



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



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

Proiect

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2

Consiliul Local al 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;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2, serviciu public de interes local,

Analizând:

- Raportul de specialitate nr. 170074/14.12.2020 întocmit de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Dispoziția nr. 47/07.01.2020 emisă de către Primarul Sectorului 2 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna Niță Elena a funcției publice de conducere de Secretar General al Sectorului 2 București;

Având în vedere reglementările cuprinse în :

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea –cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 62 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 239/2001 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din Municipiul București;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 309/31.10.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Domeniului Public

In temeiul art. 139 alin (1) coroborat cu art. 166 alin (2) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRÂRE

Art. 1. (1) Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2, serviciu public de interes local, conform anexelor nr. 1- 3 ce conțin ... pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Numărul total de posturi din structura organizatorică a Administrației Domeniului Public Sector 2 se reduce de la 327 posturi, din care 22 posturi de conducere și 305 posturi de execuție, la un total de 297 posturi, din care 17 posturi de conducere și 280 posturi de execuție.

Art. 2. Conducerea Administrației Domeniului Public Sector 2 va întreprinde demersurile necesare reîncadrării personalului în termen de 45 de zile calendaristice de la aprobarea H.C.L. Sector 2.

Art. 3. Conducerea Administrației Domeniului Public Sector 2 va asigura propriilor salariați măsuri active de combatere a șomajului în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare și respectiv cu alte acte normative sau administrative incidente, în perioada de preaviz stabilită conform legii sau contractelor de muncă aplicabile.

Art. 4. Primarul Sectorului 2 poate modifica funcțiile din stat din punct de vedere al nivelului studiilor și respectiv, gradului profesional, fără majorarea numărului total de posturi aprobat prin organigramă.

Art. 5. La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 309/31.10.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2 își încetează aplicabilitatea.

Art. 6. La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 311/27.09.2018 pentru aprobarea procedurilor și a criteriilor pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției de Director General al Administrației Domeniului Public Sector 2 își încetează aplicabilitatea.

Art. 7. Autoritatea Executivă a Sectorului 2 și conducerea Administrației Domeniului Public Sector 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 8. (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.

ROMANIA
PRIMAR
RADU-NICOLAE MIHAIU
SECRETAR GENERAL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
ÎN TEMEIUL ART. 243 ALIN. (1) LIT. A) DIN
O.U.G. NR.57/2019 PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,
ELENA NIȚĂ

SECRETAR GENERAL
SECTORUL 2



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



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

Cabinet Primar Sector 2

Referat de aprobare

În conformitate cu prevederile art. 166, alin. (2) lit. f) din O.U.G. 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 de specialitate și ale instituțiilor publice de interes local*”.

Prin *Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 309/31.10.2019, a fost aprobată Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2*, serviciu public de interes local, cu personalitate juridică.

Prezentul proiect de hotărâre propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2, *cu reducerea numărului total de posturi la 297 posturi*, din care 17 posturi de conducere și 280 posturi de execuție.

Se propune:

I. Desființarea posturilor de Director General și respectiv de Director General Adjunct de la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2 și **înființarea postului de Director**, funcție cu atribuții în coordonarea, organizarea, monitorizarea și controlul activității acestui serviciu Public.

Această propunere de modificare a fost luată în contextul **analizării activității Administrației Domeniului Public Sector 2** în urma căreia s-au constatat **numeroase deficiențe** în activitatea acestei instituții, precum și urmare a numeroaselor plângeri, petiții înregistrate la nivelul Primăriei Sector 2 având ca obiect managementul defectuos înregistrat la nivelul acestei instituții, ignorarea interesului cetățenilor Sectorului 2 precum și neadaptarea activității la prioritățile colectivității.

Postul de Director nou înființat urmează a fi ocupat prin una din modalitățile prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, de către o persoană **absolventă de studii universitare de licență** în specializarea **științe inginerești**.

Argumentarea acestei propuneri reiese chiar din atribuțiile principale ale Administrației Domeniului Public Sector 2 care necesită specialiști în acest domeniu, respectiv:

- întreținerea rețelei stradale a Sectorului 2 prin activitatea de **reparații și întreținere a drumurilor**;
- dotarea, administrarea, **repararea, întreținerea și protecția dotărilor stradale**;
- administrarea și **întreținerea spațiilor verzi** de pe teritoriul Sectorului 2;
- **asigurarea prin baze de producție proprii și prin achiziții, materialul dendrofloricol** necesar spațiilor verzi de pe raza Sectorului 2;
- **executarea și amenajarea de noi parcuri și zone de agrement**, realizarea unor **decorări florale** pentru asigurarea unui aspect corespunzător Sectorului 2;
- asigurarea, avizarea, coordonarea și urmărirea **execuției lucrărilor edilitare** realizate pe domeniul public și **deszăpezirea** unităților publice de pe raza Sectorului 2 în perioada de iarnă;

- **înființarea de noi parcaje** de reședință și de utilitate publică;
- **asigurarea demolării și/sau evacuării** diverselor obiecte abandonate (vehicule, autovehicule, tarabe, tonete, panouri publicitare etc.) sau depozitate pe domeniul public, asigurarea evacuării resturilor vegetale rezultate din zonele verzi aflate în administrare;
- participarea împreună cu organele abilitate la **desființarea construcțiilor neautorizate** amplasate pe domeniul public în baza Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 și dispozițiilor Primarului Sectorului 2 sau ale Primarului General;
- asigurarea administrării **Parcului de Acordare Tei** și îl exploatarea cu respectarea autorizațiilor de funcționare legale, **asigurarea bunei funcționări a echipamentelor de acordare** cu public și fără public, precum și **respectarea măsurilor de securitate în exploatare**.

Conform precizărilor existente în *Clasificarea ocupațiilor din România, sunt considerați specialiști* persoanele care efectuează cercetări, îmbunătățesc sau dezvoltă concepte, teorii și metode operaționale ori aplică cunoștințe științifice referitoare la activități din care fac parte și cele specifice Administrației Domeniului Public Sector 2, mai sus enumerate, persoane care au absolvit studii superioare **în specializarea științelor ingineresti**.

II. Direcția Economică se reorganizează iar postul de Director al acesteia se desființează. Structurile funcționale aflate în componența acesteia se vor reorganiza astfel:

1. Serviciul Economic se va constitui ca structură distinctă în subordinea Directorului Administrației Domeniului Public Sector 2, având în subordinea sa și Biroul Administrativ, rezultat din reorganizarea Serviciului Administrativ.

Structura de funcții a Serviciului Economic **se reduce cu o funcție de execuție** (în prezent *vacantă*), având în componență 9 posturi (șef serviciu și 8 posturi de execuție). Biroul Administrativ va avea în componență 21 de posturi (șef birou și 20 de posturi de execuție).

2. Biroul Parcări va trece în subordinea **Serviciului Administrare și Monitorizare Domeniu Public, rezultat din redenumirea** Serviciului Control și Administrare Domeniu Public.

Numărul de posturi din componența acestui birou **se va reduce cu un post** (în prezent *vacant*), rezultând o structură formată din 7 posturi (un post de conducere și respectiv 6 posturi de execuție).

3. Secția Întreținere și Dotare Domeniu Public se va constitui ca structură distinctă subordonată direct Directorului Administrației Domeniului Public. Acesta se va compune din:

- **Secția Întreținere și Dotare Domeniu Public** formată din 4 posturi (o funcție de conducere și trei funcții de execuție)

Structura Secției Întreținere și Dotare Domeniu Public a fost redusă cu un post, în prezent *vacant*. De asemenea **au fost desființate trei posturi ocupate** (2 posturi de inspector de specialitate S IA și respectiv un post de referent M IA), atribuțiile desfășurate de acestea urmând a fi preluate într-o structură nou formată, Biroul Urmărire Investiții, în subordinea Serviciului Achiziții Publice, Concesiuni.

- **Atelierul Exploatare Domeniu Public** format din 8 posturi (o funcție de conducere și șapte funcții de execuție).

- **Atelierul Dotări și Întreținere Mobilier Urban** format din 17 posturi (o funcție de conducere și 16 funcții de execuție).

III. Direcția Management Resurse Umane și Relații cu Publicul se reorganizează iar postul de Director al acesteia se desființează. Structurile funcționale aflate în componența acesteia se vor reorganiza astfel:

1. Biroul Salarizare și Biroul Organizare și Formare Profesională își desfășoară în prezent activitatea în compartimente funcționale diferite. În vederea eficientizării activității, **acestea vor fi comasate și integrate**. Prin această comasare se va îmbunătăți substanțial activitatea de gestionare a resurselor umane de la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2, dat fiind compatibilitatea celor două birouri.

De asemenea, Serviciul Resurse Umane, Salarizare va avea în componență 11 posturi (șef serviciu și 10 posturi de execuție).

2. În subordinea Serviciului Resurse Umane, Salarizare se va afla:

- **Compartimentul Evidență Muncă în Folosul Comunității** format din trei posturi de execuție.

- **Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și PSI**, format din două posturi de execuție.

Din cadrul vechilor compartimente funcționale au fost reduse și un număr de două posturi de execuție în prezent vacante.

3. Biroul Secretariat și IT va trece în subordinea directă a Directorului Administrației Domeniului Public Sector 2, fără a înregistra modificări în structura de funcții.

IV. Direcția Tehnică se desființează, postul de director, în prezent vacant, fiind redus, iar structurile funcționale aflate în componența acesteia se vor reorganiza astfel:

1. Serviciul Achiziții Publice, Concesiuni și Fonduri Structurale se va redenumi **Serviciul Achiziții Publice, Concesiuni**, având în structură 9 posturi (1 funcție de conducere și 8 posturi de execuție). De asemenea, în subordinea acestuia va fi creat Biroul Urmărire Investiții cu o structură de 8 posturi (1 post de conducere și 7 posturi de execuție).

Atribuțiile Biroului Urmărire Investiții provin din preluarea și monitorizarea unitară a acelor atribuții de urmărire contracte și respectiv investiții din cadrul Secției Întreținere și Dotare Domeniu Public, Secției Străzi și Urmărire Investiții (în prezent redenumită Secția Străzi) și respectiv **Secției Spații Verzi, Sere**.

2. Secția Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții se va subordona direct Directorului Administrației Domeniului Public și se va redenumi **Secția Spații Verzi, Sere**.

De asemenea, atribuțiile acestei structuri vor fi reduse în sensul preluării atribuțiilor privind urmărirea contractelor și investițiilor la Biroul Urmărire Investiții, în cadrul căruia vor fi preluate și 4 dintre persoanele care desfășoară aceste atribuții.

Numărul de posturi din componența acestei structuri se va reduce rezultând o structură formată din 5 posturi (un post de conducere și respectiv 4 posturi de execuție).

Secția Spații Verzi, Sere va avea în subordine:

- **Formație 1**, formată din 16 posturi de execuție
- **Formație 2**, formată din 12 posturi de execuție
- **Atelier Producere, Exploatare Material Dendrofloricol și Administrare Sere**, format din 4 posturi (1 post conducere și 3 posturi execuție) având în subordine Sera Voluntari (9 posturi de execuție) și Sera Pantelimon (15 posturi de execuție).

Posturile reduse din cadrul acestor structuri sunt în prezent vacante.

3. Secția Străzi și Urmărire Investiții se va redenumi în Secția Străzi, iar atribuțiile vor fi reduse în sensul preluării atribuțiilor de urmărire contracte și investiții în cadrul Biroului Urmărire Investiții. Aceasta va avea în componență 11 posturi (1 post de conducere și respectiv 10 posturi de execuție).

Posturile reduse din cadrul vechii structuri sunt în prezent vacante.

V. Direcția Mecanizare și Exploatare Echipamente Parc se va desființa, iar **postul de Director, în prezent ocupat, se va reduce**.

Cele două servicii care formau această secție se vor organiza în directa subordonare a Directorului Administrației Domeniului Public Sector 2.

Posturile reduse din cadrul Secției Mecanizare sunt în prezent posturi vacante, această structură urmând a fi formată din 53 de posturi (1 post de conducere și 52 posturi de execuție).

VI. Serviciul Control și Administrare Domeniu Public se va redenumi în Serviciul Administrare și Monitorizare Domeniu Public, cu o structură de 6 posturi (1 post de conducere și 5 de execuție) și va avea în subordinea sa **trei compartimente** (Biroul Parcări, Biroul Monitorizare Domeniu Public, Compartiment Administrare Domeniu Public).

Compartimentul Avize, Autorizații și Cadastru se va comasa cu Compartimentul Administrare Domeniu Public, rezultând o structură nouă **Compartiment Administrare Domeniu Public**, cu un număr de 10 posturi de execuție.

Numărul de posturi al Administrației Domeniului Public Sector 2, respectă prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, ale adresei nr. 8407/28.04.2020, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 54044/11.05.2020 prin care Instituția

Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2020 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al Municipiului București.

În sensul celor expuse mai sus supun spre aprobare Consiliului Local Sector 2, Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2.

**PRIMAR,
RADU – NICOLAE MIHAIU**





Direcția Management Resurse Umane

Nr. 170074/14.12.2020

**Raport de specialitate
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și
Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2**

În conformitate cu prevederile art. 166, alin. (2) lit. f) din O.U.G. 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 de specialitate și ale instituțiilor publice de interes local”.

Prin **Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 309/31.10.2019, cu modificările și completările ulterioare, a fost aprobată Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2 cu modificările și completările ulterioare.**

Administrația Domeniului Public Sector 2 este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică.

Prezentul proiect de hotărâre propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2, *cu reducerea numărul total de posturi la 297 posturi, din care 17 posturi de conducere și 280 posturi de execuție.*

Astfel, se propune:

I. Desființarea posturilor de Director General și respectiv de Director General Adjunct de la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2 și înființarea postului de Director, funcție cu atribuții în coordonarea, organizarea, monitorizarea și controlul activității acestui serviciu Public.

Din analiza activității Administrației Domeniului Public Sector 2 în urma căreia s-a constata numeroase deficiențe în activitatea acestei instituții, precum și urmare a numeroaselor plângeri, petiții înregistrate la nivelul Primăriei Sector având ca obiect managementul defectuos înregistrat la nivelul acestei instituții, ignorarea interesului cetățenilor Sectorului 2 precum și neadaptarea activității la prioritățile colectivității, se apreciază ca ocuparea postului de Director nou înființat să se realizeze prin una din modalitățile prevăzute de legislația în vigoare, de către o persoană **absolventă de studii universitare de licență în specializarea științe inginerești.**

Argumentarea acestei propuneri reiese chiar din atribuțiile principale ale Administrației Domeniului Public Sector 2 care necesită specialiști în acest domeniu, respectiv:

- întreținerea rețelei stradale a Sectorului 2 prin activitatea de **reparații și întreținere a drumurilor;**
- dotarea, administrarea, **repararea, întreținerea și protecția dotărilor stradale;**
- administrarea și **întreținerea spațiilor verzi** de pe teritoriul Sectorului 2;
- **asigurarea prin baze de producție proprii și prin achiziții, materialul dendrofloral** necesar spațiilor verzi de pe raza Sectorului 2;
- **executarea și amenajarea de noi parcuri și zone de agrement, realizarea unor decorări florale** pentru asigurarea unui aspect corespunzător Sectorului 2;

- asigurarea, avizarea, coordonarea și urmărirea **execuției lucrărilor edilitare** realizate pe domeniul public și **deszăpezirea** unităților publice de pe raza Sectorului 2 în perioada de iarnă;
- **înființarea de noi parcaje** de reședință și de utilitate publică;
- **asigurarea demolării și/sau evacuării** diverselor obiecte abandonate (vehicule, autovehicule, tarabe, tonete, panouri publicitare etc.) sau depozitate pe domeniul public, asigurarea evacuării resturilor vegetale rezultate din zonele verzi aflate în administrare;
- participarea împreună cu organele abilitate la **desființarea construcțiilor neautorizate** amplasate pe domeniul public în baza Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 și dispozițiilor Primarului Sectorului 2 sau ale Primarului General;
- asigurarea administrării **Parcului de Acord Tei** și îl exploatarea cu respectarea autorizațiilor de funcționare legale, **asigurarea bunei funcționări a echipamentelor de acord** cu public și fără public, precum și **respectarea măsurilor de securitate în exploatare**.

De asemenea, conform precizărilor existente în Clasificarea ocupațiilor din România, sunt considerați specialiști care efectuează cercetări, îmbunătățesc sau dezvoltă concepte, teorii și metode operaționale ori aplică cunoștințe științifice referitoare la activități din care fac parte și cele specifice Administrației Domeniului Public Sector 2, mai sus enumerate, persoane care au absolvit studii superioare în specializarea științelor inginerești.

Având în vedere cele mai sus propuse, Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 311/27.09.2018 pentru aprobarea procedurilor și a criteriilor pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției de director general al Administrației Domeniului Public Sector 2 își va înceta aplicabilitatea.

Nivelul de salarizare pentru funcția nou înființată se va stabili potrivit nivelului de salarizare în plată pentru funcții similare de la nivelul serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, cu respectarea prevederilor art. 11 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și respectiv H.C.L. nr. 112/20.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale "Administrație", utilizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 2, cu modificările și completările ulterioare. Raporturile ierarhice de supraordonare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Administrației Domeniului Public Sector 2.

Înființarea postului menționată se va reflecta în Anexa nr. 2 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Statul de funcții al Administrației Domeniului Public Sector 2.

Atribuțiile postului de Director al Administrației Domeniului Public Sector 2 sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2.

Prin desființarea celor două posturi de Director General și respectiv Director General Adjunct, persoanele care ocupă respectivele posturi de conducere vor avea posibilitate de a opta pentru ocuparea unor posturi vacante de nivel inferior existente la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2, corespunzătoare studiilor și/sau vechimii în specialitate a respectivelor persoane.

II. Direcția Economică se reorganizează, iar postul de Director al acestei direcții se va desființa. Structurile funcționale aflate în componența acesteia se vor reorganiza astfel:

1. **Serviciul Economic** se va constitui ca structură distinctă în subordinea Directorului Administrației Domeniului Public Sector 2, având în subordinea sa și Biroul Administrativ, rezultat din reorganizarea Serviciului Administrativ.

Menționăm faptul că prin preluarea în subordine a Biroului Administrativ, atribuțiile postului de conducere de Șef Serviciu al Serviciului Economic se modifică într-o proporție mai mare de 50% , devenind astfel post vacant. Titularul postului de Director Economic va avea posibilitatea ocupării

postului de Șef Serviciul Economic având în vedere că anterior avea în coordonare activitatea ambelor structuri, aflate acum în raporturi de subordonare. Titularul postului de Șef Serviciu Economic va avea posibilitatea ocupării unui post de nivel inferior existent la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2, corespunzător studiilor și/sau vechimii în specialitatea a respectivei persoane.

De asemenea, structura de funcții a Serviciului Economic se reduce cu o funcție de execuție (în prezent vacantă), având în componență 9 posturi (șef serviciu și 8 posturi de execuție). Biroul Administrativ va avea în componență 21 de posturi (șef birou și 20 de posturi de execuție), posturile desființate de la nivelul Serviciului Administrativ fiind în prezent vacante.

Având în vedere că reorganizarea Serviciului Administrativ nu are incidență asupra atribuțiilor desfășurate la nivelul acestei structuri, persoanele vor fi încadrate în funcțiile din cadrul Biroului Administrativ, cu respectarea funcției și gradului/treptei profesionale (după caz) și cu condiția desfășurării unor activități similare.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Administrației Domeniului Public Sector 2.

Atribuțiile Serviciului Economic și respectiv Biroului Administrativ, subordonat acestuia, sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2.

2. **Biroul Parcări** va trece în subordinea Serviciului Administrare și Monitorizare Domeniu Public, rezultat din redenumirea Serviciului Control și Administrare Domeniu Public.

Numărul de posturi din componența acestui birou se va reduce cu un post (în prezent vacant), rezultând o structură formată din 7 posturi (un post de conducere și respectiv 6 posturi de execuție).

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Administrației Domeniului Public Sector 2.

Atribuțiile Biroului Parcări sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2.

3. **Secția Întreținere și Dotare Domeniu Public** se va constitui ca structură distinctă subordonată direct Directorului Administrației Domeniului Public. Acesta se va compune din:

- **Secția Întreținere și Dotare Domeniu Public** formată din 4 posturi (o funcție de conducere și trei funcții de execuție)

Structura Secției Întreținere și Dotare Domeniu Public a fost redusă cu un post, în prezent vacant. De asemenea au fost desființate trei posturi ocupate (2 posturi de inspector de specialitate S IA și respectiv un post de referent M IA), atribuțiile desfășurate de acestea urmând a fi preluate într-o structură nou formată, Biroul Urmărire Investiții, în subordinea Serviciului Achiziții Publice, Concesiuni. Persoanele vor fi încadrate în posturile din noua structură cu respectarea funcției, gradului profesional și respectiv a cerinței privind desfășurarea unor activități similare.

- **Atelierul Exploatare Domeniu Public** format din 8 posturi (o funcție de conducere și șapte funcții de execuție)
- **Atelierul Dotări și Întreținere Mobilier Urban** format din 17 posturi (o funcție de conducere și 16 funcții de execuție).

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Administrației Domeniului Public Sector 2.

Atribuțiile Secției Întreținere și Dotare Domeniu Public precum și a Atelierelor aflate în subordinea acestuia sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2.

III. Direcția Management Resurse Umane și Relații cu Publicul se va reorganiza, postul de Director al acestei direcții fiind desființat. Structurile funcționale aflate în componența acesteia se vor reorganiza astfel:

1. **Biroul Salarizare și Biroul Organizare și Formare Profesională** își desfășoară în prezent activitatea în compartimente funcționale diferite. În vederea eficientizării activității, acestea vor fi comasate și integrate. Prin această comasare se va îmbunătăți substanțial activitatea de gestionare a resurselor umane de la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2, dat fiind compatibilitatea celor două birouri.

La nivelul serviciului nou înființat, **Serviciul Resurse Umane, Salarizare** se înființează o funcție de conducere vacantă de șef serviciu, gradul II, motivată de faptul că prin comasarea celor două birouri, atribuțiile aferente postului de conducere sunt modificate într-o proporție mai mare de 50 %.

Înființarea postului menționată se va reflecta în Anexa nr. 2 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Statul de funcții al Administrației Domeniului Public Sector 2.

Nivelul de salarizare pentru funcția nou înființată se va stabili potrivit nivelului de salarizare în plată pentru funcții similare de la nivelul serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, cu respectarea prevederilor art. 11 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și respectiv H.C.L. nr. 112/20.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale "Administrație", utilizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 2, cu modificările și completările ulterioare

La nivelul celor două birouri există două funcții ocupate pe perioadă nedeterminată de Șef Birou Salarizare și respectiv Șef Birou Organizare și Formare Profesională, funcții care se vor desființa, iar prin reducerea acestor două funcții, persoanele care le ocupă vor avea posibilitatea ocupării unei funcții de nivel inferior corespunzătoare din punct de vedere al specialității studiilor, vechimii în specialitate, dacă este cazul și respectiv cu respectarea cerinței de desfășurare a unor activități similare.

Ocupantul postului de Director Management Resurse Umane și Relații cu Publicul va avea posibilitatea ocupării postului de Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare, având în vedere că cele două birouri comasate se aflau anterior în subordinea sa.

De asemenea, Serviciul Resurse Umane, Salarizare va avea în componență 11 posturi (șef serviciu și 10 posturi de execuție).

2. În subordinea **Serviciului Resurse Umane, Salarizare** se va afla:

- **Compartimentul Evidență Muncă în Folosul Comunității** format din trei posturi de execuție
- **Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și PSI**, format din două posturi de execuție

Din cadrul vechilor compartimente funcționale au fost reduse și un număr de două posturi de execuție în prezent vacante.

Având în vedere că reorganizarea prin comasare a celor două birouri (Biroul Salarizare și respectiv Biroul Organizare și Formare Profesională, precum și trecerea celor două compartimente în subordinea serviciului nou înființat nu are incidență asupra atribuțiilor desfășurate la nivelul acestor structuri, persoanele vor fi încadrate în funcțiile din noua structură creată, cu respectarea funcției și gradului/treptei profesionale (după caz) și cu condiția desfășurării unor activități similare.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Administrației Domeniului Public Sector 2.

Atribuțiile Serviciului Resurse Umane, Organizare, Perfecționare și ale celor două compartimente subordonate acestora, sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2.

3. **Biroul Secretariat și IT** va trece în subordinea directă a Directorului Administrației Domeniului Public Sector 2, fără a înregistra modificări în structura de funcții.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Administrației Domeniului Public Sector 2.

Atribuțiile Biroului Secretariat și IT sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2.

IV. Direcția Tehnică se desființează, postul de director, în prezent vacant, fiind redus, iar structurile funcționale aflate în componența acesteia se vor reorganiza astfel:

1. Serviciul Achiziții Publice, Concesiuni și Fonduri Structurale se va redenumi **Serviciul Achiziții Publice, Concesiuni**, având în structură 9 posturi (1 funcție de conducere și 8 posturi de execuție). De asemenea, în subordinea acestuia va fi creat Biroul Urmărire Investiții cu o structură de 8 posturi (1 post de conducere și 7 posturi de execuție).

Menționăm faptul că prin înființarea în subordine a Biroului Urmărire Investiții, atribuțiile postului de conducere de Șef Serviciu Achiziții Publice, Concesiuni nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %, titularul acestui post fiind reîncadrat în funcția de Șef Serviciu Achiziții Publice, Concesiuni. În același mod se va proceda și cu personalul din cadrul serviciului redenumit Serviciul Achiziții Publice, Concesiuni, cu respectarea funcției gradului/treptei profesionale (după caz) și a cerinței privind desfășurarea unor activități similare.

În cadrul biroului nou înființat se va crea o funcție de conducere, urmând ca aceasta să se ocupe cu respectarea prevederilor legale.

Nivelul de salarizare pentru funcția nou înființată se va stabili potrivit nivelului de salarizare în plată pentru funcții similare de la nivelul serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, cu respectarea prevederilor art. 11 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și respectiv H.C.L. nr. 112/20.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale "Administrație", utilizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 2, cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile Biroului Urmărire Investiții provin din preluarea și monitorizarea unitară a acelor atribuții de urmărire contracte și respectiv investiții din cadrul Secției Întreținere și Dotare Domeniu Public, Secției Străzi și Urmărire Investiții (în prezent redenumită Secția Străzi) și respectiv Secției Spații Verzi, Sere.

Persoanele care desfășoară atribuțiile prevăzute în cadrul Biroului Urmărire Investiții (3 persoane din cadrul Secției Întreținere și Dotare Domeniu Public și respectiv 4 persoane din cadrul Secției Spații Verzi, Sere) vor fi reîncadrate în structura nou înființată cu respectarea funcției, gradului profesional și respectiv a cerinței privind desfășurarea unor activități similare.

De asemenea, structura de funcții a serviciului redenumit Serviciul Achiziții Publice, Concesiuni se reduce cu două funcții de execuție (în prezent vacante).

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Administrației Domeniului Public Sector 2.

Înființarea posturilor menționate se va reflecta în Anexa nr. 2 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Statul de funcții al Administrației Domeniului Public Sector 2.

Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice, Concesiuni și respectiv Biroului Urmărire Investiții, subordonat acestuia, sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2.

2. Secția Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții se va subordona direct Directorului Administrației Domeniului Public și se va redenumi **Secția Spații Verzi, Sere**.

De asemenea, atribuțiile acestei structuri vor fi reduse în sensul preluării atribuțiilor privind urmărirea contractelor și investițiilor în cadrul Biroului Urmărire Investiții. În cadrul acestui birou vor fi preluate și 4 dintre persoanele care desfășoară aceste atribuții.

Numărul de posturi din componența acestei structuri se va reduce rezultând o structură formată din 5 posturi (un post de conducere și respectiv 4 posturi de execuție).

Secția Spații Verzi, Sere va avea în subordine:

- Formație 1, formată din 16 posturi de execuție
- Formație 2, formată din 12 posturi de execuție
- Atelier Producere, Exploatare Material Dendrofloricol și Administrare Sere, format din 4 posturi (1 post conducere și 3 posturi execuție) având în subordine Sera Voluntari (9 posturi de execuție) și Sera Pantelimon (15 posturi de execuție)

Posturile reduse din cadrul acestor structuri sunt în prezent vacante.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Administrației Domeniului Public Sector 2.

Atribuțiile Secției Spații Verzi, Sere sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2.

3. Secția Străzi și Urmărire Investiții se va redenumi în **Secția Străzi**, iar atribuțiile vor fi reduse în sensul preluării atribuțiilor de urmărire contracte și investiții în cadrul Biroului Urmărire Investiții. Aceasta va avea în componență 11 posturi (1 post de conducere și respectiv 10 posturi de execuție).

Posturile reduse din cadrul vechii structuri sunt în prezent vacante.

Având în vedere că postul de Director al Direcției Tehnice se va desființa, exercitarea cu caracter temporar a acestei funcții va înceta, urmând ca persoana care ocupa temporar această funcție să revină pe postul pe care este titular.

V. Direcția Mecanizare și Exploatare Echipamente Parc se va desființa, iar postul de Director, în prezent ocupat, se va reduce. Titularul postului va avea posibilitatea ocupării unui post vacant de nivel inferior în cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2.

Cele două servicii care formau această secție se vor organiza în directă subordonare a Directorului Administrației Domeniului Public Sector 2.

Posturile reduse din cadrul **Secției Mecanizare** sunt în prezent posturi vacante, această structură urmând a fi formată din 53 de posturi (1 post de conducere și 52 posturi de execuție).

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Administrației Domeniului Public Sector 2.

Atribuțiile Secției Exploatare Echipamente Parc și respectiv Secției Mecanizare, sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2.

VI. Serviciul Control și Administrare Domeniu Public se va redenumi **Serviciul Administrare și Monitorizare Domeniu Public**, cu o structură de 6 posturi (1 post de conducere și 5 de execuție) și va avea în subordinea sa trei compartiment (Biroul Parcări, Biroul Monitorizare Domeniu Public, Compartiment Administrare Domeniu Public).

Compartimentul Avize, Autorizații și Cadastru se va comasa cu Compartimentul Administrare Domeniu Public, rezultând o structură nouă Compartiment Administrare Domeniu Public, cu un număr de 10 posturi de execuție.

Având în vedere că reorganizarea prin comasare a celor două compartimente, persoanele vor fi încadrate în funcțiile din noua structură creată, cu respectarea funcției și gradului/treptei profesionale (după caz) și cu condiția desfășurării unor activități similare.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Administrației Domeniului Public Sector 2.

Atribuțiile Serviciului Adminsitrare și Monitorizare Domeniu Public și ale celor trei compartimente subordonate acestora, sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2.

Statul de funcții al Administrației Domeniului Public Sector 2, respectă prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, ale adresei nr. 8407/28.04.2020 prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2020 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al Municipiului București.

Conducerea Administrației Domeniului Public Sector 2 va asigura propriilor salariați măsuri active de combatere a șomajului în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare și respectiv cu alte acte normative sau administrative incidente, în perioada de preaviz stabilită conform legii sau contractelor de muncă aplicabile.

Conducerea Administrației Domeniului Public Sector 2 va întreprinde demersurile necesare reîncadrării personalului conform modificărilor propuse prin prezentul proiect de hotărâre a Consiliului Local Sector 2, în termen de maxim 45 de zile calendaristice de la aprobarea acestuia.

De asemenea, propunem eliminarea termenului de transfer aplicat funcțiilor din statul de funcții întâlnit la art. 3 din H.C.L. Sector 2 nr. 309/31.10.2019 privind aprobarea Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2, având în vedere că în legislația specifică nu există un astfel de termen reglementat cu referire la posturi. Precizăm că, “*transferul posturilor între diferite structuri din cadrul instituției*” implică modificarea organigramei și a statului de funcții, care, conform art. 166 alin. (2) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, necesită aprobarea Consiliului Local Sector 2.

Luând în considerare cele mai sus precizate, propunem aprobarea proiectului de H.C.L. Sector 2 pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2.

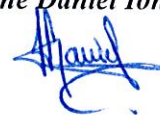
***Director D.M.R.U.,
Bondarencu Georgeta***



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



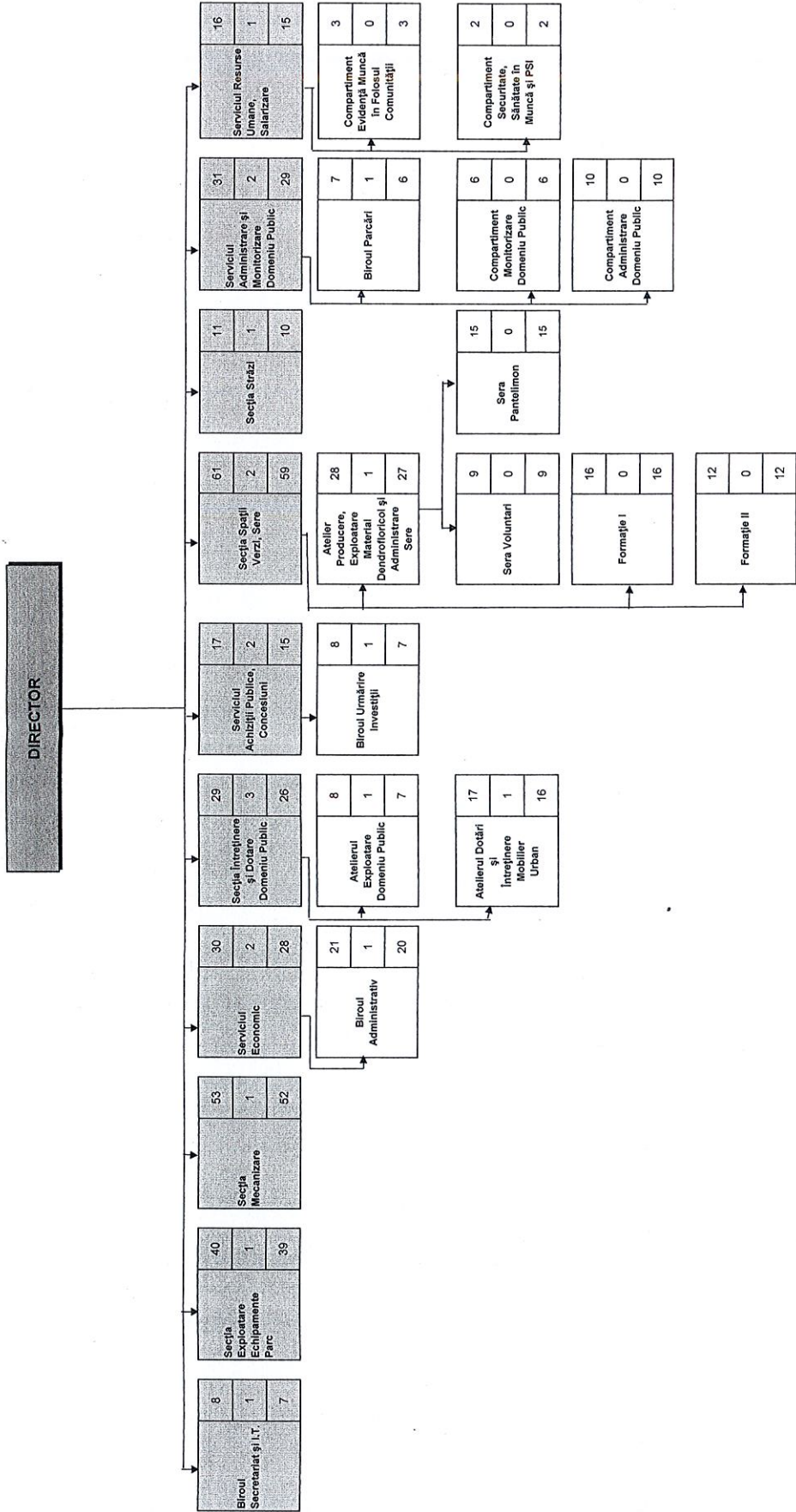
***Șef Birou B.O.P.
Iordache Daniel Ion***



***Întocmit
Consilier,
Popescu Emilia***



SCHEMA DE ORGANIZARE - ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2



Total posturi Administrația Domeniului Public Sector 2	287
Posturi de conducere	17
Posturi de execuție	280

**PRIMAR,
RADU - NICOLAE MIHAIU**



VIZAT
spre reschimbare
SECRETAR

STAT DE FUNCȚII

Nr. Crt.	Nr. Poziție	Nume Prenume	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Gr. / tr. Prof	Nivel studii
1	1		Director		II	S
Biroul Secretariat și IT						
2	1		Șef Birou		II	S
3	2			Inspector de specialitate	IA	S
4	3			Inspector de specialitate	IA	S
5	4			Inspector de specialitate	I	S
6	5			Inspector de specialitate	II	S
7	6			Referent	IA	M
8	7			Curier		M, G
9	8			Muncitor calificat	I	M,G
Secția Exploatare Echipamente Parc						
10	1		Șef Secție		II	S
11	2			Inspector de specialitate	IA	S
12	3			Inspector de specialitate	IA	S
13	4			Inspector de specialitate	I	S
14	5			Inspector de specialitate	I	S
15	6			Inspector de specialitate	II	S
16	7			Subinginer	I	SSD
17	8			Referent	IA	M
18	9			Referent	IA	M
19	10			Referent	I	M
20	11			Referent	II	M
21	12			Referent	II	M
22	13			Muncitor calificat	I	M,G
23	14			Muncitor calificat	I	M,G
24	15			Muncitor calificat	I	M,G
25	16			Muncitor calificat	I	M,G
26	17			Muncitor calificat	I	M,G
27	18			Muncitor calificat	I	M,G
28	19			Muncitor calificat	I	M,G
29	20			Muncitor calificat	I	M,G
30	21			Muncitor calificat	I	M,G
31	22			Muncitor calificat	I	M,G
32	23			Muncitor calificat	I	M,G
33	24			Muncitor calificat	II	M,G
34	25			Muncitor calificat	II	M,G
35	26			Muncitor calificat	III	M,G
36	27			Muncitor calificat	IV	M,G
37	28			Muncitor calificat	IV	M,G
38	29			Muncitor calificat	IV	M,G
39	30			Muncitor calificat	IV	M,G
40	31			Muncitor calificat	IV	M,G
41	32			Muncitor calificat	IV	M,G
42	33			Muncitor calificat	IV	M,G
43	34			Muncitor calificat	IV	M,G
44	35			Muncitor calificat	IV	M,G
45	36			Muncitor calificat	IV	M,G
46	37			Ingrijitor		M,G
47	38			Ingrijitor		M,G
48	39			Ingrijitor		M,G
49	40			Casier	I	M,G
Secția Mecanizare						
50	1		Șef Secție		II	S
51	2			Referent	IA	M
52	3			Referent	IA	M
53	4			Referent	IA	M
54	5			Referent	II	M
55	6			Muncitor calificat	I	M,G

VIZAT
spre neschimbar
SECRETAR

56	7			Muncitor calificat	I	M,G
57	8			Muncitor calificat	I	M,G
58	9			Muncitor calificat	I	M,G
59	10			Muncitor calificat	I	M,G
60	11			Muncitor calificat	I	M,G
61	12			Muncitor calificat	I	M,G
62	13			Muncitor calificat	I	M,G
63	14			Muncitor calificat	I	M,G
64	15			Muncitor calificat	I	M,G
65	16			Muncitor calificat	I	M,G
66	17			Muncitor calificat	I	M,G
67	18			Muncitor calificat	I	M,G
68	19			Muncitor calificat	I	M,G
69	20			Muncitor calificat	I	M,G
70	21			Muncitor calificat	I	M,G
71	22			Muncitor calificat	I	M,G
72	23			Muncitor calificat	I	M,G
73	24			Muncitor calificat	I	M,G
74	25			Muncitor calificat	I	M,G
75	26			Muncitor calificat	I	M,G
76	27			Muncitor calificat	I	M,G
77	28			Muncitor calificat	I	M,G
78	29			Muncitor calificat	I	M,G
79	30			Muncitor calificat	I	M,G
80	31			Muncitor calificat	I	M,G
81	32			Muncitor calificat	I	M,G
82	33			Muncitor calificat	I	M,G
83	34			Muncitor calificat	I	M,G
84	35			Muncitor calificat	I	M,G
85	36			Muncitor calificat	I	M,G
86	37			Muncitor calificat	I	M,G
87	38			Muncitor calificat	I	M,G
88	39			Muncitor calificat	I	M,G
89	40			Muncitor calificat	I	M,G
90	41			Muncitor calificat	I	M,G
91	42			Muncitor calificat	I	M,G
92	43			Muncitor calificat	I	M,G
93	44			Muncitor calificat	II	M,G
94	45			Muncitor calificat	II	M,G
95	46			Muncitor calificat	II	M,G
96	47			Muncitor calificat	II	M,G
97	48			Muncitor calificat	II	M,G
98	49			Muncitor calificat	II	M,G
99	50			Muncitor calificat	III	M,G
100	51			Muncitor calificat	III	M,G
101	52			Muncitor calificat	IV	M,G
102	53			Muncitor calificat	IV	M,G
Serviciul Economic						
103	1		Şef Serviciu		II	S
104	2			Inspector de specialitate	IA	S
105	3			Inspector de specialitate	IA	S
106	4			Inspector de specialitate	IA	S
107	5			Inspector de specialitate	IA	S
108	6			Inspector de specialitate	IA	S
109	7			Inspector de specialitate	II	S
110	8			Referent	IA	M
111	9			Magaziner	I	M,G
Biroul Administrativ						
112	10		Şef Birou		II	S
113	11			Administrator	II	M
114	12			Muncitor calificat	I	M,G
115	13			Muncitor calificat	I	M,G
116	14			Muncitor calificat	I	M,G
117	15			Muncitor calificat	I	M,G
118	16			Muncitor calificat	I	M,G
119	17			Muncitor calificat	I	M,G
120	18			Muncitor calificat	I	M,G

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

121	19			Muncitor calificat	II	M,G
122	20			Muncitor calificat	IV	M,G
123	21			Ingrijitor		M,G
124	22			Ingrijitor		M,G
125	23			Ingrijitor		M,G
126	24			Ingrijitor		M,G
127	25			Ingrijitor		M,G
128	26			Ingrijitor		M,G
129	27			Ingrijitor		M,G
130	28			Ingrijitor		M,G
131	29			Ingrijitor		M,G
132	30			Ingrijitor		M,G
Secția Întreținere și Dotare Domeniu Public						
133	1		Șef Secție		II	S
134	2			Inspector de specialitate	II	S
135	3			Referent	IA	M
136	4			Referent	II	M
Atelierul Exploatare Domeniu Public						
137	5		Șef Atelier		II	S
138	6			Muncitor calificat	I	M, G
139	7			Muncitor calificat	I	M, G
140	8			Muncitor calificat	I	M, G
141	9			Muncitor calificat	I	M, G
142	10			Muncitor calificat	I	M, G
143	11			Muncitor calificat	I	M, G
144	12			Muncitor calificat	I	M, G
Atelierul Dotări și Intreținere Mobilier Urban						
145	13		Șef Atelier		II	S
146	14			Muncitor calificat	I	M, G
147	15			Muncitor calificat	I	M, G
148	16			Muncitor calificat	I	M, G
149	17			Muncitor calificat	I	M, G
150	18			Muncitor calificat	I	M, G
151	19			Muncitor calificat	I	M, G
152	20			Muncitor calificat	I	M, G
153	21			Muncitor calificat	I	M, G
154	22			Muncitor calificat	I	M, G
155	23			Muncitor calificat	II	M, G
156	24			Muncitor calificat	II	M, G
157	25			Muncitor calificat	II	M, G
158	26			Muncitor calificat	III	M, G
159	27			Muncitor calificat	III	M, G
160	28			Muncitor calificat	IV	M, G
161	29			Muncitor calificat	IV	M, G
Serviciul Achiziții Publice, Concesiuni						
162	1		Șef Serviciu		II	S
163	2			Inspector de specialitate	IA	S
164	3			Inspector de specialitate	IA	S
165	4			Inspector de specialitate	IA	S
166	5			Inspector de specialitate	IA	S
167	6			Inspector de specialitate	IA	S
168	7			Inspector de specialitate	IA	S
169	8			Inspector de specialitate	I	S
170	9			Referent	IA	M
Biroul Urmărire Investiții						
171	10		Șef Birou		II	S
172	11			Inspector de specialitate	IA	S
173	12			Inspector de specialitate	IA	S
174	13			Inspector de specialitate	IA	S
175	14			Inspector de specialitate	IA	S
176	15			Inspector de specialitate	IA	S
177	16			Referent	IA	M
178	17			Referent	IA	M
Secția Spații Verzi, Sere						
179	1		Șef Secție		II	S
180	2			Inspector de specialitate	I	S
181	3			Inspector de specialitate	II	S

VIZAT
 spre neschimbare
SECRETAR

182	4			Referent	IA	M
183	5			Muncitor calificat	II	M, G
Atelier Producere, Exploatare Material Dendrofloricol si Administrare Sere						
184	6		Şef Atelier		II	S
185	7			Inspector de specialitate	IA	S
186	8			Inspector de specialitate	IA	S
187	9			Inspector de specialitate	IA	S
Sera Voluntari						
188	10			Referent	IA	M
189	11			Muncitor calificat	I	M, G
190	12			Muncitor calificat	I	M, G
191	13			Muncitor calificat	I	M, G
192	14			Muncitor calificat	II	M, G
193	15			Muncitor calificat	IV	M, G
194	16			Muncitor calificat	IV	M, G
195	17			Muncitor necalificat	I	M, G
196	18			Muncitor necalificat	I	M, G
Sera Pantelimon						
197	19			Inspector de specialitate	I	S
198	20			Muncitor calificat	I	M, G
199	21			Muncitor calificat	I	M, G
200	22			Muncitor calificat	I	M, G
201	23			Muncitor calificat	I	M, G
202	24			Muncitor calificat	I	M, G
203	25			Muncitor calificat	II	M, G
204	26			Muncitor calificat	IV	M, G
205	27			Muncitor calificat	IV	M, G
206	28			Muncitor calificat	IV	M, G
207	29			Muncitor calificat	IV	M, G
208	30			Muncitor calificat	IV	M, G
209	31			Muncitor necalificat	I	M, G
210	32			Muncitor necalificat	I	M, G
211	33			Muncitor necalificat	I	M, G
Formația 1						
212	34			Muncitor calificat	I	M, G
213	35			Muncitor calificat	I	M, G
214	36			Muncitor calificat	I	M, G
215	37			Muncitor calificat	I	M, G
216	38			Muncitor calificat	III	M, G
217	39			Muncitor calificat	III	M, G
218	40			Muncitor calificat	IV	M, G
219	41			Muncitor calificat	IV	M, G
220	42			Muncitor calificat	IV	M, G
221	43			Muncitor calificat	IV	M, G
222	44			Muncitor calificat	IV	M, G
223	45			Muncitor necalificat	I	M, G
224	46			Muncitor necalificat	I	M, G
225	47			Muncitor necalificat	I	M, G
226	48			Muncitor necalificat	I	M, G
227	49			Muncitor necalificat	I	M, G
Formația 2						
228	50			Muncitor calificat	I	M, G
229	51			Muncitor calificat	III	M, G
230	52			Muncitor calificat	IV	M, G
231	53			Muncitor calificat	IV	M, G
232	54			Muncitor calificat	IV	M, G
233	55			Muncitor calificat	IV	M, G
234	56			Muncitor calificat	IV	M, G
235	57			Muncitor calificat	IV	M, G
236	58			Muncitor necalificat	I	M, G
237	59			Muncitor necalificat	I	M, G
238	60			Muncitor necalificat	I	M, G
239	61			Muncitor necalificat	I	M, G
Secția străzi						
240	1			Referent	II	S
241	2			Inspector de specialitate	IA	S
242	3			Referent	IA	M

VIZAT
 Sef sectie
 spre în schimbare
SECRETAR

243	4			Muncitor calificat	III	M, G
244	5			Muncitor calificat	III	M, G
245	6			Muncitor calificat	IV	M, G
246	7			Muncitor calificat	IV	M, G
247	8			Muncitor calificat	IV	M, G
248	9			Muncitor necalificat	I	M, G
249	10			Muncitor necalificat	I	M, G
250	11			Muncitor necalificat	I	M, G
Serviciul Adiministrare și Monitorizare Domeniu Public						
251	1		Şef Serviciu		II	S
252	2			Inspector de specialitate	IA	S
253	3			Inspector de specialitate	IA	S
254	4			Inspector de specialitate	IA	S
255	5			Inspector de specialitate	I	S
256	6			Referent	IA	M
257	7			Referent	II	M
258	8			Muncitor Calificat	III	M,G
Biroul Parcări						
259	9		Şef Birou		II	S
260	10			Inspector de specialitate	IA	S
261	11			Inspector de specialitate	II	S
262	12			Inspector de specialitate	II	S
263	13			Referent	IA	M
264	14			Referent	IA	M
265	15			Referent	IA	M
Compartiment Monitorizare Domeniu Public						
266	16			Inspector de specialitate	IA	S
267	17			Inspector de specialitate	II	S
268	18			Referent	IA	M
269	19			Referent	IA	M
270	20			Referent	I	M
271	21			Referent	I	M
Compartiment Administrare Domeniu Public						
272	22			Inspector de specialitate	IA	S
273	23			Inspector de specialitate	IA	S
274	24			Inspector de specialitate	IA	S
275	25			Inspector de specialitate	IA	S
276	26			Inspector de specialitate	IA	S
277	27			Inspector de specialitate	I	S
278	28			Inspector de specialitate	II	S
279	29			Referent	IA	M
280	30			Muncitor calificat	II	M, G
281	31			Muncitor necalificat	II	M, G
Serviciul Resurse Umane, Salarizare						
282	1		Şef Serviciu		II	S
283	2			Inspector de specialitate	IA	S
284	3			Inspector de specialitate	IA	S
285	4			Inspector de specialitate	IA	S
286	5			Inspector de specialitate	IA	S
287	6			Inspector de specialitate	IA	S
288	7			Inspector de specialitate	IA	S
289	8			Inspector de specialitate	I	S
290	9			Inspector de specialitate	II	S
291	10			Referent	IA	M
292	11			Referent	IA	M
Compartimentul Evidenta Muncă în Folosul Comunității						
293	12			Inspector de specialitate	IA	S
294	13			Inspector de specialitate	II	S
295	14			Inspector de specialitate	II	S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

Compartimentul Securitate, Sănătate în muncă și P.S.I.					
296	15			Inspector de specialitate	IA S
297	16			Inspector de specialitate	IA S

PERSONAL DE CONDUCERE 17
PERSONAL DE EXECUȚIE 280
TOTAL PERSONAL 297

PRIMAR,
RADU – NICOLAE MIHAIU



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. _____ / _____ 2020

Prezenta anexă conține 23 pagini.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

CUPRINS

Pagina nr.

Capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE.....	3
Capitolul II	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	4
Capitolul III	ATRIBUȚIILE ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2.....	4
Secțiunea 1	ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2.....	5
Secțiunea 2	BIROUL SECRETARIAT ȘI I.T.....	6
Secțiunea 3	SECȚIA EXPLOATARE ECHIPAMENTE PARC.....	7
Secțiunea 4	SECȚIA MECANIZARE.....	8
Secțiunea 5	SERVICIUL ECONOMIC.....	8
	Biroul Administrativ.....	11
Secțiunea 6	SECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI DOTARE DOMENIU PUBLIC.....	12
	Atelierul Exploatare Domeniu Public.....	12
	Atelierul Dotări și Întreținere Mobilier Urban.....	12
Secțiunea 7	SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONCESIUNI.....	13
	Biroul Urmărire Investiții.....	14
Secțiunea 8	SECȚIA SPAȚII VERZI, SERE.....	14
	Atelierul Producere, Exploatare Material Dendrofloricol și Administrare Sere.....	15
	Sera Voluntari	
	Sera Pantelimon	
	Formație I	
	Formație II	
Secțiunea 9	SECȚIA STRĂZI.....	16
Secțiunea 10	SERVICIUL ADMINISTRARE ȘI MONITORIZARE.....	16
	Compartimentul Administrare Domeniu Public.....	17
	Compartimentul Monitorizare Domeniu Public.....	17
	Biroul Parcări.....	18
Secțiunea 11	SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, PERFEȚIONARE.....	19
	Compartimentul Evidență Muncă în Folosul Comunității.....	20
	Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și PSI.....	21
Capitolul IV	CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2.....	22
Capitolul V	DISPOZIȚII FINALE.....	23



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Administrația Domeniului Public Sector 2 (ADP 2) este înființată în baza Deciziei Comitetului Executiv al Consiliului Popular al Sectorului 2 al Municipiului București nr. 324/13.07.1974, se află sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 și funcționează ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, Sediul Administrației Domeniului Public Sector 2 este situat în București, Șoseaua Electronicii nr. 44, Sectorul 2.

(2) Administrația Domeniului Public Sector 2 are ca obiectiv următoarele:

- asigură întreținerea și curățenia spațiilor verzi, amenajarea și reamenajarea lor, plantarea materialului dendro - floricol și întreținerea străzilor secundare, intrări și alei conform reglementărilor legale în vigoare;
- administrează și gestionează domeniul public de pe raza sectorului 2, pentru care deține un drept de administrare legal constituit și asigură evidența patrimonială a acestuia;
- administrează Parcul de Agreement Tei, situat în Parcul Tei din B-dul Lacul Tei nr.143A, 145-151, din Sectorul 2 al Municipiului București, identificat cadastral prin nr.233412;

Art. 2. (1) Administrația Domeniului Public Sector 2 este finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local, are cont propriu deschis la Trezoreria Sectorului 2, ștampilă proprie, iar documentele emise sunt semnate de către Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2,

(2) Clasificațiile funcționale corespunzătoare activităților A.D.P. Sector 2 sunt:

- 67.10.50 „Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei” - pentru cheltuielile de întreținere spații verzi (parcuri, grădini publice, zone verzi) și administrare parc agrement;
- 84.10.50 „Alte cheltuieli în domeniul transporturilor” - pentru cheltuielile de întreținere a străzilor (alei, intrări, străzi, etc.);
- 33.10.50 „Alte venituri din prestări de servicii și alte activități” - pentru veniturile obținute din administrarea parcului de agrement și alte venituri.

Art. 3. Sumele încasate, reprezentând tarife de utilizare a echipamentelor parcului de agrement, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 și alte locuri care vor fi amenajate, devin venituri proprii.

Art. 4. Administrația Domeniului Public Sector 2 poate obține venituri proprii și din alte activități, cum ar fi: prestarea unor servicii de administrare și întreținere a domeniului public, exploatarea locurilor de parcare existente la sediul Primăriei Sector 2. Administrația Domeniului Public Sector 2 poate obține venituri din sponsorizări, subvenții pentru instituții publice de la Consiliul Local Sector 2, venituri din prestări de servicii și alte activități, precum și din donații, conform legislației în vigoare.

Art. 5. Administrația Domeniului Public Sector 2 este condusă de către **Director**.

Art.6. (1) **Directorul** Administrației Domeniului Public Sector 2 asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Este împuternicit să semneze acte, comenzi, contracte și convenții, precum și să stabilească orice fel de rapoarte juridice sau economice cu terții, în interesul public și cu privire la domeniul de activitate specifice serviciului, în limita competențelor legale.

(2) În absența Directorului, atribuțiile acestuia vor fi preluate și exercitate, ori de câte ori va fi necesar și situația o va impune, de către o persoană cu funcție de conducere din cadrul instituției cu respectarea prevederilor legale privind delegarea de atribuții prevăzută în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. Directorul A.D.P. Sector 2 va participa la coordonarea, organizarea și supravegherea întregii activități a instituției.

Art. 8. Șefii de secții, servicii, birouri și ateliere răspund de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin, colaborează permanent în vederea îndeplinirii la termen și la o calitate corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor care intră în sfera de atribuții ale compartimentelor pe care le conduc, precum și a altor sarcini apărute ocazional, potrivit necesităților instituției,

Art. 9. Totodată au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității compartimentului, de a verifica îndeplinirea lor, de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității compartimentului și pentru folosirea integrală a timpului de lucru.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

Art. 10. Secțiile, serviciile și birourile care compun Administrația Domeniului Public Sector 2 sunt următoarele:

1. Biroul Secretariat și IT;
2. Secția Exploatare Echipamente Parc;
3. Secția Mecanizare;
4. Serviciul Economic are în subordine:
 - Biroul Administrativ
5. Secția Întreținere și Dotare Domeniu Public are în subordine:
 - Atelierul Exploatare Domeniu Public;
 - Atelierul Dotări și întreținere Mobilier Urban.
6. Serviciul Achiziții Publice, Concesiuni are în subordine:
 - Biroul Urmărire Investiții
7. Secția Spații Verzi, Sere are în subordine:
 - Atelier Producere, Exploatare Material Dendrofloricol și Administrare Sere căruia îi sunt subordonate Sera Voluntari și Sera Pantelimon
 - Formația I;
 - Formația II.
8. Serviciul Administrare și Monitorizare Domeniu Public are în subordine:
 - Biroul Parcări;
 - Compartimentul Monitorizare Domeniu Public;
 - Compartimentul Administrare Domeniu Public.
9. Serviciul Resurse Umane, Salarizare are în subordine:
 - Compartiment Evidență Muncă în Folosul Comunității;
 - Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și PSI.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

Art. 11. Administrația Domeniului Public Sector 2 îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură dezvoltarea armonioasă și întreținerea rețelei stradale a Sectorului 2 prin activitatea de reparații și întreținere a drumurilor;
- asigură dotarea, administrarea, repararea, întreținerea și protecția dotărilor stradale;

- asigură unitatea de concepție și dezvoltare a zonelor verzi pe raza Sectorului 2;
- administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul Sectorului 2;
- administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul Sectorului 2, deținute de servicii de interes public aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, în baza protocoalelor încheiate cu acestea;
- asigură prin baze de producție proprii și prin achiziții, materialul dendrofloricol necesar spațiilor verzi de pe raza Sectorului 2;
- execută și urmărește amenajarea de noi parcuri și zone de agrement, realizează decorări florale pentru asigurarea unui aspect corespunzător Sectorului 2;
- asigură avizarea, coordonarea și urmărirea execuției lucrărilor edilitare realizate pe domeniul public și deszăpezirea unităților publice de pe raza Sectorului 2 în perioada de iarnă;
- desfășoară activități de transport cu vehiculele aliate în proprietatea sa;
- asigură dotarea, exploatarea, întreținerea și reparația parcului propriu de utilaje și a mijloacelor de transport;
- înființarea de noi parcaje de reședință și de utilitate publică;
- ține evidența locurilor de parcare de reședință, a închirierii acestora și eliberează autorizații de parcare, cât și a celor de utilitate publică;
- ține evidența patrimoniului domeniului public și evidențiază modificările care au loc în patrimoniul domeniului public;
- asigură controlul privind respectarea de către persoanele fizice și juridice a legislației în vigoare privind domeniul public;
- asigură demolarea și/sau evacuarea diverselor obiecte abandonate (vehicule, autovehicule, tarabe, tonete, panouri publicitare etc.) sau depozitate pe domeniul public, asigură evacuarea resturilor vegetale rezultate din zonele verzi aflate în administrare;
- participă împreună cu organele abilitate la desființarea construcțiilor neautorizate amplasate pe domeniul public în baza Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 și dispozițiilor Primarului Sectorului 2 sau ale Primarului General;
- asigură administrarea Parcului de Agrement Tei și îl exploatează cu respectarea autorizațiilor de funcționare legale;
- organizează, administrează activitatea în Parcul de Agrement Tei privind buna funcționare a echipamentelor de agrement cu public și fără public, precum și respectarea măsurilor de securitate în exploatare;

SECȚIUNEA 1: ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

Art. 12. Directorul Administrației Domeniului Public Sector 2 asigură conducerea executivă a unității, răspunde de buna funcționare a acesteia și îndeplinește următoarele atribuții:

- angajează fondurile instituției prin exercitarea funcției de ordonator terțiar de credite al A.D.P. Sector 2.
- aprobă angajarea personalului, conform legislației în vigoare;
- urmărește întocmirea proiectului de buget propriu și a contului de execuție bugetar pe care le supune avizării Consiliului Local al Sectorului 2;
- emite decizii și asigură executarea lor;
- coordonează, supraveghează și controlează activitatea personalului A.D.P. Sector 2 și poate aplica sancțiuni disciplinare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- coordonează, îndrumă și aprobă sarcini de serviciu stabilite de către șefii de compartimente, pentru personalul A.D.P. Sector 2, urmărind îmbunătățirea activității;
- analizează cu șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor din subordine;
- pune în executare dispozițiile Primarului Sectorului 2 sau a persoanei delegată de către acesta, cu privire la atribuțiile A.D.P. Sector 2;
- urmărește respectarea Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 ce intră în competența A.D.P. Sector 2;
- analizează cu șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor;
- răspunde în fața Primarului sau a persoanei delegată de către acesta și a Consiliului Local al Sectorului 2 de realizarea atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare, privitoare la activitatea desfășurată;
- răspunde de cunoașterea, însușirea, respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 cu privire la atribuțiile A.D.P. Sector 2 și a legislației în vigoare;
- aprobă statul de plată al instituției, numește și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;
- urmărește întocmirea proiectelor de hotărâri privind Organigrama, Statul de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, pe care le prezintă Primarului sau persoanelor delegate de către acesta, spre a fi supuse aprobării Consiliului Local;
- coordonează, răspunde și delegă personalul din subordine cu privire la situațiile de urgență;
- răspunde de păstrarea în condiții optime a arhivei instituției, conform legislației în vigoare;
- răspunde de patrimoniul instituției;
- reprezintă A.D.P. Sector 2 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, în fața organelor de control de specialitate, cu persoanele juridice și fizice, organizații și fundații din țară și străinătate, precum și în justiție.

SECȚIUNEA 2: ATRIBUȚIILE BIROULUI SECRETARIAT ȘI I.T.

Art. 13. Principalele activități desfășurate în cadrul biroului sunt:

- asigură accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001;
- asigură desfășurarea activității de informare și relații cu publicul prin: informarea directă a persoanelor, prin telefon sau prin e-mail;
- asigură informarea internă a personalului;
- asigură informarea interinstituțională;
- răspunde pentru aplicarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul General privind protecția datelor (UE) 216/668;
- monitorizează respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal;
- gestionarea operațiunilor de registratură prin preluarea apelurilor telefonice, primirea și înregistrarea tuturor tipurilor de documente adresate instituției sau transmise de către instituție;
- distribuirea documentelor conform rezoluției către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de soluționare în cazul petițiilor;
- distribuirea actelor administrative;
- urmărirea soluționării și redactării în termenul legal a răspunsurilor și petițiilor înregistrate;

- expedierea răspunsurilor, prin curier sau poștă către beneficiarii petițiilor înregistrate;
- redirecționarea petițiilor greșit înregistrate la A.D.P. Sector 2, către autoritățile și instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în cereri, în termenul legal;
- furnizarea informațiilor utile și îndrumarea celor interesați către compartimentele competente;
- organizarea serviciului de curierat în vederea depunerii și ridicării documentelor pentru și de la instituții;
- convocarea salariaților la diferite evenimente organizate de către conducerea instituției;
- programarea audiențelor la conducerea instituției și urmărirea soluționării problemelor;
- întocmește semestrial un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
- asigura evidenta, gestiunea și conservarea arhivei instituției și actualizarea Nomenclatorului arhivistic;
- controlul utilizării resurselor IT;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

SECȚIUNEA 3: ATRIBUȚIILE SECȚIEI EXPLOATARE ECHIPAMENTE PARC

Art. 14. Principalele activități desfășurate în cadrul secției sunt:

- asigură funcționarea în parametri optimi a echipamentelor de agrement;
- asigură și organizează activitatea personalului deservent al echipamentelor de agrement;
- asigură și urmărește respectarea măsurilor de securitate conform legislației ISCIR;
- asigură și urmărește respectarea legislației ISCIR specifică echipamentelor de agrement;
- urmărește contractele de servicii RSVTI;
- asigură, organizează și urmărește activitățile curente de reparații de întreținere la echipamentele de agrement;
- întocmește note de fundamentare pentru aprobarea de către Consiliul Local a tarifelor de intrare și închiriere spațiu public;
- răspunde de aplicarea NTSM și PSI în cadrul secției;
- obține autorizațiile și avizele specifice;
- asigură și organizează activitatea de încasare și predare a tarifelor de utilizare a echipamentelor de agrement;
- analizează, calculează și propune actualizarea tarifelor de utilizare a echipamentelor de agrement;
- corelează nivelul tarifelor de utilizare cu nivelul costurilor utilităților, cheltuielilor cu salariile, cheltuielilor de mentenanță, pază și protecție, achiziții de bunuri, materiale și servicii;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în structura bugetului aprobat;
- organizează și urmărește activitatea de pază din parcul de agrement;
- organizează și urmărește activitatea de marketing și publicitate;
- organizează și urmărește activitatea de curățenie și cea de prim ajutor din parcul de agrement;
- urmărește soluționarea petițiilor referitoare la parcul de agrement;
- sumele încasate pe parcursul unei zile de funcționare vor fi colectate și depuse la Trezoreria Sector 2 în următoarea zi lucrătoare, conform legii;
- casierul colector întocmește zilnic situația încasărilor și centralizatorul lunar și le predă Serviciului Economic;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

SECȚIUNEA 4: ATRIBUȚIILE SECȚIEI MECANIZARE

Art. 15. Principalele activități desfășurate în cadrul secției sunt:

- urmărirea valabilității atestatelor profesionale și medicale ale personalului manevrații de utilaje și mijloace de transport;
- obținerea licenței de transport și a licențelor de execuție;
- urmărirea valabilității documentelor legale ale utilajelor și mijloacelor de transport;
- stabilirea consumurilor de carburanți;
- menținerea evidenței consumurilor de carburanți;
- întocmirea și gestionarea foilor de parcurs și foilor de consum (rapoarte de schimb);
- exploatarea utilajelor și mijloacelor de transport din patrimoniul instituției;
- întreținerea utilajelor și mijloacelor de transport;
- va urmări ca utilajele și mijloacele de transport din cadrul secției să corespundă din punct de vedere tehnic și a siguranței rutiere;
- urmărirea reparațiilor capitale ale utilajelor și mijloacelor de transport, realizate la unitățile specializate;
- verificarea CNCIR a utilajelor, echipamentelor și a instalațiilor din dotare;
- instruirea periodică a personalului care manevrează echipamente, utilaje și instalații conform legislației ISCIR;
- transportarea la groapa de gunoi ecologică a deșeurilor rezultate din demolarea construcțiilor neautorizate;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

SECȚIUNEA 5: ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ECONOMIC

Art. 16 Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- elaborarea și rectificarea bugetului în baza propunerilor primite din partea compartimentelor;
- realizarea controlului financiar preventiv, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- întocmește și înregistrează în evidențele contabile ALOP - ul, conform Ordinului nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- introduce și actualizează bugetul aprobat în aplicația Control Angajamente Bugetare conform Ordinului nr. 517/2016 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu completările și modificările ulterioare;
- asigură întocmirea, semnarea electronică și transmiterea electronică a bugetului, angajamentelor și recepțiilor în sistemul național de raportare Forexebug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- asigură semnarea și transmiterea documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul în aplicația Control Angajamente Bugetare, pentru formalitățile sistemului Forexebug prin accesarea

- site-ului Ministerului de Finanțe Publice, prin Punct Unic de Acces;
- listează zilnic extrasele de cont și notificările generate de sistemul național de raportare;
- contarea operațiunilor și întocmirea situațiilor analitice și sintetice;
- contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
- contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
- înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la cursul de achiziție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție;
- efectuarea încasărilor și plăților prin casierie cu respectarea prevederilor legale;
- întocmirea formalităților de imputare în cazul răspunderii materiale a angajaților;
- înregistrarea în contabilitate la valoarea nominală a debitorilor și creditorilor, precum și recuperarea sumelor aferente debitorilor;
- contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- contabilitatea veniturilor se ține pe felul de venituri, după natură sau destinația lor, după caz;
- înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registre de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- verifică stocurile prin punctajul lunar al materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe cu magazia centrală și confirmarea soldurilor;
- ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul - jurnal, Registrul - inventar și a fișelor de cont sintetic, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmirea rapoartelor lunare privind indicatorii din bilanț, plățile restante și situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota - parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN post aderare, conform OMF 479/2012 și decontul de TVA;
- întocmirea trimestrială și anuală a situațiilor financiare, anexele la bilanț și a raportului, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- asigură întocmirea, semnarea electronică și transmiterea electronică a formularelor din sfera raportărilor situațiilor financiare în sistemul național de raportare Forexbug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- verifică și arhivează recipisele și formularele din sfera raportărilor situațiilor financiare generate de sistemul național de raportare Forexbug;
- întocmirea contului de execuție bugetară;
- primirea și gestionarea bunurilor materiale aprovizionate, până la eliberarea din gestiuni;
- înregistrarea operațiunilor contabile privind lucrările de investiții realizate în regie proprie;
- înregistrarea operațiunilor contabile privind lucrările de investiții realizate de către terți;
- înregistrarea operațiunilor contabile privind serviciile prestate de către terți;
- organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația specifică, înaintează propuneri privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- verificarea și valorificarea inventarului patrimoniului instituției;
- inventarierea prin sondaj lunar, până la 150 de repere din patrimoniul instituției;
- urmărește lichidarea avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbirilor telefonice, a utilităților de la terți, a penalităților de întârziere, a cheltuielilor de executare, etc., conform legislației în vigoare și virarea acestora la bugetul local;
- verificarea și analizarea conturilor;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele de drept;

- în exercitarea atribuțiilor sale, compartimentul colaborează cu Trezoreria Sectorului 2 cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități, instituții publice, terți, precum și cu Ministerul Finanțelor Publice;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, luând măsuri necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- înregistrează în evidența contabilă achizițiile de mijloace fixe;
- primește documentația pentru casarea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe și o înregistrează în evidența contabilă;
- întocmirea documentației pentru transferul fără plată a bunurilor la alte instituții publice sau primirea lor de la alte instituții;
- valorificarea deșeurilor rezultate din casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- întocmirea situației centralizate privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual, a bugetului, cât și a rectificării acestuia, în baza solicitărilor înaintate de compartimentele de specialitate ale instituției;
- centralizează propunerile compartimentelor de specialitate privind diminuarea sau suplimentarea de cheltuieli, întocmind note de fundamentare aferente;
- urmărește efectuarea plăților salariale, bunuri și servicii, cât și investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții eu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- emite, semnează și transmite instituției publice ierarhic superioare, spre aprobare cererile pentru deschiderea de credite, conform Ordinului nr. 720/2014 din 22 mai 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice;
- după obținerea aprobării, cererile pentru deschiderea de credite bugetare se depun și se înregistrează la unitățile Trezoreriei Statului în Registrul operațiunilor de trezorerie aferente cererilor pentru deschiderea de credite bugetare;
- propune deschiderea și retragerea de credite lunare și întocmește documentația necesară către Primăria Sectorului 2;
- împreună cu celelalte compartimente ale instituției, ia măsurile necesare și asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile din buget;
- solicită de la ordonatorul principal de credite fondurile necesare, în limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă de investiții, plata în termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale, etc.;
- urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor de câte ori este necesar și întocmește documentația pentru restituirea garanției materiale atunci când gestionarul predă gestiunea;
- menține permanent legătura cu băncile comerciale cu care lucrează în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionarilor;
- evidențiază în contabilitate garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare de produse/ prestări servicii/ execuție de lucrări;
- asigură înregistrarea în contabilitate a drepturilor salariale, normei de hrană, sporurilor și a altor drepturi prevăzute de lege;

- verifică sistematic operațiunile care fac obiectul CFPP din punct de vedere al legalității, regularității și al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- verifică dacă proiectele operațiunilor sunt însoțite de acte justificative necesare și de angajamentele bugetare individuale, propunere de efectuarea unei cheltuieli, ordonanțare de plată după caz;
- verifică dacă facturile cuprind în mod obligatoriu: sintagma, „de plată”, numele în clar, data și semnătura conducătorului compartimentului de specialitate;
- efectuează verificarea de fond, conform instrucțiunilor specifice fiecărui tip de operațiune;
- verifică deconturile de cheltuieli din punct de vedere al legislației, documentelor justificative anexate la ordinul de deplasare, precum și respectarea termenului de justificare a acestuia, în funcție de care se percep penalități, conform legislației în vigoare;
- înscrierea documentelor prezentate la viză în Registrul proiectelor de operațiuni;
- acordă viza prin aplicarea sigiliului personal și a semnăturii, dacă documentele prezentate corespund cerințelor CFPP, numai după parcurgerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor de verificare specifice operațiunilor;
- acordă viza pentru deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- acordă viza pe următoarele documente: angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată, ordonanțările de plată, operațiunile de închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituției;
- acordă viza de CFPP constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
- CFPP se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
- asigură și răspunde de corectitudinea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în registrul privind operațiunile prezentate la viză de CFPP;
- emiterea refuzului de viză dacă documentele prezentate nu corespund cerințelor CFPP;
- transmiterea refuzului de viză conducătorului instituției însoțit de documentele justificative;
- informarea către Curtea de Conturi și MFP asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a conducătorului instituției, însoțită de copia după decizia de efectuare a operațiunii și după motivația refuzului de plată;
- se verifică încadrarea plăților efectuate în prevederile bugetare, trimestriale și anuale;
- întocmește alte lucrări dispuse de către conducerea instituției în sarcina serviciului;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate;

Art. 17 . Principalele activități desfășurate în cadrul **Biroului Administrativ** sunt:

- organizarea dispeceratului, după ora de program;
- exploatarea centralei termice;
- organizarea curățeniei în incinta instituției, în pasajele pietonale sau alte obiective aliate în administrarea instituției, după caz;
- solicită, centralizează și comandă materialele de curățenie, rechizitele și alte bunuri și servicii necesare desfășurării activității;
- organizarea lucrărilor de modernizare, eficientizare, întreținere și reparații a instalațiilor, echipamentelor, clădirilor și dotărilor instituției, realizate în regie proprie sau cu terți;
- întreținerea sistemului de monitorizare video instalat la sediul instituției și la pasajul pietonal Obor; gestionează imaginile preluate prin sistemul de monitorizare video instalat la sediul instituției și la pasajul pietonal Obor;

- urmărirea derulării serviciilor de pază la sediul instituției și la pasajul pietonal Obor;
- urmărește realizarea lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare de la sediul instituției și de la pasajul pietonal Obor;
- urmărește derularea contractelor, după caz, aferente Biroului Administrativ, a unor bunuri imobile aliate în gestionarea Administrației Domeniului Public Sector 2 atribuite prin licitație publică cu strigare;
- gestionarea deșeurilor generate de activitatea curentă a instituției;
- întocmirea documentației necesare pentru contractarea de servicii sau lucrări diverse: caiete de sarcini, note justificative, referate de necesitate, anexe (cantități, valori estimate, devize, etc.), studii de oportunitate, urmărirea lucrărilor și serviciilor contractate (verificarea situațiilor de lucrări, verificarea proceselor verbale etc.)
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

SECȚIUNEA 6: ATRIBUȚIILE SECȚIEI ÎNTREȚINERE SI DOTARE DOMENIU PUBLIC

Art. 18 Secția întreținere și Dotare Domeniu Public are în subordine Atelierul Dotări și întreținere Mobilier Urban și Atelierul Exploatare Domeniu Public.

Art. 19 A) Principalele activități desfășurate în cadrul secției sunt:

- coordonează activitatea celor 2 ateliere;
- răspunde de întocmirea și menținerea evidenței dotărilor domeniului public al Sectorului 2;
- răspunde de achiziția, întreținerea și reparațiile dotărilor domeniului public (mobilier urban, fântâni ornamentale, arteziene, ceasuri, garduri/împrejmuiri, bransamente apă și iluminat, echipamente de joacă și de fitness etc.);
- planifică lucrările;
- verifică pe teren starea dotărilor și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

B) Principalele activități desfășurate în cadrul **Atelierului Exploatare Domeniu Public** sunt:

- întreținerea, cu personal propriu sau cu prestatori, a dotărilor domeniului public din Sectorul 2, alocate pentru administrare;
- urmărirea lucrărilor de mentenanță, întreținere și reparare a dotărilor din sectorul 2, alocate spre administrare, realizate de către furnizorii de servicii;
- coordonarea lucrărilor de vidanjare a spațiilor alocate spre administrare;
- realizarea/întreținerea bransamentelor apă/canal, lucrărilor electrice;
- întocmirea documentației primare pentru inițierea procedurilor de achiziție publică.

C) Principalele activități desfășurate în cadrul **Atelierului Dotări și întreținere Mobilier Urban** sunt:

- răspunde de mobilierul urban și gardurile de împrejmuire a parcurilor și a zonelor verzi aflate în patrimoniul instituției;
- amenajarea și întreținerea dotărilor din locurile de joacă pentru copii și a locurilor de agrement;
- amenajarea și întreținerea dotărilor de pe domeniul public (gărdulețe, bănci, coșuri de gunoi, aparate de joacă);
- confecționarea și montarea panourilor de afișai;
- întocmirea documentației primare pentru inițierea procedurilor de achiziție publică.

SECȚIUNEA 7: ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE, CONCESIUNI

Art. 20. Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice (PAAP) și strategia de contractare pe baza referatelor de necesitate și a notelor de fundamentare, transmise de celelalte compartimente;
- analizează și avizează proiectele/caietele de sarcini, necesare proiectelor de investiții;
- are ca obiectiv programarea, pregătirea și contractarea lucrărilor de investiții;
- solicită compartimentelor din cadrul instituției întocmirea caietelor de sarcini și a documentației descriptive, iar în caz de necesitate va putea apela la serviciile unor societăți comerciale de profil pentru întocmirea caietelor de sarcini;
- transmite dosarul achiziției publice în vederea obținerii avizului de legalitate și obținerea vizei de Control Financiar Preventiv;
- realizarea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația specifică în vigoare;
- 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 pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, conform legislației în vigoare;
- aplicarea procedurii de licitație deschisă pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii licitație restrânsă pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii negociere competitivă pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii dialog competitiv pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii parteneriat pentru inovare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică /acordurilor - cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii negociere fără publicarea prealabilă pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii concurs de soluții pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și a altor servicii specifice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii simplificată pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- organizarea procedurii de atribuire a contractelor de închiriere a unor bunuri imobile aflate în gestionarea Administrației Domeniului Public Sector 2 prin licitație publică cu strigare;
- elaborarea propunerilor de proiecte finanțate cu fonduri structurale și alte fonduri decât cele

- structurale (naționale, europene, internaționale);
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice pentru fiecare achiziție publică realizată prin aplicarea unei proceduri pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru conform legislației specifice în vigoare;
- organizarea procedurii de atribuire a contractelor de lucrări publice, de servicii și bunuri proprietate publică prin concesiune;
- transmiterea contractelor încheiate compartimentelor de specialitate pentru urmărirea derulării recepției la terminarea lucrărilor și avizării plăților;
- realizarea achizițiilor directe conform legislației specifice în vigoare;
- urmărirea derulării contractelor de furnizare de produse, după caz;
- realizează circuitul documentelor de achiziție directă prin predarea către magazie a produselor, a avizelor de însoțire și către Serviciul Economic a documentelor de facturare;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate

Art. 21 Principalele activități desfășurate în cadrul *Biroului Urmărire Investiții* sunt:

- urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru 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
- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord-cadru de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2, în baza Programului anual al achizițiilor publice, primit de la Serviciul Achiziții Publice, Concesiuni.
- constituie și asigură gestionarea bazei de date cu privire la contractele monitorizate în cadrul acestei structuri
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsuri de îmbunătățire a activității
- 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.
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Serviciul Economic
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziție publică produse/servicii/lucrări derulate.
- întocmește acte adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică.

SECȚIUNEA 8: ATRIBUȚIILE SECȚIEI SPAȚII VERZI, SERE

Art. 22. A) Principalele activități desfășurate în cadrul Secției Spații Verzi, Sere și respectiv a structurilor subordonate acestora (*Formație 1, Formație 2*) sunt:

- planificarea, realizarea și controlul procesului de plantare a materialului dendro - floricol în parcurile administrate prin: pregătirea terenului în vederea plantării, mobilizarea terenului pentru plantat flori, nivelarea terenului, pichetarea terenului în vederea plantării, săparea gropilor manual pentru arbori, arbuști, etc., săparea șanțurilor pentru garduri vii, procurarea materialului dendro - floricol necesar plantării de la cele două sere producătoare (Pantelimon și Voluntari), plantat arbori (foioși și rășinoși) și arbuști (foioși și rășinoși), plantat gard viu, plantat flori anuale,

- bianuale și perene, întocmirea unui proces verbal la finalizarea lucrărilor de plantare;
 - realizarea lucrărilor de amenajare și reamenajare a spațiilor verzi: degajarea terenului de corpuri străine, mobilizat solul la cazma manual sau mecanizat cu utilajul, extragerea manuală a pământului impropriu, împrăștierea pământului vegetal de umplutură dacă este cazul, nivelarea terenului cu sapa și grebla, semănat gazon, instalare rulou gazon, tăvălugit, udat. Încărcarea resturilor și evacuarea gunoiului, întocmirea unui proces verbal de semănat și instalat gazon rulou la finalizarea lucrărilor de reamenajare a spațiilor verzi;
 - întreținerea spațiilor verzi prin elaborarea graficelor de lucrări de întreținere a spațiilor verzi din zona alocată și prin efectuarea periodică a unor lucrări de bază: măturat manual și spălat aleile, tuns gazon, iarbă și buruieni din peluzele de spațiu verde, greblat agrotehnic, aplicare îngrășăminte, degajarea terenului de corpuri străine, mobilizat sol la cazma în jurul arborilor și arbuștilor, tuns gard viu, executat cuvete la arbori și arbuști, scos drajoni la arbori și arbuști, încărcat și transportat gunoi la tractor, tăieri de corecție la trandafiri, mușuroit /desmușuroit trandafiri, tăiat inflorescențe uscate și lăstari inestetici la trandafiri, plivii și prășit trandafiri, plivit buruieni din peluze, îndepărtat flori trecute din rabate, plivit și prășit rabate flori, rectificat margini la alei și rabate, udat peluze și plantații arboricole, curățat zăpada de pe alei, spart gheața de pe alei, scuturat zăpada de pe garduri vii și bănci, scuturat zăpada de pe eoni feri, încărcat zăpadă și gheață și transportat la tractor;
 - planificarea, realizarea și controlul toaletării și defrișării arborilor amplasați pe domeniul public al Sectorului 2 prin lucrări de toaletare a arborilor, lucrări de ridicare de coronament, curățare ramuri uscate și frânte din coronamentul arborilor, defrișare arbori uscați sau periculoși, intervenție asupra arborilor doborâți de fenomene meteo extreme;
 - întocmirea Programului anual de toaletări și defrișări arbori din spațiile verzi, în baza vizelor emise de Primăria Municipiului București.
 - inventarierea și depozitarea în locuri special amenajate a materialului lemnos rezultat din lucrări de toaletare și defrișări arbori efectuate pe domeniul public al Sectorului 2.
 - întocmirea documentației necesare pentru contractarea de servicii sau lucrări diverse: caiete de sarcini, note justificative, referate de necesitate, anexe (cantități, valori estimate, devize, etc.), studii de oportunitate, urmărirea lucrărilor și serviciilor contractate (verificarea situațiilor de lucrări, verificarea proceselor verbale etc.)
 - urmărirea lucrărilor de amenajare, reamenajare și întreținere a spațiilor verzi, toaletarea și defrișarea arborilor și altele, realizate de către furnizorii de servicii - servicii și lucrări urmărite: întreținere și amenajare spații verzi, toaletări și defrișări arbori, lucrări de amenajare cu tartan la locurile de joacă, întreținere și mentenanță sisteme de irigat, reparații alei în parcuri și grădini publice, modernizare țarcuri de câini, proiectare și execuție spații verzi (studii de fezabilitate), servicii de dezăpezire unități de învățământ și centre sociale conform protocoalelor de colaborare, aplicare desene și jocuri educative pe asfalt, aplicare tratamente fitosanitare la arbori, servicii de pază, tratamente pentru combaterea căpușelor, refacere zone verzi;
 - întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.
- B) Principalele activități desfășurate în cadrul Atelierului Producere, Exploatare Material Dendrofloricol și Administrare Sere (Sera Voluntari și Sera Pantelimon) sunt:**
- planificarea activității și întocmirea programului anual de producție;
 - planificarea, realizarea și controlul procesului de producere a materialului dendro - floricol în serele administrate;
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru buna funcționare și o producție optimă anuală de material dendrofloricol;

- întocmirea documentației necesare pentru achiziționarea materialelor, uneltelor, utilajelor etc. (caiete de sarcini, anexe, note justificative etc.);
- întocmirea și transmiterea referatului de necesitate;
- efectuează recepția produselor; asigură depozitare/intrarea în gestiune;
- asigură întocmirea documentației: NIR, fișe de magazie, bonuri de consum etc.;
- asigură întocmirea la finalul anului a propunerilor pentru aprobarea bugetului pentru anul următor.
- asigură pregătirea serelor: pregătirea anuală a serelor pentru producție demarează cu operații de dezinsecție, dezinsecție și deratizare, pregătirea amestecurilor de pământ, semănarea manuală în lădițe cu pat germinativ pregătit în prealabil, lucrări de întreținere la semănături și repicături (repicarea la lădițe, plantarea la ghiveci, lucrările de întreținere a răsadurilor de Hori plantate la ghivece, pregătirea pentru livrare pe teren, depozitarea ghivecelor goale).

SECȚIUNEA 9: ATRIBUȚIILE SECȚIEI STRĂZI

Art.23. Principalele activități desfășurate în cadrul secției sunt:

- realizarea lucrărilor de amenajare și reamenajare a rețelei stradale din Sectorul 2;
- propune străzile, aleile, parcărilor care trebuie să intre în procedura de reparare;
- înregistrarea și prioritizarea lucrărilor de întreținere și reparații de realizat;
- întreținerea și repararea rețelei stradale din sectorul 2 (străzi secundare, alei, intrări, trotuare, parcări) cu personal propriu;
- întocmirea documentației necesare pentru contractarea de servicii sau lucrări diverse: caiete de sarcini, note justificative, referate de necesitate, anexe (cantități, valori estimate, devize, etc.), studii de oportunitate, urmărirea lucrărilor și serviciilor contractate (verificarea situațiilor de lucrări, verificarea proceselor verbale etc.)
- întocmirea și predarea către Serviciului Economic a situațiilor de lucrări,/consumuri de materiale pentru lucrările efectuate în regie proprie;
- verificarea derulării lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări ale rețelei stradale din Sectorul 2 (străzi secundare, alei, intrări, trotuare, parcări), realizate de către terți;
- efectuarea recepției la terminarea lucrărilor de reparații, modernizare, reabilitare străzi, alei, parcări din Sectorul 2;
- avizarea situațiilor de plată, transmise spre decontare;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

SECȚIUNEA 10: ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRARE ȘI MONITORIZARE DOMENIU PUBLIC

Art. 24. A) Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- întocmește documentele în vederea ridicării autovehiculelor abandonate sau fără stăpân;
- organizează defaectarea construcțiilor provizorii amplasate ilegal atât pe domeniu public sau privat al sectorului 2, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește documentele de predare-primire a amplasamentelor în vederea executării lucrărilor tehnico-edilitare și recepția la finalizarea lucrărilor;
- aplică sancțiuni contravenționale;

- comunică procesele verbale contravenționale către contravenienți și întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- înaintează organelor de executare a creanțelor bugetare, procesele verbale contravenționale care nu au fost contestate în termenul legal și note de constatare a ocupării domeniului public;
- personalul său de specialitate participă la recepțiile lucrărilor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii pe domeniul public administrat de A.D.P. Sector 2;
- valorificarea deșeurilor feroase, neferoase și a deșeurilor obținute din desființarea construcțiilor neautorizate și autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- răspunde la sesizările locuitorilor Sectorului 2 privind domeniul public;
- întocmește referate de aprobare și alte documente, după caz, pentru proiectele de hotărâri de consiliu local care vizează activitatea serviciului;
- aduce la îndeplinire atribuțiile și sarcinile stabilite de către conducere;
- ridică autovehiculele abandonate sau fără stăpân, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

B) Principalele activități desfășurate în cadrul Compartimentului Administrare Domeniu Public sunt:

- întocmirea și depunerea documentelor pentru obținerea de avize pentru lucrările efectuate de ADP Sector 2;
- evidența documentației cadastrale și a proprietăților din domeniul public și privat al municipității aflate în administrarea A.D.P. Sector 2;
- depunerea documentației pentru înscrierea/modificarea în evidența cadastrală a proprietăților din domeniul public și privat al municipității de pe raza Sectorului 2;
- predarea către Serviciul Economic a documentelor în original, privind intabularea terenurilor/clădirilor;
- obținerea certificatelor de urbanism, avizelor, autorizațiilor de construire pentru lucrările efectuate de A.D.P. Sector 2;
- întocmirea și menținerea evidenței terenurilor/clădirilor aflate în administrarea domeniului public și privat al Sectorului 2;
- elaborarea și coordonarea programului anual de dezăpezire a principalelor obiective de interes public de pe raza Sectorului 2;
- eliberează acord/aviz de principiu și/sau încheie contracte după caz în vederea ocupării domeniului public pentru târguri, expoziții, terase sezoniere, rulote/autorulote, gherete sau alt tip de mobilier urban și alte activități cu caracter economic în parcuri sau alte zone aliate în administrarea A.D.P. Sector 2;
- eliberează acord/aviz pentru organizare de șantiere, schele, realizare acces auto și coborârea bordurilor, reclame luminoase conform certificatelor de urbanism și/sau autorizațiilor de construire;
- urmărește respectarea măsurilor de împrejmuire a terenurilor de pe raza administrativ teritorială a sectorului, pentru evitarea depozitării necontrolate a deșeurilor și degradării solului;
- participă alături de persoanele desemnate din cadrul Compartimentului Monitorizare Domeniu Public la dezafectarea construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public al sectorului, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

C) Principalele activități desfășurate în cadrul Compartimentului Monitorizare Domeniu Public sunt:

- efectuarea controalelor privind respectarea prevederilor legale privind domeniul public, menționate în Autorizațiile de Construire și în Autorizațiile de Intervenții;
- verifică mobilierul urban și gardurile ce împrejmuesc ansamblurile blocurilor și a locurilor virane aflate în patrimoniul instituției;
- verifică prin efectuarea inspecțiilor zilnice modul de întreținere și utilizarea domeniului public și privat al statului, administrat de către ADP - Sector 2, întocmind note de constatare, în ceea ce privește starea rețelei stradale, inclusiv al parcajelor de reședință și a semnelor privind siguranța circulației (marcaje, limitatoare de viteză, indicatoare de circulație, stâlpișori de avertizare, etc.);
- sesizează conducerea instituției, dacă se constată organizarea pe domeniu public al activităților ilegale de comerț, prestări de servicii și altele;
- sesizează conducerea instituției cu privire la ocuparea domeniului public ilegală cu tonete, gherete sau altele de tip mobilier urban, construcții provizorii, garaje, organizări de șantier etc., luând măsuri de informare a organelor competente;
- verifică stadiul fizic al lucrărilor de intervenție de remediere a avariilor de pe teritoriul Sectorului 2, respectarea termenelor și condițiilor impuse prin autorizația de intervenție și autorizația de construire de pe domeniul public, precum și aducerea la starea inițială a spațiilor publice afectate de lucrările de intervenție, la rețelele edilitare, aplicând sancțiuni contravenționale, conform legii;
- verifică gradul de curățenie și degradare a solului, al zonelor administrate, depozitarea ilegală a deșeurilor pe domeniul administrat de către A.D.P. Sector 2 și respectarea normelor privind protecția mediului, luând măsuri de sancționare a abaterilor;
- verifică și notifică responsabilii privind funcționarea sistemelor/installațiilor de iluminat public;
- verifică și notifică responsabilii cu privire la starea oricărui bun de utilitate publică, amplasat de instituție pe domeniul administrat;
- contribuie la verificarea amenajării și întreținerii spațiilor verzi locale și a terenurilor de joacă pentru copii, informând Secția Spații Verzi, Sere și Secția întreținere și Dotare Domeniu Public cu privire la aspectele sesizate;
- participă alături de persoanele desemnate din cadrul Compartimentului Administrare Domeniu Public la dezafectarea construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public al sectorului, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

D) Principalele activități desfășurate în cadrul Biroului Parcări sunt:

- identificarea și obținerea avizării de noi spații de parcare de reședință în sector;
- marcarea și semnalizarea locurilor de parcare de reședință avizate;
- întocmirea și actualizarea evidenței locurilor de parcare de reședință;
- menținerea evidenței solicitărilor privind locurile de parcare de reședință;
- atribuirea dreptului de utilizare a locurilor de parcare de reședință nou create;
- atribuirea dreptului de utilizare a locurilor de parcare de reședință existente (realocarea locurilor de parcare);
- verificarea respectării condițiilor contractuale de către utilizatorii locurilor de parcare de reședință;
- asigurarea punerii în aplicare a dispozițiilor Consiliului Local Sector 2 și ale Consiliului General privind plata contravalorii întreținerii și administrării locurilor de parcare.
- rezolvarea în termen legal a sesizărilor și reclamațiilor ale cetățenilor, redactarea și transmiterea răspunsurilor către aceștia;
- întocmirea procedurilor operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

SECȚIUNEA 11: ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE

Art. 25. Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate,
- întocmirea documentelor justificative pentru proiectul de buget, cheltuielile cu salariile și acordarea altor drepturi, conform legislației în vigoare;
- completarea și transmiterea către Inspectoratul Teritorial de Muncă a REVÍSAL prin persoanele desemnate din cadrul biroului;
- stabilirea drepturilor salariale și de natură salarială, întocmește note de calcul;
- întocmirea documentației necesare pentru acordarea/calcularea sporurilor;
- întocmirea documentației necesare pentru acordarea/calcularea voucherelor de vacanță;
- planificarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă;
- asigură preluarea de la compartimentele instituției, pentru întocmirea statelor de plată a următoarelor documente: foile colective de prezență pentru toți salariații instituției verificate și semnate de către șefii de compartimente, certificatele medicale, decizii privind modificarea drepturilor salariale, cereri de concedii de odihnă și alte documente privind modificarea drepturilor salariale;
- asigură gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, transmiterea către ANI și publicarea pe site-ul instituției. Prin persoana desemnată din cadrul biroului, asigură consultanță în vederea completării DA și DI;
- întocmește statele de plată lunare pentru salariații instituției privind drepturile salariale cuvenite, conform procedurilor legale în vigoare;
- calculează concediile medicale și efectuează plata acestora lunar;
- întocmește lunar centralizatorul de salarii, declarațiile de bancă și ordinele de plată aferente contribuțiilor;
- întocmește și transmite lunar către banca situația privind efectuarea plății salariilor, prin card;
- calculează contribuțiile aferente salariilor, întocmește ordine de plată pentru: asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările pentru ajutorul de șomaj și a celorlalte fonduri speciale;
- întocmește și transmite la termenele stabilite situații statistice, raportări și declarații privind drepturile salariale cuvenite angajaților către organele abilitate, conform legislației în vigoare;
- asigură întocmirea și eliberarea adeverințelor pentru angajații instituției;
- răspunde de activitatea de recrutare a forței de muncă;
- asigură întocmirea documentelor specifice reglementării relațiilor de muncă, respectiv decizii, CIM- uri, acte adiționale, acorduri de confidențialitate, etc.;
- asigură întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților A.D.P, Sector 2;
- gestionează fișele de post care vor cuprinde atribuțiile și răspunderile ce le revin salariaților. Acestea vor fi întocmite/actualizate de șefii compartimentelor pentru fiecare salariat din subordine;
- centralizează propunerile pentru promovare pentru personalul contractual. întocmite de șefii structurilor funcționale din cadrul A.D.P. Sector 2, conform legii;
- organizează examenele de promovare în grade/trepte profesionale;



- centralizează propunerile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante întocmite de șefii structurilor funcționale și organizează concursurile conform prevederilor legale;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a personalului, urmărind aplicarea corectă a procedurilor de evaluare și asigurând asistență de specialitate evaluatorilor;
- întocmește decizii ale directorului general și ține evidența acestora;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind Strategia Națională Anticorupție (SNA) și consilierul de etică, în cadrul A.D.P. Sector 2;
- întocmește și actualizează Regulamentul Intern, după consultarea tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
- centralizează propunerile de reorganizare ale compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local, a Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.D.P. Sector 2;
- evaluează necesarul de pregătire profesională pentru salariații instituției;
- întocmește planul anual de pregătire profesională conform propunerilor șefilor de compartimente;
- planifică participarea salariaților la programe de instruire, în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare informând Directorul asupra rezultatelor evaluării și calificativelor finale obținute;
- asigură evidența sesiunilor/cursurilor de pregătire profesională;
- facilitează comunicarea pentru dezvoltarea/mentinerea unui climat pozitiv a relațiilor dintre angajați;
- transmite documentele solicitate de Președintele Comisiei de Disciplină, conform legii;
- asigură secretariatul Comisiei de disciplină;
- asigură gestionarea documentelor Comisiei de disciplină.
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate;

Art. 26. Principalele activități desfășurate în cadrul *Compartimentului Evidență Muncă în Folosul Comunității* sunt:

- asigură ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunității transmise de organele jurisdicționale către A.D.P. Sector 2 cu respectarea prevederilor legale OG 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, cu modificările și completările ulterioare, precum și din Legea nr.253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- primirea și înregistrarea mandatelor de executare a unei munci în folosul comunității;
- organizarea și asigurarea evidenței documentelor compartimentului și arhivarea dosarelor soluționate;
- asigură stabilirea programului de activitate și a locației de desfășurare a muncii pentru fiecare persoana care desfășoară muncă în folosul comunității în cadrul A.D.P. Sector 2;
- asigură punerea la dispoziția persoanei care execută munca în folosul comunității a echipamentului necesar desfășurării activității;
- asigură supravegherea efectivă a modului de executare a activității;
- verificarea, în baza programului de lucru stabilit, a prezenței la locul de muncă a persoanei care execută muncă în folosul comunității și modul în care aceasta își execută sarcinile stabilite;
- întocmirea actelor aferente dosarelor de executare a muncii în folosul comunității aflate pe rolul Compartimentului;
- completarea dosarelor aflate pe rolul Compartimentului Evidență Muncă în Folosul Comunității

- cu fisa de instruire în securitatea muncii, programul de planificare a activității, adeverințe medicale, adrese, referate, note interne, fișe de prezentă, informări, comunicări, procese verbale de constatare etc.;
- asigură finalizarea procedurii de executare a mandatelor de muncă în folosul comunității prin ducerea la îndeplinirea măsurilor dispuse prin sentințe, decizii, ordonanțe etc., și comunicarea adeverinței/dovezii emise de A.D.P. Sector 2 către persoana care a executat și către organele jurisdicționale emitente, în termenul stabilit de acestea;
- asigură sesizarea emitentului actului prin care s-a dispus executarea muncii în folosul comunității cu privire la atitudinea și comportamentul contravenientului/persoanei la locul de muncă și anume: refuzul de a executa mandatul, neprezentarea nejustificată la punctul de lucru, abateri disciplinare, dezinteres în îndeplinirea sarcinilor stabilite etc.;
- după executarea muncii neremunerate în folosul comunității, are obligația de a emite și de a comunica serviciului de probațiune și persoanei supravegheate un document care atestă că munca în folosul comunității a fost executată;
- asigură expedierea actelor de către organele jurisdicționale, secții de poliție precum și Direcția de Taxe și Impozite Locale Sector 2;
- asigură centralizarea și evaluarea permanentă, în timp real, a datelor și informațiilor rezultate din activitatea Compartimentului Evidență Muncă în Folosul Comunității - rapoarte de activitate, informări, comunicări;
- asigură stabilirea tipurilor de activități desfășurate, supravegherea și întocmirea pontajului beneficiarului de ajutor social comunitar;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

Art. 27. Principalele activități desfășurate în cadrul *Compartimentului Securitate, Sănătate în Muncă și PSI* sunt:

- asigură efectuarea instructajelor de sănătate și securitate în muncă pentru persoanele care execută muncă neremunerată în folosul comunității;
- elaborarea, afișarea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție a personalului;
- 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 anuală”;
- 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 materiale de prim-ajutor;
- întocmește necesarul pentru cursurile de instruire/perfecționare profesională ale angajaților în domeniile: prim ajutor, SSM, PSI, SU;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- ține evidența stingătoarelor din dotarea unității și completează de câte ori este nevoie necesarul eu aceste echipamente;
- efectuarea și verificarea efectuării instruirilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- verifică respectarea obligativității purtării echipamentului individual de protecție și informează conducerea cu privire la situațiile constatate în vederea aplicării sancțiunilor disciplinare;
- coordonarea activităților Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- efectuarea controalelor și inspecțiilor privind securitatea și sănătatea în muncă;

- comunicarea, cercetarea și înregistrarea accidentelor de muncă;
- elaborarea, afișarea, monitorizarea și actualizarea planurilor pentru prevenirea incendiilor în situații de urgență;
- obținerea și menținerea autorizației de mediu;
- întocmește raportări periodice, în conformitate cu prevederile legale, către organele de mediu;
- asigură instruirea angajaților instituției să colecteze separat deșeurile generate prin respectarea inscripționărilor de pe recipientele destinate colectării selective;
- întocmește caietul de sarcini pentru contractarea serviciului de medicina muncii;
- colaborează cu serviciul 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;
- întocmește graficele cu programarea personalului 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 proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate.

CAPITOLUL IV

CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

Art. 35. Acțiunile (etapele) necesare desfășurării activităților detaliate în secțiunile anterioare sunt prezentate în *lista obiectivelor specifice, activităților, acțiunilor și procedurilor*, elaborată la nivelul fiecărui compartiment al instituției.

Art. 36. (1) Îndeplinirea obiectului de activitate și a misiunii A.D.P. Sector 2 reprezintă obiectivul eforturilor tuturor angajaților.

(2) Directorii/șefii compartimentelor se asigură de desfășurarea tuturor activităților detaliate în secțiunile capitolelor anterioare, precum și orice alte activități conexe, primite de la șefii ierarhici superiori/autoritățile superioare, în realizarea strategiilor pe termen scurt și mediu, în limitele respectării temeiului legal și în limita pregătirii profesionale a angajaților din cadrul compartimentelor coordonate.

Art. 37. Directorul, șefii compartimentelor și întregul personal al instituției au obligația să cunoască, să aplice și să respecte toate prevederile legale care reglementează domeniul lor de activitate, răspunzând de îndeplinirea sarcinilor ce decurg din acestea.

Art. 38. Pentru bună desfășurare a activității compartimentelor, dar și a comunicării între acestea, a datelor, informațiilor, documentelor și înregistrărilor elaborate și/sau utilizate în îndeplinirea activităților specifice, coordonatorii compartimentelor vor asigura permanent:

aplicarea în cadrul compartimentelor coordonate a prevederilor regulamentelor, codurilor/ghidurilor și procedurilor de sistem, elaborate la nivelul instituției;

elaborarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice activității desfășurate în cadrul compartimentelor coordonate, revizuirea acestora ori de câte ori este necesar pentru a asigura conformitatea cu cerințele legale și de reglementare, dar și cu modul concret de desfășurare a activităților;

aplicarea în cadrul compartimentelor coordonate a prevederilor procedurilor/instrucțiuni de lucru specifice activităților desfășurate;

transmiterea proiectelor, deciziilor administrative, procedurilor / instrucțiunilor de lucru, precum și alte documente care detaliază acțiuni de întreprins pentru consultarea și avizarea acestora de către toate compartimentele implicate în acțiunea detaliată prin documentele elaborate.

Art. 39. Șefii compartimentelor vor analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității, creșterea operativității și a procedurilor privind controlul intern/ managerial.

Art. 40. Sarcinile /atribuțiile și responsabilitățile de serviciu, relațiile ierarhice dintre compartimente și posturile din cadrul instituției, nivelul executiv sau de conducere, sfera relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare), posibilitatea delegării de competențe, modul de suplinire și de raportare ale fiecărui post din statul de funcții al instituției sunt descrise în fișele de post aprobate de către directorul general, cu respectarea organigramei.

Art. 41. Șefii de servicii, secții, birouri și ateliere pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament vor stabili prin fișa postului în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia sarcini pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

Art. 42. Șefii compartimentelor se asigură de perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și evaluări anuale ale acestora.

Art. 43. Furnizarea datelor în afara A.D.P. Sector 2 și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face cu acordul Directorului General al A.D.P. Sector 2.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 44. Prezentul Regulament se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de șefii compartimentelor cu salariații din subordine.

Art. 45. Prezentul Regulament poate fi îmbunătățit, în funcție de necesități și supus spre aprobare în variantă modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 46. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este supus aprobării în ședința Consiliului Local Sector 2 și intră în vigoare după aprobarea Consiliului Local Sector 2.

**PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU**

**VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR**