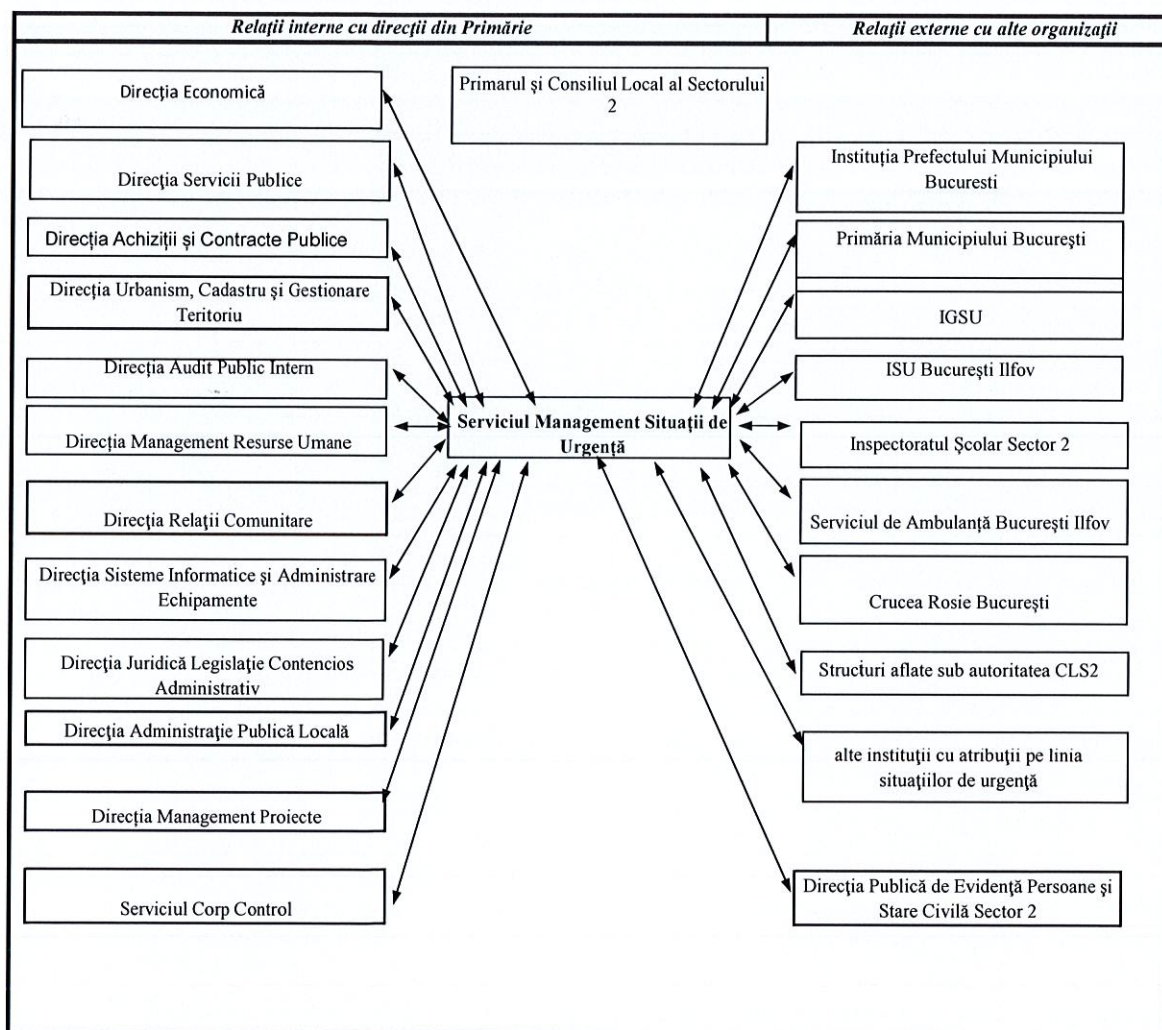
Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde pentru soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. organizează și asigură personal pentru serviciul de permanență în cazul situațiilor de urgență;
5. asigură legătura cu instituțiile autorizate ale statului pentru schimbul de informații privind prognoza de producere a unor fenomene periculoase generatoare de situații de urgență, analizează informațiile și face propuneri în consecință;
6. răspunde de elaborarea planurilor de prevenire apărare și intervenție la situațiile de urgență la nivelul Sectorului 2, de revizuirea acestora o dată la 4 ani și de actualizarea anuală sau ori de câte ori apar modificări;
7. asigură funcționalitatea secretariatului tehnic permanent și a Centrului Operativ cu activitate temporară;
8. elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuțiilor serviciului (analize, studii, sinteze, informări, raportări etc.);
9. pregătește, organizează și asigură desfășurarea activităților de informare, instruire, antrenare a populației pe linia situațiilor de urgență;
10. întocmește și susține lucrări de fundamentare a necesarului de tehnică, echipamente, materiale și fonduri pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
11. ține evidența documentelor, materialelor aparaturii, instalațiilor, a tehnicii și activităților pe linie de situații de urgență și informează primarul sectorului 2, semestrial și ori de câte ori este nevoie asupra cantității și a stării de întreținere, funcționare și operativitate a acestora și prezintă propuneri de eliminare a neconformităților;
12. formulează propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli destinat Comitetului Local Pentru Situații de Urgență al Sectorului 2, astfel încât să se asigure menținerea stării de întreținere, funcționare și operativitate a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente, precum și eliminarea graduală a deficitelor;
13. participă cu personal propriu și coordonează personalul nominalizat în planurile specifice, privind evacuarea populației și bunurilor din zonele afectate de dezastre;
14. răspunde de buna organizare a activităților de pregătire și instruire pe linie de situații de urgență a personalului din instituții publice, personalului și elevilor din unități de învățământ, a membrilor asociațiilor de proprietari, a formațiunilor voluntare din domeniul situațiilor de urgență, cetățenilor sectorului, inclusiv prin antrenamente și exerciții organizate independent sau în colaborare cu structurile profesionale subordonate Departamentului pentru Situații de Urgență, precum și cu organizațiile de utilitate publică în domeniul situațiilor de urgență;
15. la solicitarea structurilor profesionale ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență București-Ilfov și sub coordonarea acestora, participă cu formațiuni de voluntari, la intervenții pentru limitarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor și catastrofelor, produse pe teritoriul Sectorului 2;
16. gestionează și actualizează informațiile din spațiul virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
17. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a datelor și informațiilor cu caracter personal cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
18. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
19. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, conștiinciozitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la orice faptă care să aducă prejudiciu material sau de imagine instituției;
20. răspunde de îndeplinirea la timp și de calitate a sarcinilor ce decurg din fișa postului, precum și a altor sarcini în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor serviciului;

21. participă, în caz de solicitare, la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului local Sector 2, precum și în cazul instituirii grupelor operative în situații de urgență;
22. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Serviciului Management Situații de Urgență;

Autoritate (competențe):

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



DIRECȚIA ECONOMICĂ

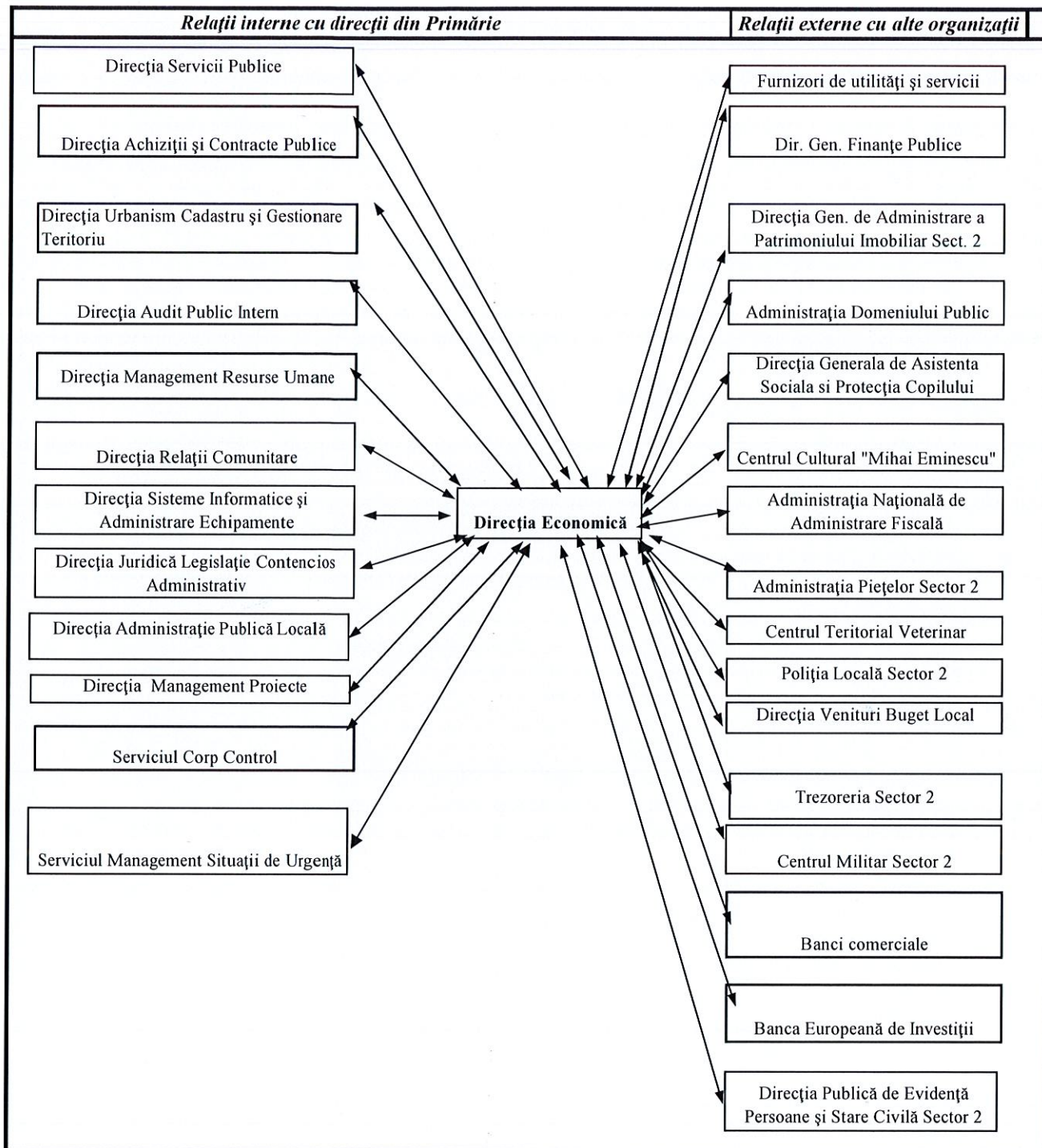
Structura organizatorică a direcției este următoarea:

1. Serviciul Contabilitate - Financiar;
2. Compartiment Evidență Gestiune;

3. Serviciul Buget Local – CFP;
4. Compartiment Control Financiar Preventiv.

Atribuțiile definitorii ale Direcției Economice sunt:

- ❖ asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- ❖ elaborează și transmite Primarului Sectorului 2 proiectul bugetului general al Sectorului 2, situația execuției bugetare și contul anul de execuție al bugetului general al Sectorului 2, în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local al Sectorului 2;
- ❖ asigură evidența patrimoniului Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ❖ asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul general al Sectorului 2 pentru servicii și acțiuni aflate în directă finanțare a Primăriei Sectorului 2;
- ❖ gestionează, recepționează obiectele de inventar, mijloacele fixe și alte materiale pentru Primăria Sectorului 2, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă și Centrul Militar Sector 2;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.



Art. 21. Serviciul Contabilitate – Financiar

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

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

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

Atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, atât în conturile contabile bilantiere cât și în cele extrabilantiere, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- b) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- c) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale și întocmește ordonanțările de plată în limita și pe structura bugetului aprobat;
- d) efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv OMFP nr.1792/2002;
- e) asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către Direcția Juridică Legislație Contencios Administrativ documentația pentru recuperarea acestora;
- f) întocmește situații financiare pentru activitățile și acțiunile unde Primarul Sectorului 2 este Ordonator de credite, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe;
- g) verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local Sector 2 este acționar sau asociat;
- h) asigură evidența contabilă a veniturilor încasate în conturile deschise la Trezoreria Statului pe codul de identificare fiscală al Sectorului 2 al Municipiului București;
- i) pe baza raportărilor contabile privind încasarea veniturilor, transmise de Direcția Venituri Buget Local Sector 2 și a datelor din evidența contabilă proprie, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local Sector 2 și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice;
- j) gestionează baza de date a patrimoniului Primăriei Sectorului 2 împreună cu serviciile publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 și unitățile de învățământ;
- k) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei Sector 2 și prezintă Primarului Sectorului 2 rezultatele acestei activități;
- l) realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea și/sau administrare Primăriei Sector 2 și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere (diferențe analizate și rămase certe) avizate și consemnate și în procesul verbal întocmit de către Comisia de inventariere, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;
- m) întocmește statele de plată a salariilor personalului Primăriei Sector 2, a indemnizațiilor consilierilor locali, precum și a altor ajutoare bănești și drepturi salariale stabilite în baza unor contracte de prestări servicii;
- n) și indemnizații cuvenite unor cetățeni, pentru activitatea unor membri din diferite comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară, comisii tehnico-stiintifice etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 2;
- o) completează declarațiile privind calcularea și reținerea impozitului pentru fiecare salariat și le transmite online la Administrația Națională de Administrare Fiscală;
- p) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe baza de documente justificative legale avizate și aprobate de cei în drept;
- q) întocmește situații statistice pentru Primăria Sectorului 2 în domeniul de activitate și centralizează situații statistice pentru serviciile publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații conform normelor legale;
- r) verifică gestiunea magaziei și casieriei privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale, bonurile valorice de combustibil și combustibilul din stoc, etc.), la termenele prevăzute de normele legale în vigoare;
- s) urmărește derularea contractelor de finanțare aferente creditelor interne și externe încheiate în unitatea administrativ-teritorială, în perioada de rambursare, pentru care întocmește documentele de plată privind

schimbul valutar, deschiderea de conturi, încasări-plăți tranșe de împrumut, comisioane dobânzi și rambursări de credite, etc.

- t) întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini pe care le transmite Direcției Achiziții și Contracte Publice, în vederea încheierii contractelor/convențiilor privind serviciile financiar-bancare aferente derulării contractelor de finanțare interne și externe.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar - contabile inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2, precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;
2. întocmește adeverințe și alte situații care cuprind date gestionate de către Direcția Economică (adeverințe pentru medicul de familie, adeverințe de venit etc.);
3. verifică periodic gestiunea obiectelor de inventar, mijloace fixe și a materialelor consumabile, etc;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Serviciului Contabilitate Financiar;

Autoritate (competențe):

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

Art. 22. Compartimentul Evidență Gestiune

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. ține evidența bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2 (terenuri, apartamente, tonete, clădiri etc.);
2. raspunde administrativ și penal de bunurile gestinate aflate în magazia instituției;
3. asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de inventariere;
4. ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează Comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au durată normală de serviciu expirată;
5. însoțește comisia de inventariere la inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
6. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului.

Autoritate (competențe):

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

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

Art. 23. Serviciul Buget Local – CFP

Atribuții serviciului sunt următoarele:

- a) coordonează activitatea de elaborare a proiectului de buget și transmite Primarului Sectorului 2 proiectul bugetului general al Sectorului 2 (buget inițial și rectificări bugetare), pe baza propunerilor fundamentate a compartimentelor de specialitate, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local Sector 2;
- b) întocmește, pe baza propunerilor fundamentate de către Direcția Achiziții și Contracte Publice și Direcția Servicii Publice și transmite spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 2, propuneri privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 al Municipiului București, ca anexe la bugetul general al Consiliului Local;
- c) coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
 - aparatul de specialitate și acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul Sectorului 2;
 - serviciile/instituțiile publice de interes local;
- d) întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general al Sectorului 2, pentru aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului Sectorului 2;
- e) întocmește și prezintă Primarului Sectorului 2 și Consiliului Local Sector 2 contul trimestrial și anual de execuție a bugetului general al Sectorului 2;
- f) asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la:
 - creditele bugetare disponibile;
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului“, situație care este parte componentă din structura „situației financiare“ trimestriale și anuale ale instituției publice;
- g) gestionează acordarea ajutoarelor de stat, cu sprijinul Consiliului Concurenței;
- h) întocmește și transmite lunar situația privind monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal efectuate din bugetul general al Sectorului, în baza datelor transmise de compartimentele de specialitate și instituțiile publice coordonate de Consiliul Local;
- i) întocmește și transmite lunar situația privind datoria publică locală a Sectorului 2 București, conform legislației în vigoare;
- j) întocmește și transmite lunar situația privind împrumuturile interne și externe contractate de autoritatea locală;
- k) întocmește Registrul de evidență a datoriei publice locale a unității administrativ-teritoriale și Registrul de evidență a garanțiilor locale a unității administrativ-teritoriale;
- l) gestionează sumele alocate Sectorului 2 din fonduri la dispoziția Guvernului, sau din alte fonduri;
- m) afișează pe site-ul Instituției și pe paginile de internet ale autorităților publice centrale, **informațiile de interes public** gestionate în cadrul Direcției Economice conform normelor legale în vigoare;
- n) întocmește pe baza documentației primite de la Direcția Achiziții și Contracte Publice, Direcția Servicii Publice și instituția financiară care acordă împrumutul, documentația necesară, în vederea autorizării contractării împrumutului de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- o) întocmește documentele necesare cu privire la autorizarea tragerilor de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- p) raportează semestrial, către instituția finanțatoare, situația indicatorilor financiari și alte situații financiare stipulate în contractele de finanțare;
- q) întocmește documentația necesară privind înscrierea în arhiva electronică de garanții reale mobiliare, a contractelor de garantare.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

Art 24. Compartiment CFP

Atribuții compartimentului sunt următoarele:

- a) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în Dispozițiile Primarului Sectorului 2 București, pe baza documentelor justificative elaborate și asumate de compartimentele de specialitate;
- b) elaborează și supune aprobării Primarului Sectorului 2 București documentația privind emiterea acordului pentru desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu și pentru instituțiile publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, cu excepția unităților de învățământ;

- c) supravegheaza organizarea, actualizarea, raportarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și bugetare conform OMFP 1792/2002.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmește rapoarte, actualizează și îmbunătățește în mod continuu activitatea referitoare la acordarea vizei de control-financiar preventiv și alte activități specifice serviciului;
3. întocmește referatul și scrisoarea privind emiterea acordului privind desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu și pentru instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, cu excepția unităților de învățământ;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

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

DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE

Este subordonată primarului sau viceprimarului căruia i s-a delegat competența de coordonare.

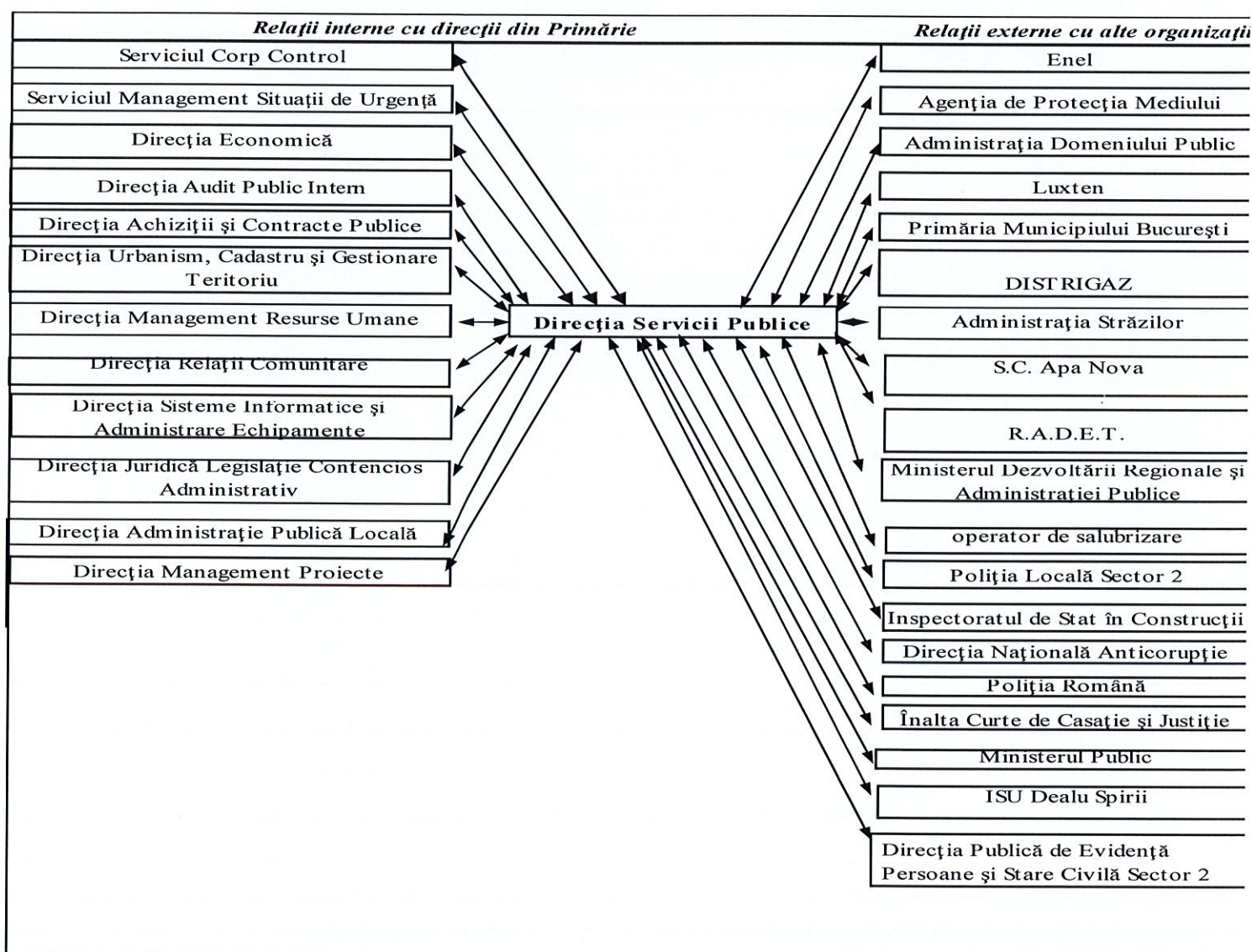
Structura organizatorică a direcției este următoarea:

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

Atribuțiile definitorii ale Direcției Serviciilor Publice sunt:

- ❖ acționează pe baza unor programe de perspectivă cu privire la îmbunătățirea dotărilor stradale, înfrumusețarea teritoriului administrat, extinderea rețelelor de electricitate, a surselor de alimentare cu apă

- potabilă, a rețelelor de aducțiune și a celor de canalizare, a drumurilor și a altor lucrări publice necesare pe raza Sectorului 2;
- ❖ realizează strategii și planuri de măsuri pentru prevenirea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase (inundații, înzăpeziri etc.) și pentru rezolvarea operativă a problemelor legate de dezăpeziri, calamități în Sectorul 2;
 - ❖ urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin programul de sistematizare a teritoriului, prin dispoziții și hotărâri ale autorităților executive și deliberative ale Administrației Locale Sector 2;
 - ❖ urmărește realizarea planului de investiții în domeniul reabilitării termice, apa-canal și alte lucrări edilitare, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;
 - ❖ coordonează activitatea asociațiilor de proprietari în vederea realizării scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale.
 - ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.



Art. 25. Serviciul Gospodărie Comunală

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

Atribuțiile Serviciului Gospodărie Comunală sunt următoarele:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică Serviciului Gospodărie Comunală;
2. menține permanent legătura cu dispeceratele Administrației Domeniului Public a Sectorului 2 și a societăților prestatoare de servicii de salubritate, comunică deficiențele constatate în teritoriu și modul de rezolvare al acestora;
3. colaborează la nivel de Sector 2 cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de salubritate urbană;
4. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
11. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
12. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

13. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

Autoritate (competențe):

1. constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare și, după caz, oprirea executării lucrărilor realizate ilegal;
2. urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
3. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
4. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
5. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
6. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 26. Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

- preia contractele de execuție pentru a urmări executarea acestora, precum și documentația de proiectare aferentă acesteia;
 - urmărește stadiul fizic al lucrărilor în funcție de specificațiile contractului și proiectului tehnic;
 - preia contractele de consultanță și dirigenție de șantier pentru a urmări derularea acestora;
 - preia copii după contractele de proiectare aferente lucrărilor de execuție edilitare pentru a urmări etapa de asistență tehnică acordată de proiectant pe perioada derulării lucrărilor;
 - preia și verifică situațiile de lucrări executate în baza contractelor de apă-canal;
 - întocmește documentațiile necesare efectuării plăților pentru lucrările executate;
 - organizează recepția la terminarea lucrărilor, precum și recepția finală la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor;
 - transmite Direcției de Achiziții și Contracte Publice documentația aferentă oricărei modificări contractuale (modificare durată de execuție prin sistare lucrări, situații neprevăzute inițial, lucrări suplimentare necesare);
 - transmite Direcției Juridice, Legislație, Contencios-Administrativ documentațiile necesare rezilierii contractelor în cazul constatării neîndeplinirii obligațiilor contractuale.
- c) urmărește realizarea programelor de perspectivă și anuale la rețelele hidroedilitare și a obiectivelor cuprinse în aceste programe;
- d) urmărește derularea lucrărilor de investiții hidroedilitare din cadrul Programului anual aprobat;
- e) urmărește execuția lucrărilor de investiții infrastructură de pe domeniul public astfel încât suprafețele afectate de lucrări să fie aduse într-un timp cât mai scurt la starea inițială, prin afectarea cât mai puțin a confortului cetățeanului și cu respectarea normelor minime obligatorii de protecția mediului, sesizând structurile abilitate în cazul constatării unor abateri;
- f) urmărește buna desfășurare din punct de vedere tehnic a proiectelor, verifică împreună cu consultanții din punct de vedere calitativ lucrările și participă la predarea lucrărilor pe faze determinante;
- g) analizează solicitările și întocmește documente necesare acordării sprijinului financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică Serviciului Monitorizare Execuție Contracte Edilitare;
2. întocmește lunar situații cu privire la stadiul fizic al lucrărilor și le transmite către coordonatorul programului local, respectiv către Primarul Sectorului 2, Viceprimarul Sectorului 2 și Direcției de Achiziții și Contracte Publice;
3. centralizează, analizează și raportează periodic, pe categorii de investitori/ lucrări de investiții, abaterile constatate în urma verificărilor efectuate pe teren pe care le va transmite către coordonatorul programului local, respectiv către Primarul Sectorului 2, Viceprimarul Sectorului 2 și Direcției de Achiziții și Contracte Publice;
4. participă la comandamentele, predările de amplasament precum și la recepțiile lucrărilor realizate;
5. urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind lucrările de reabilitare termică și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu;
6. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate;
7. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
9. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;

12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
13. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
15. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
16. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
17. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

1. întocmește și emite somații către cei care nu respectă prevederile legale în vigoare și în cazul în care nu se remediază aspectele constatate, înștiințează Direcția Juridică, Legislație, Contencios-Administrativ în vederea luării măsurilor ce se impun;
2. constată conformitatea cu cerințele tehnice incluse în documentația de proiectare la sesizarea asociațiilor de proprietari și transmite celor responsabili (proiectanți, diriginți de șantier) problemele semnalate;
3. constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare și, după caz, oprirea executării lucrărilor realizate ilegal sau desființarea construcțiilor edilitare realizate în aceste condiții;
4. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
5. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
6. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
7. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 27. Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

- g) prezintă trimestrial conducerii Primăriei Sectorului 2 și membrilor Consiliului Local Sector 2 stadiul soluționării petițiilor/sesizărilor primite și al sancțiunilor, potrivit prevederilor legale.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. realizează și actualizează săptămânal baza de date cu informații și datele de contact ale asociațiilor de proprietari, ale conducerii acestora și personalului angajat de asociații;
3. întreține relații cu orice organism sau instituție recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activității serviciului;
4. întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
13. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
14. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

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

DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE PUBLICE

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

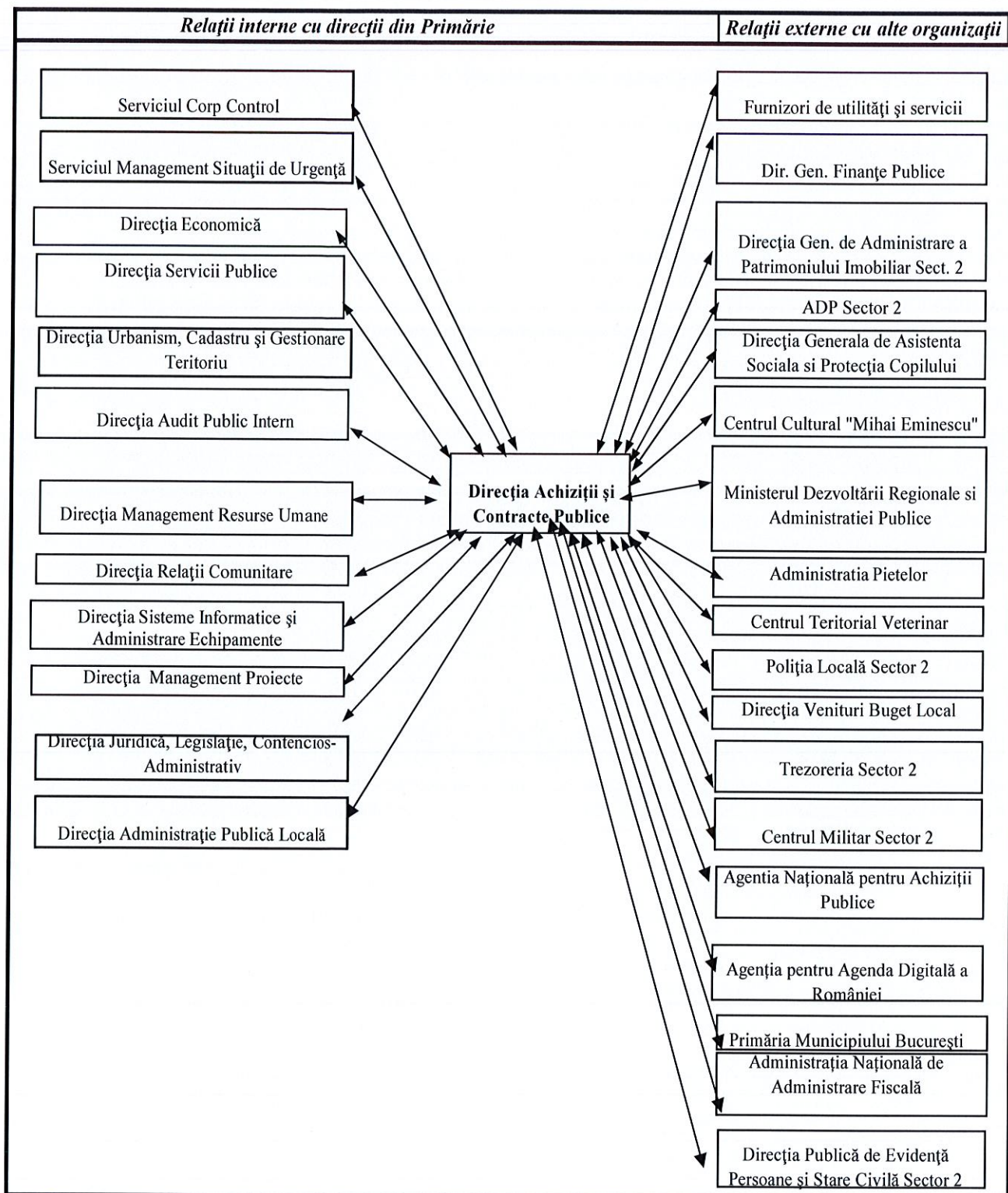
1. Serviciul Achiziții Publice;
2. Serviciul Urmărire Derulare Contracte;
3. Biroul Investiții.

Direcția Achiziții și Contracte Publice este compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, astfel cum este stabilit prin *art. 2, alin. (3)*

din HGR Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (denumită în continuare Lege).

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

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (denumit în continuare SEAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate; Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
3. stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV (vocabularul comun privind achizițiile publice) menționate în referatele de necesitate;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și a informațiilor asumate și furnizate de compartimentele inițiatoare;
6. realizează achizițiile directe;
7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8. modifică contractul de achiziție publică/acordului-cadru fără organizarea unei proceduri de achiziție publică în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
9. monitorizează și urmărește derularea contractelor/ acordurilor cadru/ sistemelor de achiziție dinamice astfel cum sunt definite prin Legea nr. 98/2016, a contractelor reglementate de codul civil și prin legi speciale încheiate la nivelul Unității Administrativ teritoriale Sector 2 cu următoarele excepții:
 - contracte de lucrări de intervenție în vederea creșterii eficienței energetice a blocurilor de locuințe (lucrări de reabilitare termică urmărite și derulate de Direcția Servicii Publice);
 - contracte de consultanță și dirigenție de șantier pentru reabilitarea termică (urmărite și derulate de Direcția Servicii Publice);
 - contracte de finanțare aferente creditelor interne și externe în perioada de rambursare a creditelor (urmărite și derulate de Direcția Economică);
 - contractele/ convențiile privind serviciile financiar - bancare aferente derulării creditelor (licitații privind schimbul valutar, deschiderea de conturi, încasări/ plăți tranșe de împrumut și sau rambursări, deschideri de cont escrow etc, urmărite și derulate de Direcția Economică);
 - contractele de garantare a creditelor interne sau externe (urmărite și derulate de Direcția Economică);
 - contractele de salubritate, utilități, colectare deșeurii (urmărite și derulate de Direcția Servicii Publice);
 - contractele/ convențiile de muncă (urmărite și derulate de Direcția Management Resurse Umane).
10. elaborează programul anual de investiții al Sectorului 2 și rectificări ale acestuia;
11. gestionează programul de investiții al Sectorului 2;
12. derulează procedurile de concesiune a bunurilor proprietate publică;
13. derulează procedurile de închiriere a bunurilor proprietate publică;
14. monitorizează și urmărește derularea contractelor de concesiune a bunurilor proprietate publică;
15. monitorizează și urmărește derularea contractelor de închiriere a bunurilor proprietate publică;
16. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.



Art. 28. Serviciul Achiziții Publice

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligația de a întocmi și actualiza baza de date electronică a Primăriei Sectorului 2 cu toate contractele încheiate cu operatorii economici;
3. elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2, cu avizul Primarului Sectorului 2;
4. întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de direcțiile Primăriei Sectorului 2 sau de serviciile publice de interes local ce au legătură cu achizițiile publice, programe de investiții publice, documentații tehnico-economice sau contracte de achiziție publică;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. arhivarea documentelor produse;
7. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
8. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
9. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
13. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
14. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

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

Art. 29. Serviciul Urmărire Derulare Contracte

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

- h) asigură arhivarea electronică a tuturor achizițiilor publice efectuate la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București;
- i) completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- j) întocmește „Registrul unic de contracte”;
- k) verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate și derulate în cadrul Direcției Achiziții și Contracte Publice;
- l) întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de direcție;
- m) verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- n) încheie și monitorizează contractele subsecvente privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor în conformitate cu clauzele acordurilor cadru derulate de către Direcția Achiziții și Contracte Publice;
- o) analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile Legii;
- p) participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- q) întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- r) transmite către ANAP notificările privind modificarea contractelor/ acordurilor cadru în condițiile Legii;
- s) colaborează cu Direcția Servicii Publice și cu proiectanții în vederea centralizării documentațiilor de proiectare întocmită pentru fiecare bloc de locuințe înscris în Programul Local Multianual privind creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe din Sectorul 2 al Municipiului București (denumit în continuare Program) și depunerii acestora pentru obținerea avizelor și certificatelor /autorizațiilor necesare derulării contractelor de achiziție publică derulate de către Direcția Achiziții și Contracte Publice;
- t) analizează, centralizează și transmite către Direcția Servicii Publice indicatorii tehnico economici elaborați în cadrul Programului spre luarea la cunoștință de către asociația de proprietari despre conținutul acestora și transmiterea acordului scris cu privire la nivelul maximal al cheltuielilor corespunzătoare cotei de finanțare ce revine asociației;
- u) întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 (denumit în continuare CLS2) a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare întocmită în cadrul Programului;
- v) elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:
 - încărcarea documentelor constatatoare în SEAP;
 - transmiterea unui exemplar către operatorul economic;
 - depunerea la dosarul achiziției a unui exemplar.
- w) face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- x) urmărește, calculează și verifică consumurile de utilități ale tuturor spațiilor administrate de către Primăria Sectorului 2 și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilități primite prin Registratură;
- y) urmărește contractele de achiziție terenuri și imobile conform prevederilor Hotărârea CLS 2 nr. 8/2018.
- z) urmărește derularea contractelor de împrumuturi, încheierea actelor adiționale, precum și negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul, cu excepția atribuțiilor cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Economice privind contractele de împrumuturi;
- aa) monitorizează și urmărește derularea contractelor de concesiune a bunurilor proprietate publică;
- bb) monitorizează și urmărește derularea contractelor de închiriere a bunurilor proprietate publică.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. întocmește rapoarte de specialitate privind proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului, inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2, precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. arhivarea documentelor produse;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

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

Art. 30 Biroul Investiții

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

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a) elaborează și fundamentează programul anual de investiții al Sectorului 2 și rectificări ale acestuia;
- b) gestionează programul de investiții al Sectorului 2;
- c) asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 2, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;
2. solicită direcțiilor care derulează investiții documente cu privire la întocmirea studiilor de fezabilitate /documentațiilor tehnico-economice pentru investițiile planificate, precum și a documentațiilor de avizare, a lucrărilor de intervenții;
3. derulează programul de investiții aprobat pe an și pe trimestre;
4. participă la elaborarea propunerilor de proiecte de programe pentru dezvoltarea și optimizarea Sectorului 2;
5. răspunde de soluționarea la termen și conform legislației în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
6. îndeplinește orice alte atribuții date de către primar care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.
7. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
9. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. arhivarea documentelor produse;
11. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
12. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
13. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

15. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
16. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
17. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
19. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică biroului;

Autoritate (competențe):

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

Art. 31 ARHITECT ȘEF

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

Atribuții:

- ❖ reprezintă instituția în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat;
- ❖ asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a Sectorului 2;
- ❖ participă la comisiile de specialitate în vederea elaborării și avizării regulamentului de urbanism și a documentațiilor de urbanism conform competențelor care îi revin în conformitate cu prevederile legale;
- ❖ verifică și semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare și avizele întocmite;
- ❖ asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentațiilor de urbanism și emite Avizul Arhitectului Șef;
- ❖ analizează problemele de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările și modificările ulterioare.

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

IV. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU

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

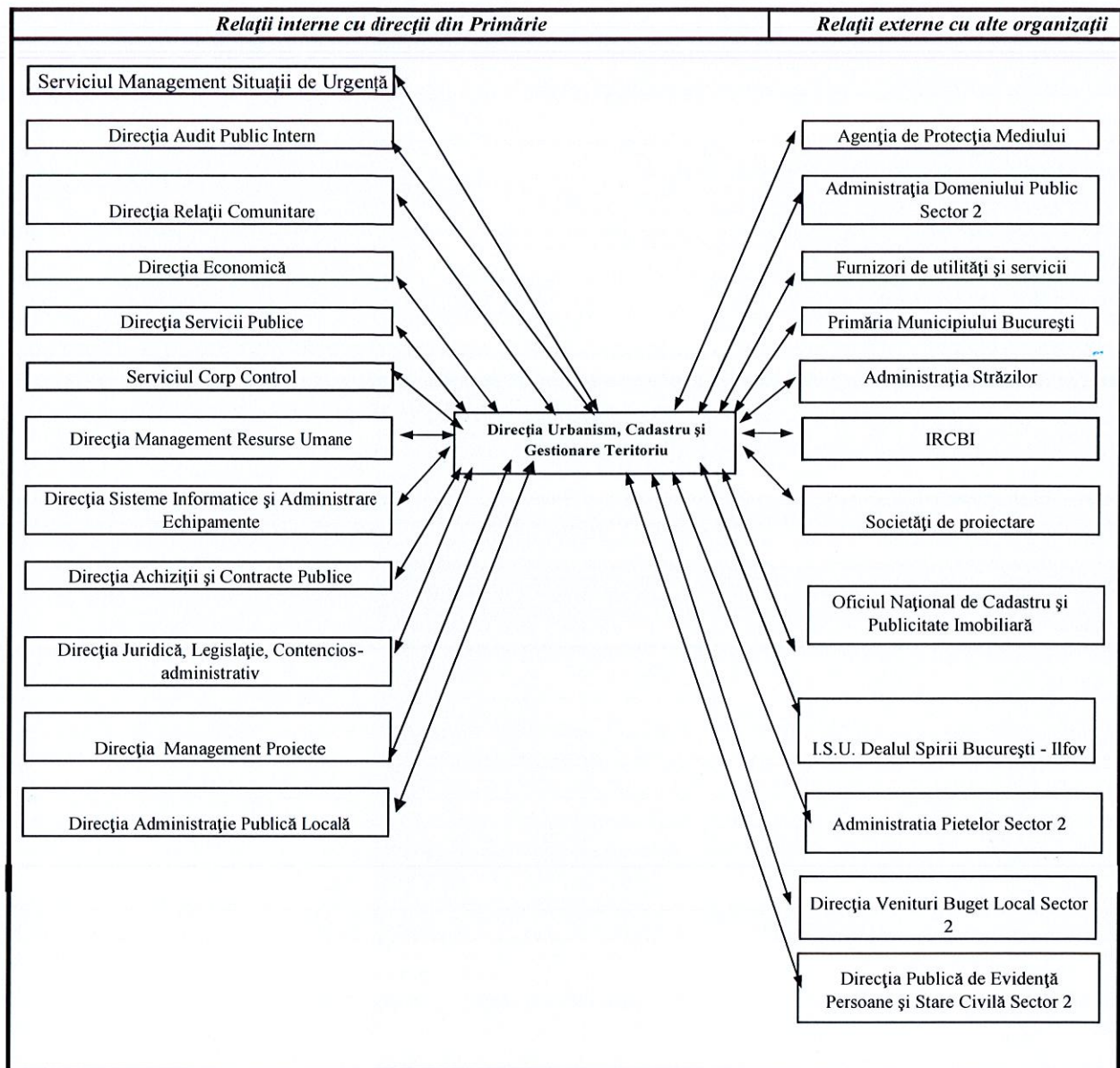
Structura organizatorică a direcției este următoarea:

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

Atribuțiile definitorii ale direcției sunt:

- ❖ menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a Sectorului 2;
- ❖ face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

- ❖ asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentațiilor de urbanism;
- ❖ soluționează, cu respectarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cererile pentru eliberarea:
 - ✓ certificatelor de urbanism pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, împrejuriri, organizări de șantier, construcții provizorii, firme și reclame, mobilier urban;
 - ✓ autorizațiilor de construire/desființare pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, împrejuriri, organizări de șantier, construcții provizorii, firme și reclame, mobilier urban;
 - ✓ avizelor de primar în vederea autorizării lucrărilor de construire la clădiri monument sau aflate în zone protejate;
 - ✓ certificatelor de atestare a edificării construcțiilor;
 - ✓ regularizării taxelor în vederea efectuării recepției la terminarea lucrărilor;
 - ✓ avizelor de publicitate, pentru amplasare automagazine fast-food;
- ❖ organizează și actualizează baza de date referitoare la amenajări urbanistice și cadastrale;
- ❖ soluționează cererile privind eliberarea autorizațiilor de funcționare piețe și de comercializare în piață;
- ❖ rezolvă problemele de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările și modificările ulterioare;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.



Art. 32 Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) soluționează cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, bransamente și racorduri la rețele edilitare, împrejurimi, organizări de șantier, firme, reclame, mobilier urban în conformitate cu Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare – după verificarea scriptic și pe teren;
- b) soluționează cererile pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, bransamente și racorduri la rețele edilitare, împrejurimi, organizări de șantier, firme, reclame, mobilier urban în conformitate cu Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare – după verificarea scriptic și pe teren, iar la finalizarea lucrărilor efectuează recepția;

- c) soluționează cererile pentru eliberarea avizelor de primar în vederea autorizării lucrărilor de construire la clădiri monument sau aflate în zone protejate;
- d) soluționează cererile pentru eliberarea avizelor de publicitate, pentru amplasare automagazine fast-food;
- e) redactează Avizul Arhitectului Șef și verifică datele înscrise în acesta în vederea aprobării Planului Urbanistic de Detaliu de către Consiliul Local Sector 2;
- f) actualizează registrele de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare și întocmește situații statistice;
- g) monitorizează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, prelungirea valabilității acestora, anunțurile privind începerea lucrărilor, procesele verbale de recepție;
- h) soluționează cererile privind eliberarea „Orarului de funcționare” pentru agenții economici ce funcționează pe raza Sectorului 2;
- i) ține evidența și avizează „Declarația pe proprie răspundere privind unitățile de alimentație publică” conform prevederilor legale în vigoare;
- j) ține evidența notificărilor privind vânzările de soldare și vânzările de lichidare înregistrate de agenții economici ce își desfășoară activitatea pe raza Sectorului 2;
- k) soluționează cererile privind eliberarea „Autorizațiilor de comercializare” pentru agenți economici care desfășoară activitatea în piețele Sectorului 2;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmește proiecte de hotărâri din domeniul de activitate a serviciului;
3. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului;
4. asigură serviciul de relații cu publicul în mod planificat;
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
14. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

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

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

Art. 33 Compartiment Regularizare Taxe

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

Atribuțiile compartimentului sunt:

- a) Urmărește și ține evidența autorizațiilor de construire eliberate cetățenilor și persoanelor juridice care sunt supuse unei taxări de regularizare diferențiată în funcție de soluția constructivă aleasă, materialul de construcție folosit și echiparea cu utilități a imobilului;
- b) Consultă documentele tehnice de specialitate și efectuează verificări în teren în vederea stabilirii taxei de regularizare;
- c) Completează declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construcție, conform reglementarilor legale;
- d) Întocmește fișe de calcul privind regularizarea taxelor și urmărește recalcularea taxelor pentru autorizațiile de construire emise de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- e) Întocmește referate cu privire la reglarea sumelor achitate în plus de către titularii autorizațiilor de construire ce se regularizează;
- f) Transmite Direcției Venituri Buget Local Sector 2, lunar, lista regularizărilor în vederea stabilirii impozitului;
- g) Întocmește și calculează taxa pentru autorizațiile privind lucrările de construire aflate în competența de autorizare a Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- h) Verifică calcularea corectă a taxelor încasate conform legii;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 34 Serviciul Fond Funciar, Cadastru

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

Atribuțiile acestui serviciu sunt următoarele:

- a) analizează documentele și întocmește propuneri privind constituirea dreptului de proprietate privată conform art. 36 alin. 2, 3 din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) analizează documentele, întocmește referate pe care le supune analizei Subcomisiei Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea soluționării cererilor ce fac obiectul Legii nr. 18/1991 republicată, Legii nr. 247/2005, cu modificările aduse de Legea nr. 165/2013, conform prevederilor Legii nr. 231/2018;
- c) instrumentează, întocmește răspunsuri la solicitările înregistrate conform Legii nr. 44/1994, republicată, respectiv a Legii nr. 341/2004, pe care le supune analizei Subcomisiei Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea soluționării;
- d) instrumentează cererile depuse conform Legii nr. 15/2003, acordă punctaje, actualizează anual lista de priorități, atribuie terenuri, întocmește procese verbale de predare-primire, propune retragerea dreptului de folosință gratuită a terenurilor;
- e) desfășoară activitatea de înregistrare a terenurilor în registrul agricol conform Ordonanței nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- f) analizează, verifică și soluționează petițiile referitoare la situația juridică a imobilelor;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

8. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a lucrărilor interne și externe adresate compartimentului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
13. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
14. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

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

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

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

Atribuțiile definitorii ale Direcției:

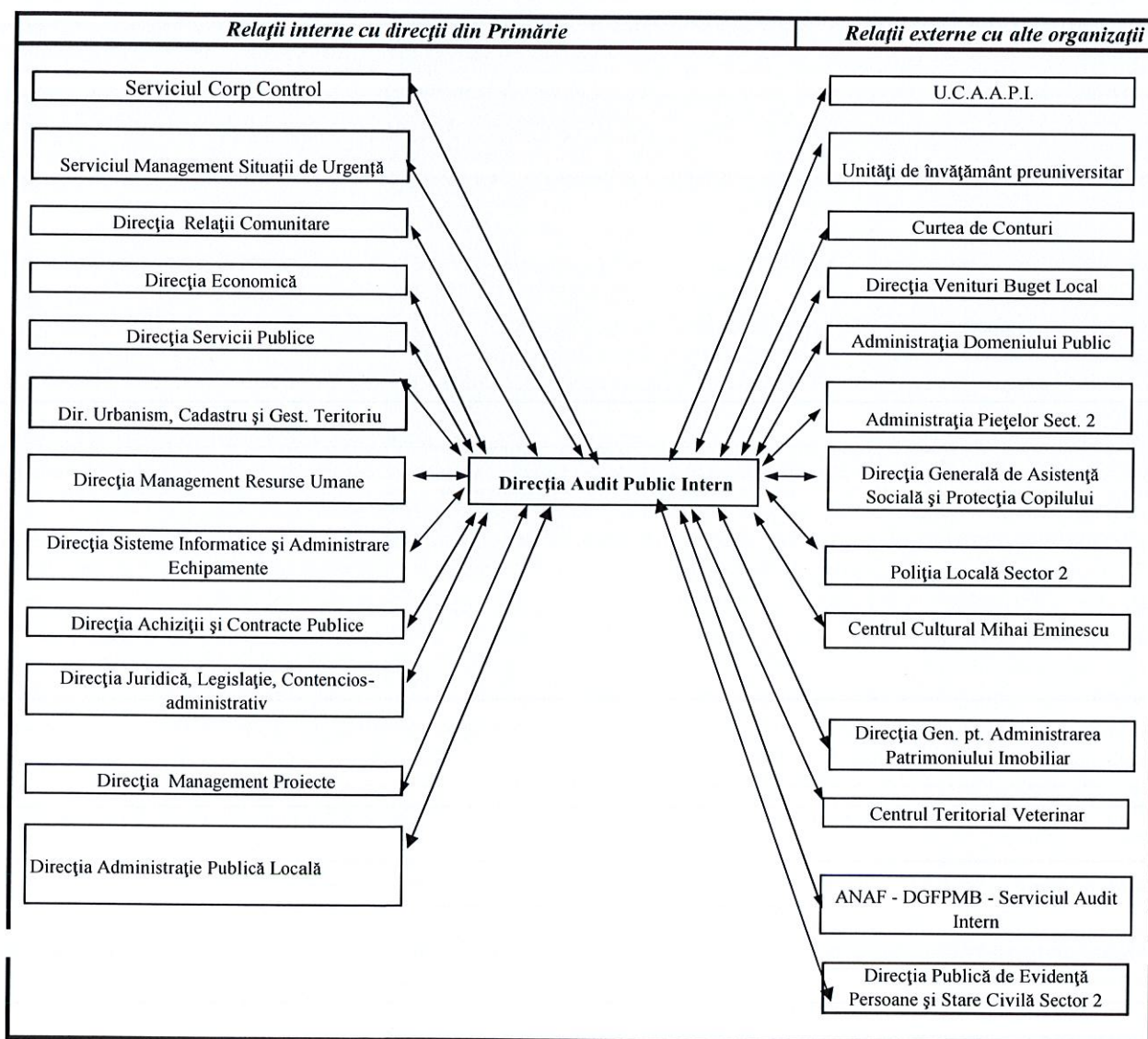
- ❖ elaborează și actualizează normele metodologice privind activitatea de audit intern și consiliere desfășurată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local afalte sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, pe care le transmite spre avizare UCAAPI;
- ❖ elaborează anual planul de audit public intern și îl înaintează Primarului Sector 2 pentru aprobare;
- ❖ efectuează misiuni de audit intern (de asigurare), planificate și ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; efectuează anual misiuni de audit intern de asigurare privind evaluarea respectării cerințelor ISO, pentru instituțiile ce implementează sau mențin sistemul de management al calității;
- ❖ efectuează misiuni de consiliere, în scopul îmbunătățirii administrării entității publice, gestiunii riscului și controlului intern, fără a avea însă responsabilități manageriale;
- ❖ emite avizele de numire/revocare a auditorilor interni și a șefilor de servicii din cadrul DAPI;

- ❖ întocmește Programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului;
- ❖ elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl transmite Curții de Conturi și UCAAPI/structurii delegate de aceasta;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

Responsabilități:

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

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



Art. 35 Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2

Atribuții (activități specifice)

- a) Exerciță misiuni de asigurare (de regularitate, de sistem, al performanței), atât planificate cât și ad-hoc.
- Auditul se exercită, cel puțin o dată la trei ani, asupra următoarelor activități:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de unitatea administrativ teritorială;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice,
 - Auditul se exercită anual, planificat, privind evaluarea respectării cerințelor ISO.

Misiunile de asigurare se desfășoară prin următoarele activități:

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

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

Misiunile de consiliere formalizate se desfășoară prin următoarele activități:

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. respectă principiile fundamentale și regulile prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern, printre care:
 - **Integritatea**
 - **Independența și obiectivitatea**
 - **Confidențialitatea**
 - **Competența profesională**
 - **Neutralitatea politică**
2. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
3. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor din documentele întocmite;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. urmărește implementarea măsurilor cuprinse în actele de control ale Curții de Conturi, la nivelul Primăriei Sectorului 2.
7. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;

Autoritate (competențe):

Pentru șeful serviciului:

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

Pentru auditori

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

Art. 36 Serviciul Auditare Instituții Subordonate Consiliului Local

Atribuții:

- a) Exerciță misiuni de asigurare (de regularitate, de sistem, al performanței), atât planificate cât și ad-hoc.
- Auditul se exercită, cel puțin o dată la trei ani, asupra următoarelor activități:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de unitatea administrativ teritorială;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice,
- Auditul se exercită anual, planificat, privind evaluarea respectării cerințelor ISO, la acele servicii publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 care implementează sau mențin sistemul de management al calității.

Misiunile de asigurare se desfășoară prin următoarele activități:

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

b) Exerciți misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere.

Misiunile de consiliere formalizate se desfășoară prin următoarele activități:

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Respectă principiile fundamentale și regulile prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern, printre care:
 - **Integritatea**
 - **Independența și obiectivitatea**
 - **Confidențialitatea**
 - **Competența profesională**
 - **Neutralitatea politică**
2. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
3. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor din documentele întocmite;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. urmărește implementarea măsurilor cuprinse în actele de control ale Curții de Conturi, la nivelul serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 2.
7. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;

Autoritate (competențe):

Pentru șeful serviciului:

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

Pentru auditori :

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

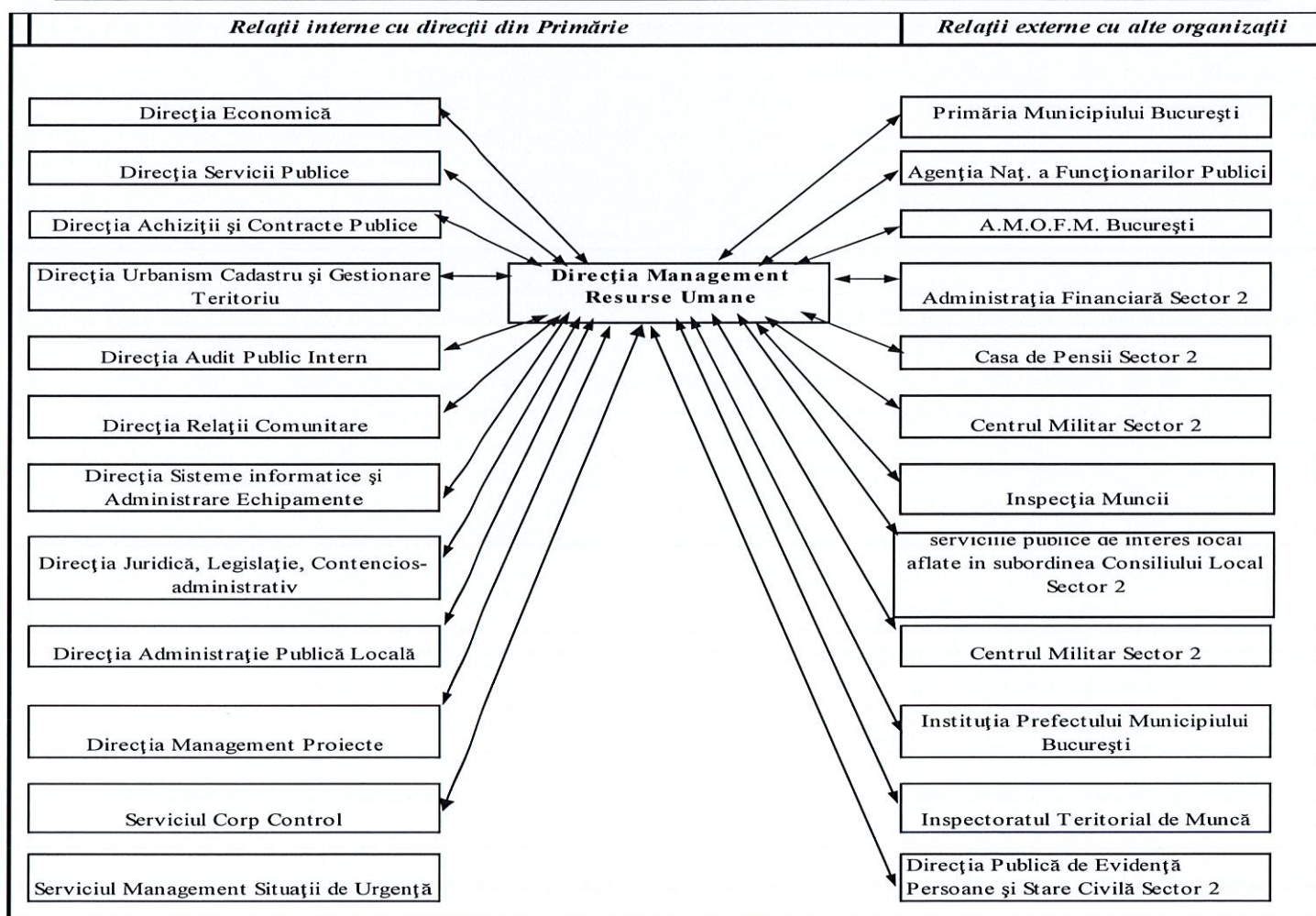
DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

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

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

Atribuțiile defintorii ale Direcției Management Resurse Umane sunt:

- ❖ analizează și organizează funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 în scopul obținerii eficienței maxime a activității acestuia;
- ❖ gestionează procesul de recrutare și selecție de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, în colaborare cu celelalte compartimente;
- ❖ analizează datele și informațiile și întocmește proiectul de buget pentru cheltuielile de personal, perfecționare, deplasări și măsuri de prevenire și protecție și estimează evoluția acestora pentru următorii trei ani;
- ❖ asigură respectarea de către salariați a dispozițiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă, desfășurând activități de prevenire și protecție, precum și activități complementare din domeniul situațiilor de urgență;
- ❖ gestionează cariera personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- ❖ gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.



Art. 37 Serviciul Gestiunea Carierei

Serviciul Gestiunea Carierei se ocupă de gestionarea carierei profesionale pentru angajații din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, gestionarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale acestora și stabilirea drepturilor salariale pentru personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2. De asemenea, coordonează activitatea Biroului Organizare și Perfecționare.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) gestionează cariera profesională a angajaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare;
- b) gestionează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, definitivarea acestora și întocmește notele de fundamentare cu privire la definitivarea salariaților debutanți și proiectele de dispoziție pentru definitivarea acestora;
- c) gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și ale conducătorilor și adjuncților acestora din cadrul serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;
- d) întocmește dispozițiile de sancționare a angajaților în urma propunerilor cuprinse în rapoartele comisiei de disciplină și urmărește radierea acestora;
- e) realizează demersuri în vederea efectuării cercetării disciplinare de către persoana împuternicită în acest sens de către conducătorul instituției;
- f) gestionează informațiile de pe portalul de management ANFP în ceea ce privește raporturile de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publice de Evidență Persoane Sector 2 precum și în ceea ce privește drepturile salariale ale acestora;
- g) întocmește proiectul de buget pentru cheltuieli de personal, perfecționare, deplasări, cheltuieli pentru măsurile de prevenire și protecție și estimează evoluția acestora pentru următorii trei ani;
- h) gestionează procesul de salarizare la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2:
 - întocmește și actualizează schema de încadrare, stabilind salariile de baza și sporurile acordate conform prevederilor legale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
 - întocmește și actualizează Regulamentul privind acordarea indemnizației de hrană la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și realizează demersurile pentru acordarea acesteia;
 - întocmește și actualizează Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și face demersurile necesare achiziționării acestora;
 - stabilește drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru salariații Primăriei Sector 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane Sector 2 (salariile de bază/indemnizații lunare, indemnizația pentru titlul științific de doctor, majorarea salariului de bază pentru personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, indemnizația de hrană, voucherele de vacanță/indemnizația de vacanță, sporurile la salariile de bază, gradația, indemnizațiile pentru participarea la diverse comisii, alte drepturi salariale conform prevederilor legale în vigoare);
 - comunică drepturile salariale către personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
 - completează formularul ce conține datele privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice, pe care îl transmite online la ANAF;
 - asigură transparența veniturilor salariale prin publicarea pe site-ul instituției a drepturilor salariale de care beneficiază funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, conform prevederilor legale;
 - stabilește drepturile salariale ale conducătorilor serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 la numirea acestora în funcție.
- i) gestionează activitatea privind efectuarea practicii de către studenții unităților de învățământ de profil;

- j) întocmește și menține la zi evidența militară a angajaților, conform legislației în vigoare; întocmește situații și raportări privind mobilizarea personalului instituției la locul de muncă și le înaintează către Serviciul pentru Probleme Speciale al Municipiului București;
- k) înregistrează și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, precum și ale personalului cu funcții de conducere și de control sau membri ai echipelor de proiect din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, conform legislației în vigoare;
- l) întocmește și transmite raportările statistice solicitate de către Direcția Regională de Statistică București și de către Administrația Finanțelor Publice Sector 2.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului, inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local, aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;
3. organizează alegerile pentru membrii titulari și supleanți ai Comisiei paritare și Comisiei de disciplină organizate la nivelul instituției;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient și responsabil a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

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

Art. 38 Biroul Organizare și Perfecționare

Biroul Organizare și Perfecționare analizează organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 în scopul obținerii eficienței maxime a activității acestuia, numărul de posturi la nivelul Consiliului Local Sector 2 și gestionează și monitorizează procesul de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

Atribuțiile biroului sunt:

- a) întocmește și actualizează statul de funcții, organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 la solicitarea structurilor din cadrul instituției sau ca urmare a modificărilor legislative;
- b) întocmește și actualizează Regulamentul de Ordine Internă al instituției cu prevederile din legislația specifică personalului administrației publice locale și cu propunerile structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- c) gestionează modul de întocmire și actualizarea fișelor de post ale salariaților instituției, funcționari publici sau personal contractual precum și ale conducătorilor și adjuncților acestora din cadrul serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;
- d) întocmește actele administrative privind delegarea atribuțiilor din fișele de post de execuție vacante;
- e) întocmește actele administrative privind transformarea posturilor vacante;
- f) gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;
- g) gestionează activitatea privind perfecționarea personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2:
 - elaborează Planul anual de perfecționare a personalului și a Planului de măsuri privind pregătirea profesională pe baza propunerilor șefilor de compartimente și asigură condițiile de aducere a acestora la îndeplinire;
 - centralizează planurile anuale de perfecționare pentru funcționarii publici de conducere și de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și pentru funcționarii publici din cadrul serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici împreună cu bugetul necesar cheltuielilor de perfecționare;
 - asigură consultanța și asistența personalului de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a personalului din subordinea acestora;
 - realizează demersurile pentru achiziționarea serviciilor de formare profesională și pentru organizarea cursurilor de perfecționare;
 - monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului de conducere și execuție din cadrul instituției. și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
 - asigură, la solicitarea Direcției Administrație Publică Locală, participarea consilierilor locali la cursurile de pregătire, formare și perfecționare profesională;
- h) întocmește proiectele de dispoziție referitoare la activitatea de perfecționare pentru personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 (cursuri postuniversitare, etc.), precum și proiectele de dispoziții pentru deplasarea angajaților instituției în interesul serviciului în țară sau în străinătate (participare conferințe, grupuri de lucru, schimb de experiență, etc.);
- i) asigură comunicarea actelor administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă către persoanele care în cauză.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului, inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu

- modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
 5. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
 6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
 7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
 8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
 9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 10. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

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

Art. 39 Serviciul Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane gestionează procesul de recrutare și selecție de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, în colaborare cu celelalte compartimente. De asemenea, coordonează activitatea Compartimentului de Prevenire și Protecție.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) organizează concursurile de recrutare pentru funcțiile publice și contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și pentru ocuparea posturilor de conducere de la instituțiile și serviciile publice de interes local, aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- b) întocmește formalitățile specifice în vederea ocupării posturilor prin: redistribuire din Corpul de rezervă, delegare, detașare, transfer, mutare definitivă sau temporară, exercitare cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, promovare;
- c) întocmește și gestionează dosarele profesionale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2: dispoziții de angajare, contracte individuale de muncă, adrese către Agențiile Locale de Ocupare a Forței de Muncă, depunere jurământ, eliberare legitimații de serviciu etc.;

- d) întocmește formalitățile specifice încetării raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- e) întocmește formalitățile specifice în vederea suspendării raporturilor de serviciu/muncă ale salariaților;
- f) întocmește proiectele de dispoziție privind delegarea de atribuții aferente posturilor de conducere vacante;
- g) completează Registrul electronic de evidență a angajaților și îl transmite online la ITM;
- h) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime Serviciului Perfecționare și Gestiunea Carierei pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;
- i) întocmește lunar foaia de prezență centralizată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- j) 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;
- k) repartizează și asigură necesarul de personal auxiliar, implicat în activitățile specifice de organizare a alegerilor (locale sau generale), Parlament (al României și European) și Referendum;
- l) întocmește documentația în vederea organizării examenului sau a concursului de promovare în grad profesional, a examenului de promovare în clasă și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- m) gestionează eliberarea de adeverințe care să ateste calitatea de salariat al instituției, vechimea în muncă și specialitate, situația concediilor de odihnă, adeverințe pentru Casa de Pensii- pe baza datelor furnizate de Direcția Economică, adeverințe privind deducerile personale, adeverințe pentru acordarea stimulentului de inserție;
- n) transmite Direcției Economice datele necesare completării primei părți a adeverințelor pentru acordarea indemnizației de creștere copil;
- o) gestionează activitatea de acordare și decontare a legitimațiilor pe transportul în comun pentru angajații instituției.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. efectuează programarea ofițerilor de serviciu în unitate pentru deszăpezire și ține evidența recuperării orelor efectuate de către aceștia;
3. monitorizează sistemul de acces în Primăria Sector 2, pe baza legitimațiilor de serviciu (crearea de rapoarte zilnice, săptămânale, lunare, pe persoane sau compartimente cu privire la respectarea programului de lucru);
4. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
5. participă la bursele locurilor de muncă organizate de către AMOFM;
6. transmite lunar la Serviciul Contabilitate-Financiar numărul de persoane cu handicap în vederea aplicării prevederilor legale;
7. ține la zi registrul cu evidența personalului din cadrul instituției, în sistemul integrat, operând toate modificările intervenite (vechime, încadrări, încetări ale activității sau a contractelor individuale de muncă, suspendări etc);
8. întocmește proiecte de dispoziții de constituire de comisii la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau comisii din care fac parte reprezentanți ai Primarului Sectorului 2;
9. inițiază organizarea alegerilor pentru desemnarea reprezentanților funcționarilor publici și a reprezentanților salariaților;
10. participă cu un reprezentant la lucrările Comisiei Sociale și a Comisiei de Atestare a Administratorilor de Imobil;
11. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
12. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;

13. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
14. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
15. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
16. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
17. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
18. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
19. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției ;
20. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
21. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

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

Art. 40 Compartiment Prevenire și Protecție

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

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

- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
- asigură întocmirea „fișelor de expunere la riscuri profesionale“ pentru fiecare loc de muncă;
- elaborează și actualizează „Planul de prevenire și protecție anual“;
- asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
- controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- gestionează fișele de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- întocmește documentele necesare pentru asigurarea măsurilor de prevenire și protecție la locul de muncă (ex: acordarea vaccinurilor gripale, măsuri pentru protecția angajaților în perioadele cu temperaturi extreme, etc);
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- asigură desemnarea reprezentanților lucrătorilor în comitetul SSM.
- participă la ședințele Comitetului de securitate și sănătate în muncă și asigură secretariatul CSSM.

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

- elaborează instrucțiuni proprii în domeniul situațiilor de urgență pe baza reglementărilor specifice emise de către organele de specialitate abilitate;
- asigură instruirea și informarea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- gestionează fișele de instruire individuale în domeniul situațiilor de urgență;
- verifică și îndrumă personalul unității în aplicarea măsurilor de protecție civilă și prevenirea și stingerea incendiilor;
- ține evidența stingătoarelor și a hidranților de interior din dotarea unității și completează de câte ori este nevoie necesarul cu aceste echipamente;
- întocmește Planul de evacuare, a angajaților și a bunurilor materiale din cadrul instituției, Planul de intervenție la incendiu, Fișa obiectiv pentru instituție, precum și alte acte de autoritate și documente specifice în domeniul situațiilor de urgență care vizează sediul instituției.
- organizează exerciții de evacuare la incendii, precum și de folosire a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor pentru angajații instituției;

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

8. organizează acțiuni cu caracter informativ în domeniul sănătății și securității în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență în colaborare cu diverse societăți și ONG-uri;
9. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
14. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
16. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

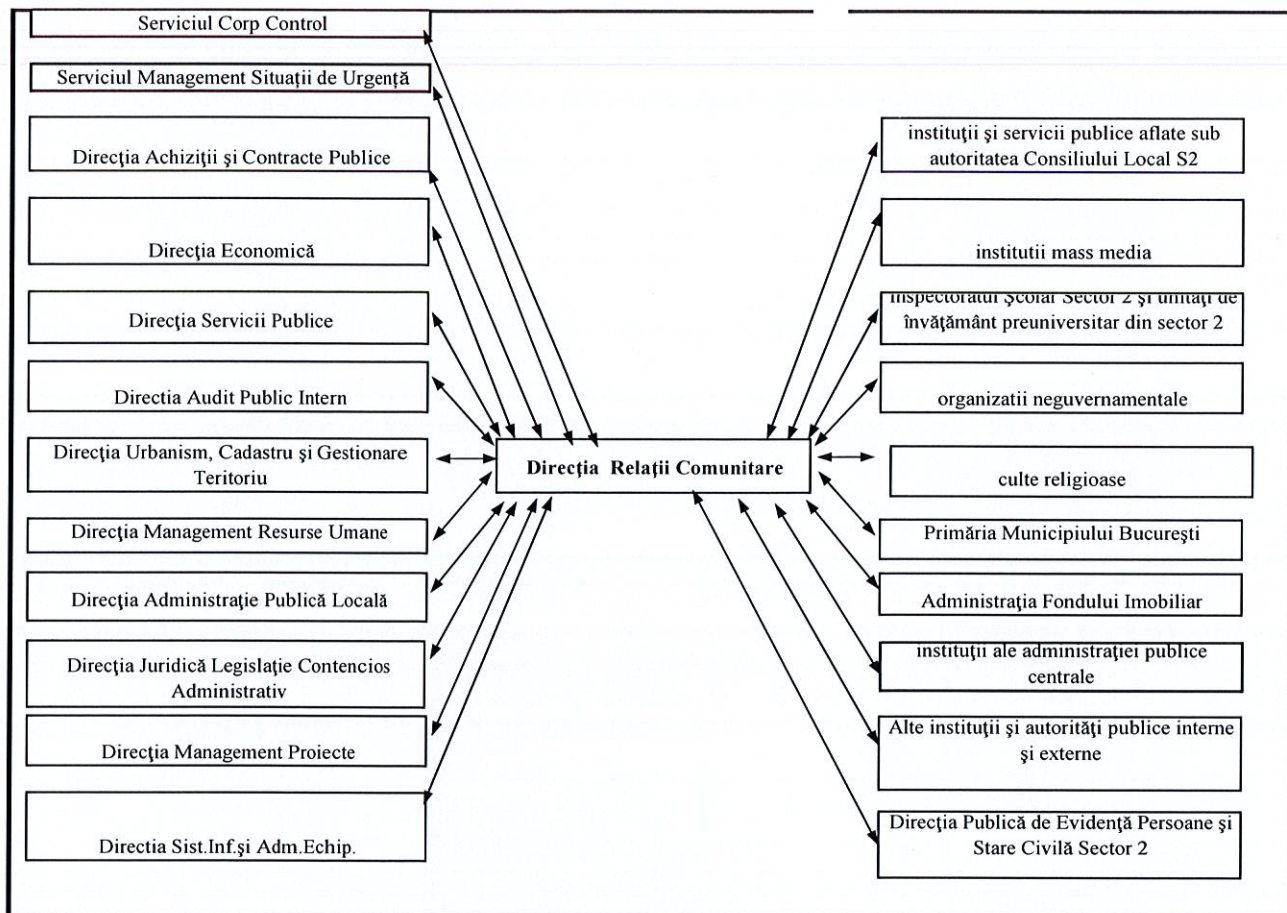
1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4.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

VII. DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE

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

Structura organizatorică a Direcției Relații Comunitare este următoarea:

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



- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

Art. 41 Serviciul Secretariat General, Audiențe

Serviciul Secretariat General, Audiențe organizează și asigură activitățile de secretariat pentru managementul de vârf respectiv Primar Sector 2, Viceprimar Sector 2 și Secretar General al Sectorului 2 și gestionează audiențele acestora.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

- înregistrează corespondența adresată managementului de vârf, respectiv Primarul Sectorului 2, Viceprimarul Sectorului 2 și Secretarul General al Sectorului 2;
 - răspunde de buna organizare a activității de primire/ retransmitere de la/către compartimentele de specialitate, a documentelor ce sunt analizate de Primar Sector 2, Viceprimar Sector 2 și Secretar General al Sectorului 2, și care, după caz, necesită viza acestora;
 - asigură soluționarea cererilor privind eliberarea dovezii de întreținere-ajutor pentru persoane nevoiașe – Germania.
- b) înregistrează solicitările de înscriere în audiențe la Primar Sector 2, Viceprimar Sector 2, Secretar General al Sectorului 2 și conducătorii direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și efectuează programările în funcție de disponibilitate;
- c) participă la audiențele Primarului Sectorului 2, Viceprimarului Sectorului 2 și Secretarului General al Sectorului 2, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 42 Serviciul Registratură, Relații cu Publicul

Serviciul Registratură și Relații cu Publicul are rolul de a menține o legătură directă cu cetățenii și cu problemele din sfera de competență a administrației publice locale, asigură realizarea drepturilor cetățeanului la petiționare și oferă informații cu privire la problemele cu care se confruntă cetățenii Sectorului 2.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. verifică conținutul dosarelor (pentru diverse solicitări) la data primirii, la ghișeele din cadrul Centrului de Relații cu Publicul, pentru a conține documentele înscrise în - fluturași, formulare - care sunt disponibile la ghișee sau pe site-ul Primăriei Sectorului 2 și care vor fi reactualizate obligatoriu de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2, ori de câte ori intervin modificări legislative;
3. întocmește un raport semestrial pe baza căruia instituția va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
4. întocmește conform prevederilor legislative, un raport anual de activitate privind informațiile de interes public și asigură publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
5. pune la dispoziția cetățenilor informațiile solicitate cu privire la întocmirea și eliberarea documentației de specialitate – avize, acorduri, certificate, autorizații – elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
6. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;

8. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
9. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
10. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
11. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
12. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
13. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
17. întocmește un raport anual privind accesul la informațiile de interes public;
18. pune gratuit la dispoziția persoanei interesate, formulare-tip în vederea facilitării redactării solicitării de informații de interes public și a reclamației administrative;
19. întocmește buletinul informativ și asigură publicarea acestuia pe site-ul instituției;
20. asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu, pe site și la afișierul instituției.

Autoritate (competențe):

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

Art. 43 Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură, în limitele competențelor stabilite de lege, în colaborare cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București-Sector 2, condițiile necesare pentru derularea în comun cu unități de învățământ preuniversitar din Sectorul 2 a unor proiecte sau activități în domenii de interes pentru elevii și cadrele didactice ale acestora;
- b) organizează și desfășoară împreună cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București-Sector 2, programe de recompensare a performanțelor în educație;
- c) întocmește documentația necesară promovării Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local și emiterii Dispozițiilor de Primar al Sectorului 2, în domeniul de activitate;

- d) păstrează evidența persoanelor juridice constituite conform OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, care se adresează în acest scop Primăriei Sectorului 2;
- e) asigură consultarea cu reprezentanții asociațiilor și fundațiilor care își desfășoară activitatea în sfera de competență a autorității locale a sectorului 2, în vederea stabilirii unor programe sau activități comune;
- f) poate propune încheierea de acorduri, cu respectarea prevederilor legale cu reprezentanți ai societății civile privind realizarea în comun a unor activități sau proiecte în domenii de interes, în funcție de solicitările acestora și nevoile identificate la nivelul Sectorului 2;
- g) asigură organizarea selecției publice de proiecte pentru acordarea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare:
 - întocmește sau, după caz, actualizează documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de proiecte;
 - asigură elaborarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - asigură elaborarea metodologiei pentru monitorizarea contractelor de finanțare nerambursabilă potrivit Legii nr. 350/2005;
 - întocmește și asigură publicarea, cu respectarea prevederilor legale, a programului anual, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, a răspunsurilor la solicitările de clarificări, a rezultatelor selecției, evaluării și soluționării contestațiilor, a raportului cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal;
 - asigură realizarea demersurilor necesare constituirii comisiilor de evaluare, a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă și a comisiei de monitorizare;
 - asigură secretariatul comisiilor de evaluare, comisiei de soluționare a contestațiilor și a celei de monitorizare.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. gestionează baza de date privind rețeaua unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 44 Biroul Spațiu Locativ

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

Atribuțiile specifice biroului sunt următoarele:

1. instrumentează dosarele de locuință ale cetățenilor Sectorului 2 constituite în baza Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, prin verificarea actelor depuse de solicitanți, întocmirea răspunsurilor la cereri și/sau întocmirea adreselor de completare și reactualizare a dosarelor;
2. instrumentează dosarele de locuință ale tinerilor cu vârsta de până la 35 de ani, constituite în baza Hotărârii Guvernului nr. 962/2001 cu modificările și completările ulterioare, prin verificarea actelor depuse de solicitanți, întocmirea răspunsurilor la cereri și/sau întocmirea adreselor de completare și reactualizare a dosarelor;
3. instrumentează dosarele de locuință ale tinerilor medici rezidenți, constituite în baza H.G. nr. 962/2001 prin verificarea actelor depuse de solicitanți, întocmirea răspunsurilor la cereri și/sau întocmirea adreselor de completare și reactualizare a dosarelor;
4. evaluează și acordă punctajele corespunzătoare actelor existente la dosarele depuse în baza Legii nr. 114/1996, prin întocmirea Fișelor de evaluare;
5. întocmește listele de priorități, care constituie anexe ale proiectele de hotărâri;
6. soluționează cererile (petițiile, memoriile, adresele și scrisorile) prin care se solicită alte informații sau sprijin pentru rezolvarea altor probleme decât includerea în ordinea de prioritate în vederea atribuirii locuințelor din fondul locativ;
7. asigură suportul tehnic Comisiei Sociale a Sectorului 2 pentru analizarea solicitărilor/cererilor privind repartizarea de locuințe pentru tineri cu vârsta de până la 35 de ani și pentru tineri medici rezidenți, destinate închirierii, prin secretariat; în vederea întocmirii listelor de priorități conform H.G. nr. 962/2001 actualizată;
8. asigură secretariatul Comisiei Locale pentru atribuirea locuințelor sociale, conform Legii locuinței nr. 114/1996;
9. repartizează locuințele cu chirie pentru tineri cu vârsta de până la 35 de ani, construite prin ANL;
10. asigură consiliere pe probleme locative, în cadrul programului săptămânal de audiențe desfășurat la nivelul conducerii instituției (Primar Sector 2, Viceprimar Sector 2, Director Executiv), prin întocmirea fișelor de audiență și prezența efectivă;
11. asigură programul de lucru cu publicul la ghișeu în intervalul stabilit și conform planificării;
12. asigură suportul tehnic pentru întocmirea proiectelor de hotărâri specifice activității biroului;
13. realizează corespondența cu alte instituții pe probleme specifice;
14. întocmește, ori de câte ori este nevoie, raportări sau situații cu privire la solicitanții de locuințe și dosarele acestora.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică biroului;
2. verifică în teren, ori de câte ori este cazul, solicitările de extindere ale chiriașilor din locuințele aflate în proprietatea statului;
3. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea ordinii de prioritate pentru atribuirea de locuințe;
4. acordă consiliere pe probleme locative în timpul programului de lucru cu publicul stabilit;
5. întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici;
6. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
8. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
9. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
10. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
11. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
12. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
13. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

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

Art. 45 Compartimentul Protocol și Relații cu Mass-Media

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) asigură și gestionează comunicarea cu cetățenii, instituțiile societății civile și cu celelalte părți interesate prin mijloacele de comunicare pe care le utilizează instituția (comunicate de presă, conferințe de presă,

materiale de prezentare și informare asupra programelor și activităților instituției, întâlniri, dezbateri publice, site, rețele de socializare etc.);

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- 1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
- 2. se ocupă de rezervarea și utilizarea sălilor de conferință/curs din cadrul centrului administrativ Sector 2 pentru diverse activități întreprinse de către direcțiile din cadrul Primăriei Sectorului 2/instituțiile aflate sub conducerea și controlul Primarului Sectorului 2;
- 3. întocmește și transmite corespondența de mulțumire pentru participanți, colaboratori, parteneri sau sponsori;
- 4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- 5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- 6. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 7. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 8. acordă creditări reprezentanților presei care și-au manifestat dorința de a fi la curent cu activitățile și programele organizate de Primăria Sectorului 2;
- 9. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
- 10. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- 11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
- 12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
- 13. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

14. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
16. se implică în organizarea de evenimente culturale, educative, sociale și științifice în colaborare cu direcțiile din cadrul Primăriei Sectorului 2 sau a serviciilor publice de interes local, aflate sub autoritatea Consiliul Local al Sectorului 2, precum și în parteneriat cu alte instituții publice sau private.

Autoritate (competențe):

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

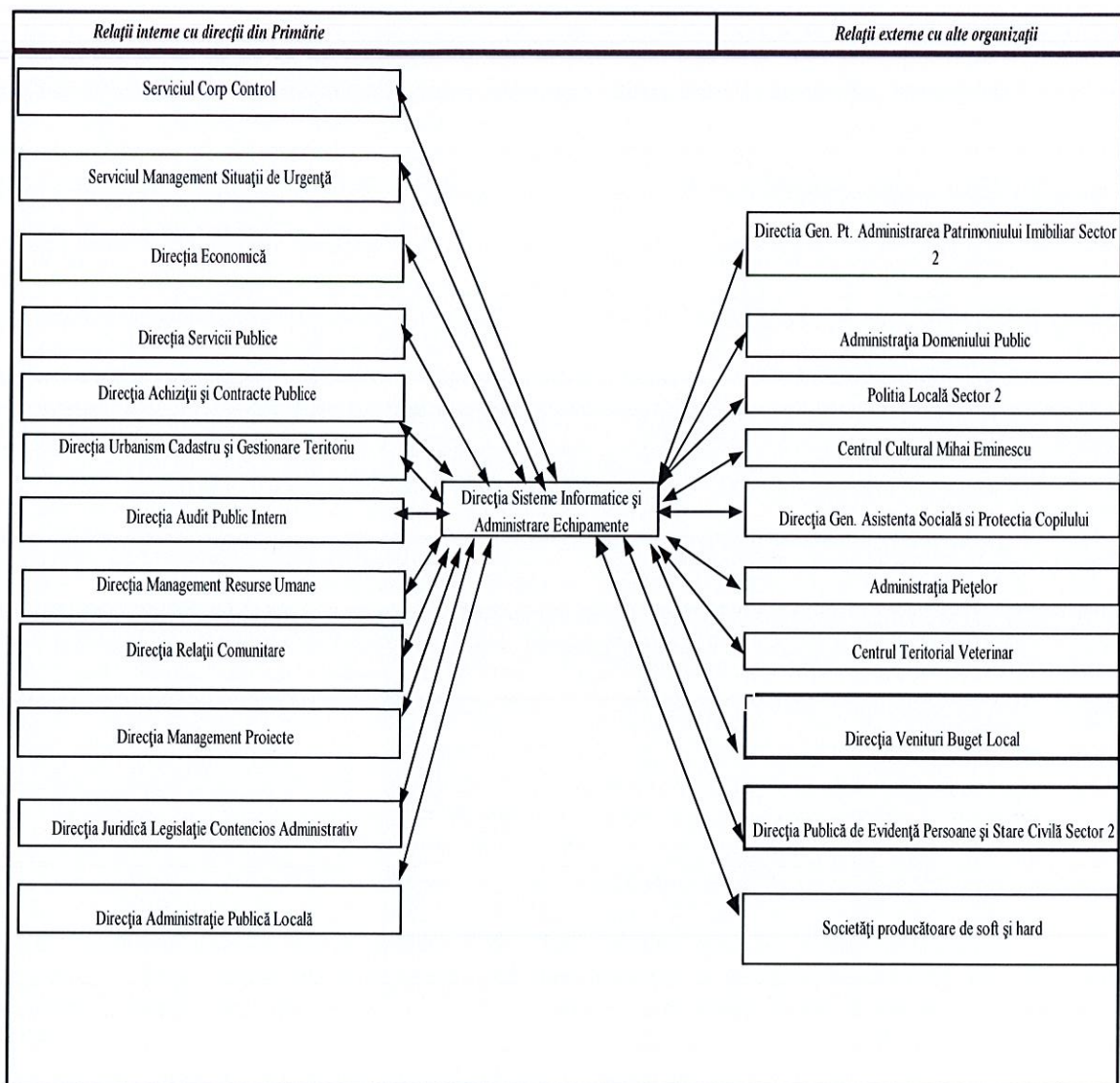
VIII. DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE ȘI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE

Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente este subordonată Primarului Sectorului 2 și are următoarea structură organizatorică:

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

Atribuțiile definitorii ale Direcției sunt:

- ❖ asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a sediilor Primăriei Sectorului 2;
- ❖ asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a echipamentelor din sediile Primăriei Sectorului 2;
- ❖ asigură funcționarea și administrarea rețelelor de calculatoare;
- ❖ dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe și specificații de noi lucrări;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.



Art. 46 Serviciul Administrativ

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a. administrează, întreține și verifică sediile, punctele de lucru, centrele și imobilele din gestiunea Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și a Centrului Militar Sector 2;
- b. gestionează parcul auto din administrarea Primăriei Sectorului 2, conform legislației în vigoare, astfel încât să se asigure transportul persoanelor și materialelor pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu ale angajaților instituției;
- c. urmărește colectarea selectivă a deșeurilor de către angajați în containerele speciale aflate în birourile Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și a Centrului Militar Sector 2.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de inventariere;
3. verifică buna funcționare a autoturismelor, calculează și răspunde de foile de parcurs, a întocmirii FAZ-urilor, a bonurilor de carburanți sau a cardurilor de alimentare cu combustibili pentru toate autoturismele Primăriei Sectorului 2;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. urmărește, calculează, verifică consumurile și plățile întreținerilor tuturor spațiilor administrate de către Primăria Sectorului 2, și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a sumelor întreținerilor spațiilor administrate de instituție;
7. transmite către Biroul Administrare Aplicații Informatică, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. asigură igiena și curățenia tuturor spațiilor administrate;
11. răspunde de implementare legislației în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul Primăriei Sectorului 2;
12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
14. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
16. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. centralizează și transmite lunar structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 responsabile de achiziția și evidența cantităților de carburant alimentate/consumate, documentele justificative în consecință.

Autoritate (competențe):

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

Art. 47 Serviciul Administrare Rețele IT și Aplicații Informaticice

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

Atribuțiile serviciului sunt:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. inițiază și elaborează proiecte de informatizare pe diferite sectoare de activitate ale instituției în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate;
3. asigură realizarea activităților impuse de strategia de informatizare a administrației publice locale;
4. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice la nivelul Sectorului 2;
5. realizează documentația tehnică și participă la realizarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție a echipamentelor de calcul și a aplicațiilor software;
6. participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile Primăriei;
7. urmărește din punct de vedere tehnic derularea contractelor de service și întreținere pentru platformele informatice și echipamentele din administrarea SARITAI;
8. urmărește exploatarea și funcționarea în condițiile tehnice prescrise a platformelor informatice, a echipamentelor de tehnică de calcul și periferice, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor tehnice necesare funcționării în condiții de siguranță;
9. păstrează, gestionează și urmărește actualizarea documentațiilor, a planurilor, schemelor și alte informații cu privire la platformele informatice și a rețelei IT;
10. asigură asistență tehnică de specialitate pentru operarea și funcționarea sistemelor de calcul (help-desk);
11. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei, precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2;
12. colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate și organizate de Consiliul Local Sector 2;
13. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
14. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
15. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
16. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
17. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
18. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
19. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

Autoritate (competențe):

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

Art. 48 Biroul Administrare Aplicații Informatice

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

Atribuțiile biroului sunt:

- a) administrează platformele informatice (site-ul www.ps2.ro, Spațiul Virtual, Infocet, platforma InfoPS2, platforma Call Center VIIS-Sistemul Vocal al Primăriei Sectorului 2, sistemul de management al accesului în sediul administrativ al Primăriei Sectorului 2-control access, serverul de fișiere);
- b) transpune obiectivele din strategiile naționale/guvernamentale ce privesc informatizarea administrației publice locale;
- c) editează materiale audio-video-grafice;
- d) oferă asistență tehnică de specialitate privind aplicațiile software pentru compartimentele Primăriei Sectorului 2.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică biroului;
2. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual, site-ul Primăriei Sectorului 2, Infocet, platformă InfoPS2, platformă VIIS-Sistemul Vocal al Primăriei Sectorului 2, sistemul de management al accesului în sediul administrativ al Primăriei Sectorului 2-control access, corespunzătoare domeniului de activitate;
3. centralizează propunerile referitoare la cerințele ce privesc aplicațiile informatice la nivelul Primăriei Sectorului 2;
4. întocmește propuneri și caiete de sarcini propunerile referitoare la cerințele ce privesc aplicațiile informatice la nivelul Primăriei Sectorului 2;
5. asigură asistență de specialitate compartimentelor din cadrul instituției pentru realizarea documentelor cu grad ridicat de elaborare (pachetul Office) ;
6. colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate și organizate de Consiliul Local Sector 2;
7. analizează și organizează fluxul informațional și elaborează programe de informatizare a activității serviciilor Primăriei Sectorului 2;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice la nivelul Sectorului 2;
9. realizează documentația tehnică și participă la realizarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție a platformelor informatice;
10. editează materiale audio-video-grafică, realizează machete grafice, adaptează și imprimă materialele realizate de celelalte compartimente ale Primăriei Sectorului 2;
11. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

12. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
13. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
15. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
16. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. asigură realizarea măsurilor prevăzute de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

Autoritate (competențe):

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

Art. 49 Serviciul Administrare Echipamente

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) întocmește propuneri pentru modernizarea echipamentelor și a instalațiilor tehnice care deserveșc sediile administrative ale Sectorului 2 al Municipiului București;
- b) asigură mentenanța sistemelor tehnologice, autovehiculelor și utilajelor ce deserveșc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, pentru:
 - ✓ Echipamente:
 - management rețele electrice;
 - climatizare;
 - termice;
 - sub presiune și de ridicat (ascensoare);
 - antiefracție;
 - înștiințare-alarmare;
 - sonorizare;
 - ✓ Sisteme și soluții audio/video conferință
 - ✓ Sisteme desfumare
 - ✓ Sisteme de detectare, semnalizare și avertizare incendiu
 - ✓ Autovehicule și utilaje ce deserveșc sediile Primăriei Sectorului 2
- c) inițiază demersurile oficiale în vederea certificării/recertificării echipamentelor și a personalului deservent, care intră sub incidența ISCIR respectiv CNCIR SA, conform normativelor și prescripțiilor în vigoare.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;

2. urmărește exploatarea și funcționarea în condițiile tehnice prescrise a echipamentelor electrice, sub presiune și de ridicat, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor tehnice necesare funcționării în condiții de siguranță;
3. urmărește exploatarea și funcționarea în condițiile tehnice prescrise a sistemelor de înștiințare/alarmare și telecomunicații, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor tehnice necesare funcționării în condiții de siguranță;
4. urmărește exploatarea și funcționarea în condițiile tehnice prescrise a echipamentelor sistemului de control acces, audio-video și vot electronic din sălile de conferință, urmărind efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor tehnice necesare funcționării în condiții de siguranță;
5. operează sistemul de vot electronic;
6. asigură sonorizarea pentru activitățile instituției;
7. urmărește din punct de vedere tehnic derularea contractelor de service pentru instalațiile și echipamentele din administrarea SAE;
8. întocmește planurile de revizii și reparații pentru toate instalațiile, echipamentele, sistemele tehnice, autovehiculele și utilajele din sediile administrative ale Sectorului 2 al Municipiului București administrate de către SAE;
9. păstrează, gestionează și urmărește actualizarea documentațiilor, a planurilor, schemelor și alte informații cu privire la instalațiile electrice, instalațiile termice, instalațiile și echipamentele de climatizare și alte echipamente din dotarea sediilor administrative ale Sectorului 2 al Municipiului București;
10. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice din subordinea acesteia;
11. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
12. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
13. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
14. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice la nivelul Sectorului 2;
15. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
16. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
17. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
19. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
20. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
21. colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate și organizate de Consiliul Local Sector 2;
22. verificarea stării tehnice și de întreținere a autovehiculelor din sediul administrativ al Sectorului 2 al Municipiului București la începutul și la sfârșitul programului de lucru;
23. asigurarea stării de funcționare a autovehiculelor (lucrări de întreținere cu caracter de prevenire a uzurii anormale și a defecțiunilor tehnice ce pot interveni în timpul exploatării precum și de asigurare a unui aspect estetic corespunzător circulației pe drumurile publice) din administrarea Sectorului 2 al Municipiului București.

Autoritate (competențe):

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

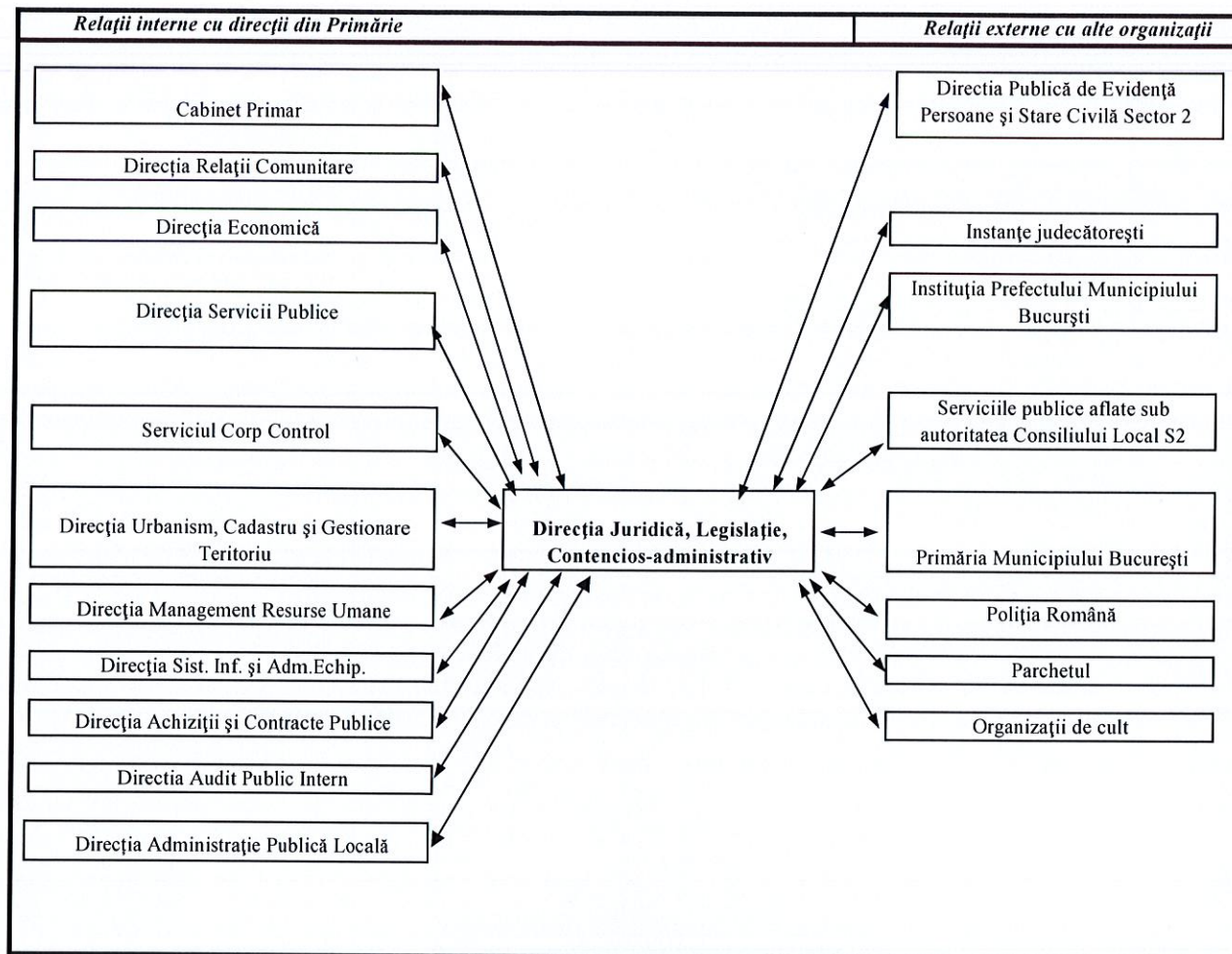
DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS-ADMINISTRATIV

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

1. Serviciul Juridic;
2. Serviciul Autoritate Tutelară;

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

- ❖ reprezentarea autorităților administrației publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2), a unității administrativ teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului București) sau Primăriei Sectorului 2, după caz, în fața instanțelor de judecată organizate pe teritoriul României, a Curții Constituționale, Curții de Conturi, la structurile de mediere, a parchetelor și a altor organisme cu activitate jurisdicțională (Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Consiliul Concurenței și alte asemenea), a Birourilor Notariale, a Birourilor de avocați, altor servicii sau instituții publice, prin intermediul consilierilor juridici din cadrul Serviciului Juridic, a Șefului Serviciului Juridic și a Directorului Direcției Juridice, Legislație și Contencios Administrativ, precum și a persoanelor expres delegate în condițiile legii și ale actelor administrative specifice; avizare acte juridice încheiate la nivelul instituției; consultanță de specialitate;
- ❖ ocrotirea persoanei fizice prin intermediul Serviciului Autoritate Tutelară, în limita competențelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.



Art. 50 Serviciul Juridic

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- promovează acțiuni în justiție pentru realizarea unor drepturi recunoscute de lege sau pentru restabilirea legalității;
- întocmește actele procedurale - întâmpinări la acțiunile promovate împotriva Primarului Sectorului 2 București, Primăriei Sectorului 2 București și a Consiliului Local al Sectorului 2 București;
- analizează modalitățile de recuperare a cheltuielilor de judecată prin participare la comisia de specialitate constituită în acest sens;
- asigură asistență juridică pentru compartimentele din cadrul instituției și la solicitarea serviciilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 București, care nu au prevăzute în organigramă

- compartiment/ birou/ serviciu/ direcție juridică și/sau care beneficiază de servicii publice externalizate și răspunde solicitărilor clienților externi, în limitele prevăzute de lege și conform competențelor serviciului;
- e) exercită controlul de legalitate asupra raporturilor juridice (contracte, protocoale, acorduri) încheiate de Primăria Sectorului 2 București sau Consiliul Local al Sectorului 2 București cu agenții economici și alte organisme de drept public sau privat;
 - f) gestionează actele procedurale comunicate pentru afișare de către autoritățile, instituțiile și alte organisme prevăzute de lege.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 51 Serviciul Autoritate Tutelară

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) întocmește formalitățile necesare pentru emiterea dispozițiilor de curatelă specială, respectiv autorizare a persoanelor ocrotite;
- b) asigură consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice cu domiciliul sau reședința în subdiviziunea administrativ – teritorială Sector 2;
- c) asistă persoana vârstnică cu domiciliul în Sectorul 2, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, potrivit Legii nr. 17/2000, republicată, la încheierea unor acte juridice, în scopul întreținerii și îngrijirii sale; obligația de întreținere și de îngrijire, precum și modalitățile practice de executare a acesteia se vor stipula expres în actul juridic încheiat de notarul public, sub sancțiunea nulității, după prezentarea Propunerilor Autorităților Tutelare și a Delegației pentru inspectorul care asigură asistarea persoanei vârstnice, documente aprobate la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- d) întocmește anchetă socială în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire a persoanei vârstnice, ca urmare a sesizării înregistrată de către orice persoană fizică sau juridică și, de asemenea, la sesizarea din oficiu a Autorității Tutelare;
- e) solicită în termen de 24 de ore Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială să realizeze, în maxim 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;
- f) efectuează demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și dacă este cazul formulează plângere penală ca urmare a raportului de anchetă socială și, după caz, a rezultatului investigației comunicat de către Agenția Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială;
- g) întocmește rapoarte de anchetă psihosocială la cererea instanțelor judecătorești, la solicitarea Biroului Notarului Public și a autorităților publice; întocmește rapoarte de anchetă socială în temeiul Legii nr. 202/25.10.2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, ART. XVIII, punct 15, ART. 127. ind. 1, prin deplasarea la domiciliul minorilor cercetați penal, respectiv al persoanelor în proces de punere sub interdicție la cererea Institutului Național de Medicină Legală „Mina Minovici” București (unitate sanitară de specialitate), pentru realizarea expertizei medico-legale la solicitarea Secțiilor de Poliție, Parchetelor și Instanțelor de judecată.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. sesizează Serviciul Juridic pentru formularea unor denunțuri privind invocarea gestiunii frauduloase prevăzute de art. 242 Cod Penal;
2. efectuează un control efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie, unde este constituit, își îndeplinesc atribuțiile cu privire la persoana tutelată și bunurile acesteia, iar pentru îndeplinirea acestei activități colaborează cu serviciile de specialitate, pe acest domeniu, ale autorităților administrației publice, cu instituțiile și serviciile publice specializate pentru protecția copilului, asistență socială sau instituțiile de ocrotire, după caz;
3. verifică și gestionează la zi dosarele de tutelă ale persoanelor puse sub interdicție, propune aprobarea Dării de Seamă anuale sau până la data la care ies din evidență, a Dării de Seamă Generale, când bolnavul interzis decedează sau își schimbă domiciliul în altă unitate sau subunitate administrativ-teritorială, iar dosarul se transferă la noul loc de domiciliu, și acordarea Descărcării de Gestiune – privind modul în care tutorii și-au dus la îndeplinire sarcina tutelei, precum și întreprinde demersuri pentru menținerea în mod permanent a legăturilor cu familia celor ocrotiți și urmărește situația acestora;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu

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

Autoritate (competențe):

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

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Este subordonată Primarului Sectorului 2.

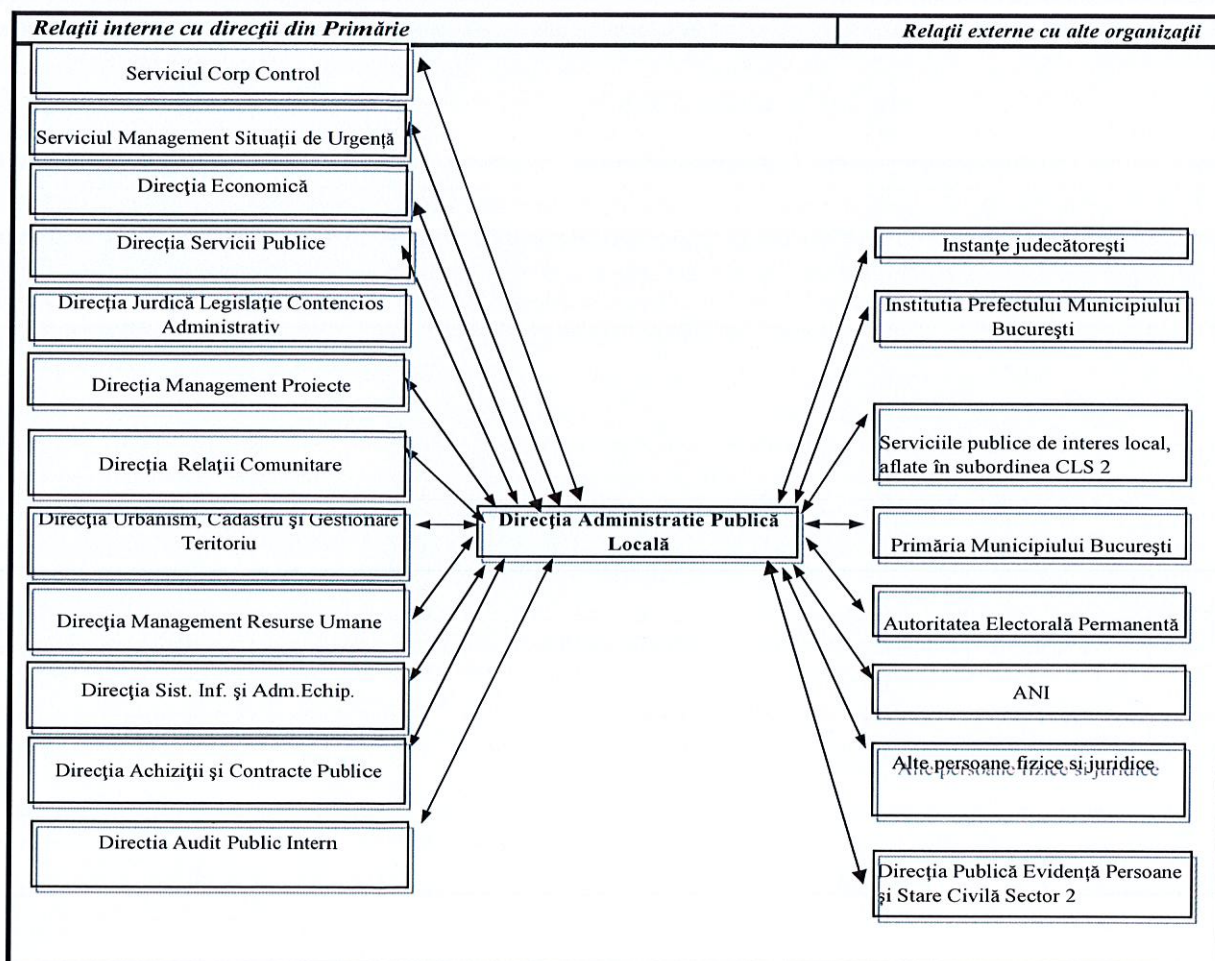
Structura organizatorică a Direcției Administrație Publică Locală este următoarea:

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

Atribuțiile definerii ale Direcției Administrație Publică Locală sunt:

- ❖ organizarea ședințelor ordinare, extraordinare sau de îndată, după caz, ale Consiliului Local Sector 2; asigură secretariatul Consiliului Local Sector 2;
- ❖ evidența, gestionarea și comunicarea actelor administrative emise la nivelul autorității administrației publice locale sector 2;
- ❖ efectuarea operațiunilor legale în Registrul Electoral;
- ❖ asigurarea cadrului organizatoric și instituțional pentru desfășurarea procesului electoral;
- ❖ realizarea măsurilor de eficientizare a activității arhivistice și simplificarea procedurilor privind accesul și obținerea documentelor de arhivă de către beneficiari;

- ❖ ținerea evidenței și comunicarea către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, cu sarcini în executare/interesate, a actelor administrative/instrucțiuni/norme, emise la nivelul administrației publice locale a Municipiului București (Primăria Municipiului București/Consiliul General al Municipiului București), Instituția Prefectului Municipiului București) sau alte instituții publice locale sau centrale, transmise Primăriei Sector 2 și aflate în evidența Direcției Administrație Publică Locală;
- ❖ asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum și asigurarea publicării documentelor potrivit prevederilor legale;
- ❖ asigură îndeplinirea atribuțiilor privind protecția datelor cu caracter personal, conform reglementărilor legale în vigoare;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.



Art. 52 Serviciul Administrație Publică Locală

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

Asigură pregătirea și desfășurarea optimă a ședințelor Consiliului Local Sector 2, respectiv:

- ține evidența în format electronic a proiectelor de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sectorului 2 și monitorizează procesul de elaborare a documentelor preparatorii necesare

introducerii acestora pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local Sector 2, pe baza rezoluției Secretarului General al Sectorului 2 (note de fundamentare, rapoarte de specialitate, avize specifice, documentații necesare etc.);

- comunică de îndată, de regulă prin mijloace electronice, proiectele de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sector 2 către consilierii locali Sector 2, Primarul Sectorului 2, Viceprimarul Sectorului 2 și Secretar General al Sectorului 2 și solicită compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, întocmirea rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, completarea documentațiilor, după caz, conform rezoluției Secretarului General Sector 2;
 - verifică, definitivează și elaborează, după caz, proiectele de hotărâre inițiate în condițiile legii, în conformitate cu normele de tehnică legislativă și le înaintează Secretarului General al Sectorului 2 în vederea avizării;
 - asigură transmiterea proiectelor de hotărâre către comisiile de specialitate ale consiliului local Sector 2, în vederea emiterii avizelor, realizează activități de secretariat la nivelul Consiliului Local Sector 2 (înregistrare adrese, avize etc);
 - redactează și prezintă Secretarului General al Sectorului 2 spre avizare, adresele de restituire/reanalizare/ modificare/completare a proiectelor de hotărâre ce nu întrunesc condițiile de legalitate;
 - redactează Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind convocarea ședinței Consiliului Local Sector 2 și asigură aducerea acesteia la cunoștința publică, în condițiile legii, precum și comunicarea către consilierii locali Sector 2, prin orice mijloace de comunicare, în condițiile legii;
 - asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituției a proiectelor de hotărâre ce urmează a fi analizate în ședințe publice de către Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
 - participă la ședințele în plen ale Consiliului Local Sector 2 și redactează procesul verbal al ședinței, pe baza înregistrărilor audio/video efectuate de compartimentele de resort; asigură comunicarea/afișarea procesului verbal în condițiile legii;
 - redactează hotărârile adoptate de Consiliul Local Sector 2, le înaintează spre semnare Președintelui de ședință și spre contrasemnare Secretarului General al Sectorului 2, asigură înregistrarea acestora și comunicarea către Instituția Prefectului Municipiului București, în termenul prevăzut de lege, Primarului Sectorului 2, Primăriei Municipiului București, în vederea publicării în Monitorul Oficial al Municipiului București, instituțiilor și persoanelor fizice sau juridice interesate;
 - asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituției a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;
 - pregătește documentația aferentă ședințelor Consiliului Local Sector 2 în vederea arhivării (legare, sigilare, inventariere);
 - ține evidența, în format letric și electronic a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2.
 - asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum și asigurarea publicării documentelor potrivit prevederilor legale.
- b) **asigură îndeplinirea atribuțiilor privind protecția datelor cu caracter personal, conform reglementărilor legale în vigoare.**

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. desfășoară activități specifice în vederea îndeplinirii de către Secretarul General al Sectorului 2 a atribuțiilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. asigură secretariatul Consiliului Local Sector 2;
4. gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali Sectorului 2, Primarului Sectorului 2, Viceprimarului Sectorului 2;
5. întocmește lunar Foia colectivă de prezență a consilierilor locali la ședințele Consiliului Local Sector 2 și la ședințele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2, pe baza Tabelului nominal privind prezența la ședințele Consiliului Local Sector 2 semnat de Secretar General al Sectorului 2 și Președintele de ședință, respectiv pe baza pontajelor semnate de Președinții comisiilor de specialitate; înaintează Foia Colectivă de prezență către Direcția Economică în vederea stabilirii indemnizației acestora;
6. asigură, în colaborare cu Direcția Management Resurse Umane, aplicarea dispozițiilor art. 217 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la participarea consilierilor locali Sector 2 la cursurile de pregătire, formare și perfecționare profesională;
7. întocmește situații centralizatoare referitoare la actele administrative, urmărind modul de îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor emise de autoritățile administrației publice a Sectorului 2;
8. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională în administrația publică locală;
9. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
10. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
11. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
13. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
14. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
15. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
16. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
17. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
18. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
19. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

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

Art. 53 Biroul Arhivă

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

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică biroului;
2. organizează depozitul de arhivă în spații special destinate, proprii sau închiriate, asigură siguranța, păstrarea și exploatarea documentelor (în beneficiul petenților și al creatorilor de documente); execută inventarierea și selecționarea documentelor; asigură scoaterea, înapoierea și transportul documentelor solicitate de petenți din/in depozitele de arhivă aflate la distanță, în spațiile închiriate;
3. predă, la Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale, documentele la termenul legal sau la solicitarea acestuia;
4. predă, în circuitul economic maculatura rezultată după selecționarea documentelor;
5. coordonează activitatea entităților care prestează servicii din domeniul arhivării (îndosariere, inventariere, selecționare sau depozitare);
6. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de *birou* pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
8. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
9. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
10. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
11. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
12. răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
13. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

15. identifică activitățile vulnerabile ce pot duce la apariția unor riscuri și gestionează funcțiile sensibile constatate la nivelul biroului.

Autoritate (competențe):

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

Art. 54 Biroul Evidență Electorală

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

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- 1) se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică biroului;
- 2) răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
- 3) are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- 4) gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;

- 5) transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
- 6) gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- 7) contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
- 8) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 9) are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 10) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- 11) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 12) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

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

DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE

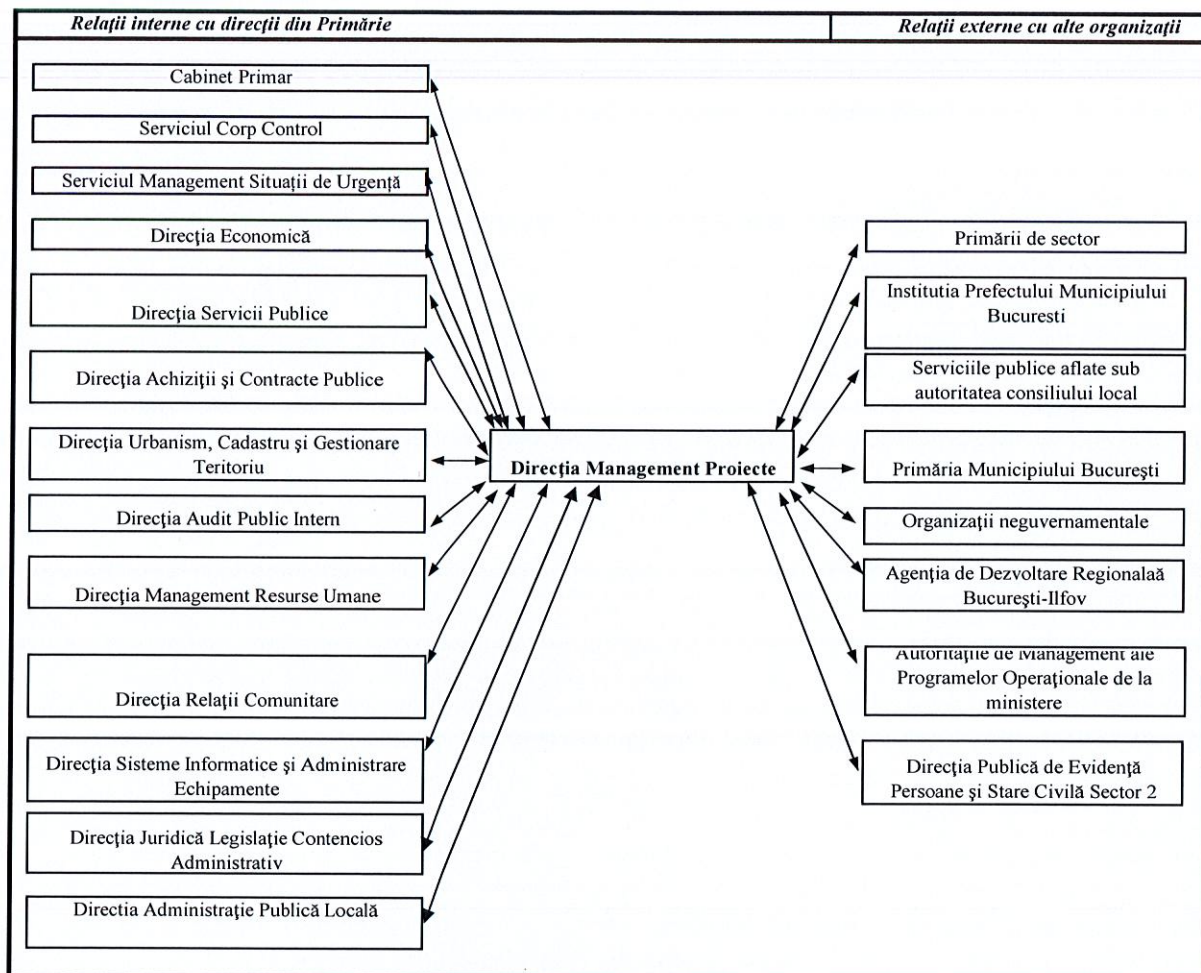
Direcția Management Proiecte este subordonată Primarului Sectorului 2.

Structura organizatorică a direcției este următoarea:

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

Atribuțiile definitorii ale Direcției sunt:

- ❖ analizarea necesității și asigurarea realizării documentației proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
- ❖ implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;
- ❖ elaborarea strategiilor și planurilor sectoriale sau zonale de dezvoltare locală;
- ❖ monitorizarea indicatorilor de realizare a proiectelor asumate prin contractele de finanțare;
- ❖ derularea de activități pentru comunitatea romă din Sectorul 2;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.



Art. 55 Serviciul Proiecte Europene

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

- h) sprijină procesul de implementare a programelor de dezvoltare a comunității locale;
- i) asigură colaborarea și gestionarea relațiilor cu Organismele Intermediare și Autoritățile de Management ale Programelor Operaționale Sectoriale sau cu alte părți implicate în gestionarea fondurilor europene (audit, control, etc.);
- j) întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind realizarea proiectelor din fonduri externe și asigurarea co-finanțării precum și a resuselor necesare pe perioada implementării acestora;
- k) elaborează cererile de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia;
- l) coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;
- m) realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare în finanțate din fonduri externe;
- n) realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- o) coordonează toate activitățile legate de implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- p) îndeplinește toate responsabilitățile financiare (întocmirea proiectelor de angajamente legale, a angajamentelor bugetare, a propunerilor de angajare a cheltuielilor), verifică facturile pentru serviciile executate și stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrează evidența contractelor pentru lucrări și servicii;
- q) evaluează din punct de vedere financiar stadiul implementării proiectului;
- r) întocmește Cererile de Pre-finanțare și Rambursare și asigură toate documentele justificative necesare pentru avizarea și autorizarea plăților;
- s) întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau de câte ori i se solicită;
- t) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achizițiilor necesare inițierii și implementării proiectelor;
- u) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări necesare pentru implementarea proiectelor;
- v) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici care derulează activități ce țin de implementarea proiectelor;
- w) asigură condițiile de realizare a măsurilor de informare și publicitate în condițiile prevăzute în Contractele de finanțare;
- x) asigură informarea corectă a publicului și a părților interesate privind proiectele inițiate și implementate cu finanțare din fonduri externe;
- y) elaborează strategii și planuri sectoriale sau zonale de dezvoltare locală;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

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

Art. 56 Compartiment Implementare Proiecte

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;

6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

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

Art. 57 Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
9. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
11. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

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

Art. 58 Compartimentul Relații cu Comunitatea Romă

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) propune măsuri de sprijinire a populației de etnie romă în cadrul strategiilor Sectorului 2, conform procedurii de lucru de elaborare a strategiilor și a planurilor de dezvoltare sectorială sau zonală;
- b) organizează la nivel local, grupuri de inițiativă locală (G.I.L.) și grupuri de lucru locale (G.L.L.);
- c) elaborează, în baza Strategiei Guvernului, Planul de acțiune privind incluziunea minorității romă;
- d) identifică și prioritizează principalele nevoi ale comunităților locale cu un număr semnificativ de romi și le propune spre aprobarea G.L.L.;

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
9. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

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

Autoritate (competențe):

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

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 59 Directorii, șefii de servicii și birouri – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 60 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

Art. 60 Directorii, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2.

Art. 61 Directorii, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor profesionale individuale) pentru persoanele din structura coordonată.

Art. 62 Directorii, șefii de servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul structurilor pe care le coordonează.

Art. 63 Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului Sectorului 2.

Art. 64 Documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate direct Primarului Sectorului 2 și care circulă în afara instituției se semnează/ aprobă/ștampilează de către Primarul Sectorului 2 sau de către Secretarul General al Sectorului 2/Arhitect șef Sector 2/conducătorii structurilor subordonate direct Primarului Sectorului 2, conform competențelor delegate de Primarul Sectorului 2 prin dispoziție.

Art. 65 Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Art. 66 Prezentul regulament se va completa cu prevederile Dispozițiilor Primarului Sectorului 2 privind delegarea de competențe pentru coordonarea unor compartimente.

Art. 67 Prezentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 68 Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. ____ / ____ 2019.

**PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAI**

*Director Executiv,
Direcția Management Resurse Umane,
Georgeta Bondarencu*

SPGC - ROE

