



Proiect

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință _____, astăzi, _____;

Luând în considerare proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 174/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și ale Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, rectificată, cu modificările și completările ulterioare;

Analizând:

- Referatul de aprobare prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate nr. 108063/15.07.2021 întocmit de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Adresa nr. 8773/08.04.2021 înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 58568/19.04.2021, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2021 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al Municipiului București;
- Adresa nr. 10781/11.05.2021 înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 72417/17.05.2021, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2021 stabilit conform punctului 4 din Procedura de stabilire a numărului maxim de posturi prevăzut în anexa la O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

7/AT
Schimbare
IE IAR

- Adresa Serviciului Administrativ nr. 58963/23.04.2021 aprobată de conducătorul instituției privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Administrativ;
- Adresa Direcției Economice nr. 58748/13.05.2021 aprobată de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor Direcției Economice din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
- Adresa Direcției Relații Comunitare nr. 59336/17.05.2021 aprobată de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor Direcției Relații Comunitare din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
- Adresa Direcției Juridice, Legislație Contencios-Administrativ nr. 59314/27.04.2021 aprobată de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor Direcției Juridice din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
- Adresa Serviciului Autoritate Tutelară nr. 59314/23.04.2021 aprobată de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor Serviciului Autoritate Tutelară din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
- Adresele Serviciului Corp Control nr. 59326/26.04.2021 și nr 59341/26.04.2021 aprobată de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor Serviciului Corp Control și Compartimentului Control Intern și Managementul Calității din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
- Adresa Serviciului Management Situații de Urgență nr. 59420/22.04.2021 aprobată de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor Serviciului Management Situații de Urgență din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
- Propunerea înregistrată cu nr. 75236/20.05.2021 aprobată de conducătorul instituției privind atribuțiile Direcției Unități de Învățământ și Proiecte Educaționale din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
- Propunerea înregistrată cu nr. 75238/20.05.2021 aprobată de conducătorul instituției privind atribuțiile Direcției Generale Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
- Propunerea înregistrată cu nr. 75239/20.05.2021 aprobată de conducătorul instituției privind atribuțiile Direcției de Utilități Publice și Mediu din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
- Adresa Direcției Audit Public Intern nr. 75243/20.05.2021 aprobată de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor Direcției Audit

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

– Adresa Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu nr. 59005/17.05.2021 aprobată de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

– Adresa Direcției Management Resurse Umane din data de 20.05.2021 aprobată de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor acestei structuri din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

– Adresa Serviciului Achiziții Publice nr. 58825/19.05.2021 aprobată de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor Serviciului Achiziții Publice din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

– Adresa Direcției Sisteme Informatice și Administrare Echipamente nr. 59319/26.04.2021 privind modificarea și completarea atribuțiilor acestei structuri din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

– Propunerea înregistrată cu nr. 75248/20.05.2021 privind atribuțiile Direcției Comunicare din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

– Adresa Direcției Administrație Publică Locală nr. 59321/23.04.2021 aprobată de conducătorul instituției privind modificarea și completarea atribuțiilor acestei structuri din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

– Proces-verbal al ședințelor organizate în perioada 02.06 - 08.06.2021 cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv din cadrul serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea CLS2, (Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și Centrul Teritorial Veterinar Sector 2) coordonate de Primarul Sectorului 2;

– Proces-verbal al ședinței organizate în data de 07.06.2021 cu organizațiile sindicale reprezentative la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și cu reprezentanții funcționarilor publici și respectiv ai salariaților din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și Centrului Teritorial Veterinar Sector 2;

– Avizul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Avizul Comisiei de Buget – Finanțe, Investiții, Accesarea Fondurilor Europene și Credite Externe din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Avizul Comisiei pentru Transparență, Reducerea Birocrației și Inovație din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Dispoziția nr. 810/04.05.2021 emisă de către Primarul Sectorului 2 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna Niță Elena, director executiv al Direcției Juridice, Legislație, Contencios-Administrativ, a funcției publice de conducere de Secretar General al Sectorului 2 al Municipiului București.

Având în vedere reglementările cuprinse în:

– Legea nr. 62/2011 privind dialogul social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

– Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

În temeiul art. 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;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

HOTĂRĂȘTE

Art.I. (1) Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 ca urmare a preluării activității Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și Centrului Teritorial Veterinar Sector 2, instituții publice care se desființează și respectiv precum și a unor atribuții ale Administrației Domeniului Public Sector 2, instituție publică al cărei Regulament de Organizare și Funcționare va fi modificat în consecință.

Art.II. (1) Se aprobă modificarea și completarea Anexelor nr. 1-3 la Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 174/13.11.2017 *privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, rectificată, cu modificările și completările ulterioare*, conform anexelor nr. 1-3 ce conțin 178 pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art.III. (1) Patrimoniul, arhiva, dosarele existente pe rolul instanțelor de judecată privind litigiile, prevederile bugetare, execuția bugetară până la data reorganizării și orice alte bunuri ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și respectiv Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 sunt preluate de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

(2) Procedurile aflate în derulare la nivelul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 vor fi continuate de Primarul Sectorului 2 prin aparatul de specialitate, care se subrogă în drepturile și obligațiile acestora, actele îndeplinite anterior rămânând valabile.

(3) Pentru litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, indiferent de faza de judecată, Primarul Sectorului 2 prin aparatul de specialitate se subrogă în toate drepturile și obligațiile Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 și dobândește calitatea procesuală a acestora, începând cu data încheierii protocoalelor de predare-primire a dosarelor existente pe rolul instanțelor de judecată privind litigiile.

(4) Protocoalele de predare – preluare care vizează predarea-preluarea patrimoniului, dosarelor existente pe rolul instanțelor de judecată privind litigiile, arhivei, prevederilor bugetare, execuției bugetare, precum și orice alte bunuri ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și ale Centrului

Teritorial Veterinar Sector 2 se încheie în termen de maxim 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art.IV. Până la încheierea protocoalelor prevăzute la art. III alin. (4), finanțarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și a Centrului Teritorial Veterinar Sector 2, instituții publice care se desființează, se asigură din bugetele ordonatorilor de credite existenți înainte de reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 potrivit prezentei hotărâri.

Art.V. (1) Directorul General al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și respectiv Directorul Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 au obligația, în calitate de angajatori, să asigure propriilor salariați măsuri active de combatere a șomajului în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte acte normative sau administrative incidente.

(2) Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 le revine obligația de a solicita Primăriei Sectorului 2, lista funcțiilor publice vacante și respectiv lista funcțiilor contractuale vacante pentru a le pune, în perioada de preaviz, la dispoziția propriilor salariați, în vederea realizării transferului în interesul serviciului sau, după caz, la cerere, în condițiile art. 506 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. VI. Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 le revine obligația de a aduce la cunoștință Primarului Sectorului 2 într-un termen de maximum 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, stadiul de de îndeplinire a obligațiilor stipulate la art. V.

Art.VII. (1) Punerea în executare a prevederilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal, ce decurg din reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sector 2 și, respectiv din desființarea celor două instituții publice ale căror atribuții sunt preluate în cadrul Primăriei Sectorului 2, se realizează într-un termen de maximum 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(2) Responsabilitatea ducerii la îndeplinire a prevederilor alin. (1) revine Primarului Sectorului 2, pentru aparatul de specialitate, și Directorului General al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, respectiv Directorului Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 pentru instituțiile respective.

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

VIZIT
neschimbare
SECRETAR

Art. IX. Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

Art. X. În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Primarul Sectorului 2 va asigura promovarea și supunerea spre aprobare Consiliului Local Sector 2 a proiectelor de hotărâre pentru corelarea reglementărilor prezentei hotărâri cu cele privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2.

ROMANIA
INIȚIATOR
PRIMAR
RADU-NICOLAE MIHAIU

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,
ELENA NIȚĂ

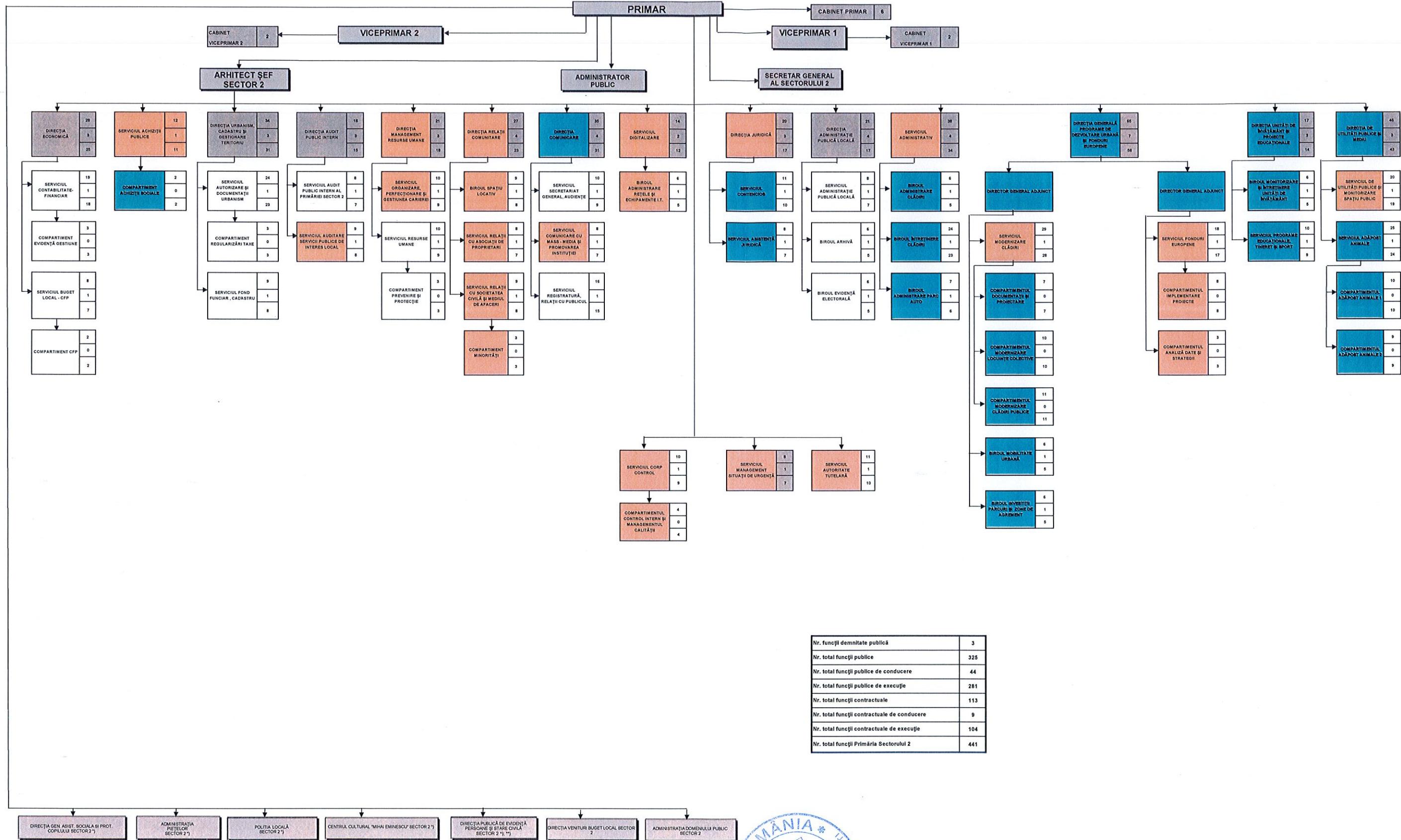


Hotărâre nr. _____

București, _____

Prezenta Hotărâre conține un număr de ___ pagini și a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința _____ din data de _____ cu respectarea prevederilor art. 140 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

SCHEMA DE ORGANIZARE



Nr. funcții demnitate publică	3
Nr. total funcții publice	325
Nr. total funcții publice de conducere	44
Nr. total funcții publice de execuție	281
Nr. total funcții contractuale	113
Nr. total funcții contractuale de conducere	9
Nr. total funcții contractuale de execuție	104
Nr. total funcții Primăria Sectorului 2	441

*) Servicii Publice de Interes Local
**) Serviciu Public de Interes Local, fără personalitate juridică



DIRECTOR EXECUTIV D.M.R.U.,
GEORGETA BONDARENCO



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



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

ANEXA NR 2 LA HCLS2 NR.....

STAT DE FUNCȚII

Structura				Funcții de demnitate publică	Funcție publică			Funcție contractuală			Nivelul Studiilor
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziții	Numele si Prenumele		Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	
	1	1		primar							
	2	2		viceprimar 1							
	3	3		viceprimar 2							
	4	1						administrator public			S
244096	5	2			general						S
244097	6	3			arhitect șef						S
CABINET PRIMAR											
	7	1							consilier CP		S
	8	2							consilier CP		S
	9	3							consilier CP		S
	10	4							consilier CP		S
	11	5							referent CP		M
	12	6							consilier CP		S
CABINET VICEPRIMAR 1											
	13	1							consilier CVP		S
	14	2							consilier CVP		S
CABINET VICEPRIMAR 2											
	15	1							consilier CVP		S
	16	2							referent CVP		M
SERVICIUL CORP CONTROL											
476211	17	1			șef serviciu		gradul II				
476212	18	2				consilier	I superior				S
476213	19	3				consilier	I superior				S
476214	20	4				consilier	I superior				S
476215	21	5				consilier	I superior				S

Id Post	Structura		Numele si Prenumele	Funcții de demnitate publică	Funcție publică			Funcție contractuală			Nivelul Studiilor	
	Nr. crt.	Nr. poziție			Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție		Grad/Treapta profesională
476216	22	6			consilier	I	superior				S	
COMPARTIMENT CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITATII												
244273	23	7			consilier	I	superior				S	
244275	24	8			consilier	I	superior				S	
244199	25	9			consilier	I	principal				S	
244200	26	10			consilier	I	principal				S	
SERVICIUL MANAGEMENT SITUATII DE URGENTA												
	27	1						șef serviciu			S	
	28	2							consilier	IA	S	
	29	3							consilier	IA	S	
	30	4							consilier	IA	S	
	31	5							consilier	IA	S	
	32	6							consilier	IA	S	
	33	7							consilier	IA	S	
	34	8							consilier	IA	S	
SERVICIUL AUTORITATE TUTELARA												
244334	35	1			șef serviciu					gradul II	S	
244335	36	2			inspector	I	principal				S	
472534	37	3			inspector	I	superior				S	
244336	38	4			inspector	I	asistent				S	
244337	39	5			inspector	I	superior				S	
244338	40	6			inspector	I	asistent				S	
244339	41	7			referent	III	superior				M	
244340	42	8			inspector	I	principal				S	
472535	43	9			inspector	I	superior				S	
244341	44	10			inspector	I	asistent				S	
537879	45	11			inspector	I	superior				S	
SERVICIUL ACHIZITIILOR PUBLICE												
244131	46	1			șef serviciu					I	gradul II	S
i stabilite în urma testării	47	2				consilier achizitii publice	I	superior				S
	48	3				consilier achizitii publice	I	superior				S
	49	4				consilier achizitii publice	I	superior				S
	50	5				consilier achizitii publice	I	superior				S
	51	6				consilier achizitii publice	I	superior				S

Structura			Funcții de demnitate publică	Funcție publică				Funcție contractuală			Nivelul Studiilor
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziții		Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	
ID Postur	52	7			consilier achizitii publice	I	superior				S
	53	8			consilier achizitii publice	I	superior				S
	54	9			consilier achizitii publice referent	III	superior				M
ID Post stabilit în urma testării	55	10									
COMPARTIMENT ACHIZIȚII SOCIALE											
ID Posturi stabilit în urma testării	56	11			consilier achiziții publice	I	superior				S
	57	12			consilier achiziții publice	I	superior				S
DIRECTIA AUDIT PUBLIC											
244104	58	1			dir.executiv		gradul II				S
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN AL PRIMARIEI SECTORULUI 2											
244214	59	1			șef serviciu		gradul II				S
244215	60	2			auditor	I	superior				S
244218	61	3			auditor	I	superior				S
244217	62	4			auditor	I	superior				S
244219	63	5			auditor	I	superior				S
244221	64	6			auditor	I	superior				S
244220	65	7			auditor	I	superior				S
244222	66	8			auditor	I	superior				S
SERVICIUL AUDITARE SERVICII PUBLICE DE INTERES LOCAL											
244223	67	1			șef serviciu		gradul II				S
244224	68	2			auditor	I	superior				S
244225	69	3			auditor	I	superior				S
244227	70	4			auditor	I	superior				S
244226	71	5			auditor	I	superior				S
244231	72	6			auditor	I	superior				S
244232	73	7			auditor	I	superior				S
244233	74	8			auditor	I	superior				S
244216	75	9			auditor	I	superior				S
DIRECȚIA ECONOMICĂ											
244098	76	1			dir.executiv		gradul II				S
SERVICIUL CONTABILITATE - FINANCIAR											
244109	77	1			șef serviciu		gradul II				S

Structura			Funcții de demnitate publică	Funcție publică			Funcție contractuală			Nivelul Studii lor	
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziții		Numele și Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere		Funcție contractuală de execuție
244112	78	2			consilier	I	principal				S
244111	79	3			consilier	I	asistent				S
244114	80	4			consilier	I	superior				S
244113	81	5			referent	III	superior				M
244115	82	6			consilier	I	principal				S
244118	83	7			consilier	I	principal				S
244116	84	8			consilier	I	principal				S
244117	85	9			consilier	I	principal				S
244119	86	10			consilier	I	asistent				S
244122	87	11			referent	III	superior				M
244120	88	12			referent	III	superior				M
451464	89	13			consilier	I	superior				M
451465	90	14			consilier	I	superior				S
451466	91	15			consilier	I	superior				S
451467	92	16			referent spec.	II	superior				SSD
COMPARTIMENT EVIDENȚĂ GESTIUNE											
	93	17							consilier	I	S
	94	18							magaziner		M;G
	95	19							casier		M;G
SERVICIUL BUGET LOCAL - CFP											
244123	96	1			șef serviciu		gradul II				S
244127	97	2			consilier	I	principal				S
244126	98	3			consilier	I	principal				S
244130	99	4			consilier	I	superior				S
244128	100	5			consilier	I	principal				S
244129	101	6			consilier	I	principal				S
COMPARTIMENT CFP											
451462	102	7			consilier	I	superior				S
451463	103	8			consilier	I	superior				S
DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU											
244100	104	1			dir.executiv		gradul II				S
SERVICIUL AUTORIZARE SI DOCUMENTATII URBANISM											
244177	105	1			șef serviciu		I gradul II				S
244178	106	2			consilier	I	superior				S
244179	107	3			consilier	I	superior				S
244181	108	4			consilier	I	superior				S
244183	109	5			consilier	I	superior				S
244184	110	6			consilier	I	superior				S
244180	111	7			consilier	I	superior				S

Structura			Funcții de demnitate publică	Funcție publică			Funcție contractuală			Nivelul Studiilor	
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziții		Numele și Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere		Funcție contractuală de execuție
244211	112	8			consilier	I	principal				S
244188	113	9			consilier	I	principal				S
244185	114	10			consilier	I	superior				S
424303	115	11			consilier	I	superior				S
424304	116	12			consilier	I	superior				S
244201	117	13			consilier	I	principal				S
244202	118	14			consilier	I	superior				S
244190	119	15			consilier	I	superior				S
244140	120	16			consilier	I	superior				S
433949	121	17			consilier	I	principal				S
433950	122	18			consilier	I	principal				S
244194	123	19			referent	III	superior				M
244145	124	20			referent	III	superior				M
244203	125	21			referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL REGULARIZARI TAXE											
	126	22							consilier	IA	S
	127	23							consilier	IA	S
	128	24							consilier	IA	S
SERVICIUL FOND FUNCJAR, CADASTRU											
244204	129	1			șef serviciu		gradul II				S
244205	130	2			inspector	I	superior				S
244207	131	3			inspector	I	superior				S
244187	132	4			inspector	I	superior				S
244212	133	5			inspector	I	superior				S
424301	134	6			inspector	I	superior				S
433951	135	7			inspector	I	asistent				S
244213	136	8			referent	III	superior				S
	137	9			inspector	I	superior				S
DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE											
244101	138	1			dir.executiv		gradul II				S
SERVICIUL ORGANIZARE, PERFECTIONARE ȘI GESTIUNEA CARIEREI											
244234	139	1			șef serviciu		gradul II				S
244240	140	2			consilier	I	principal				S
244237	141	3			consilier	I	superior				S
244241	142	4			consilier	I	principal				S
	143	5			consilier	I	superior				S
244245	144	6			consilier	I	superior				S
244238	145	7			consilier	I	principal				S
472623	146	8			consilier	I	superior				S
244206	147	9			referent	III	asistent				M

Id Post	Structura		Numele si Prenumele	Funcții de demnitate publică	Funcție publică			Funcție contractuală			Nivelul Studii lor
	Nr. crt.	Nr. poziții			Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	
244236	148	10			consilier	I	superior				S
SERVICIUL RESURSE UMANE											
244242	149	1			șef serviciu		gradul II				S
244243	150	2			consilier	I	debutant				S
244365	151	3			consilier	I	superior				S
244239	152	4			consilier	I	superior				S
244246	153	5			consilier	I	superior				S
244248	154	6			consilier	I	superior				S
433952	155	7			consilier	I	principal				S
COMPARTIMENT PREVENIRE SI PROTECTIE											
244249	156	8			consilier	I	superior				S
244251	157	9			consilier	I	superior				S
244296	158	10			consilier	I	asistent				S
DIRECTIA RELATII COMUNITARE											
244103	159	1			dir.executiv		gradul II				S
BIROUL SPATIU LOCATIV											
244303	160	1			șef birou		gradul II				S
244304	161	2			consilier	I	superior				S
244309	162	3			consilier	I	superior				S
244310	163	4			consilier	I	superior				S
244307	164	5			consilier	I	superior				S
244308	165	6			referent	III	asistent				M
244305	166	7			consilier	I	principal				S
	167	8			referent	III	superior				M
	168	9			consilier	I	superior				S
SERVICIUL RELATII CU ASOCIATII DE PROPRIETARI											
244311	169	1			șef serviciu		gradul II				S
244172	170	2			inspector	I	superior				S
244247	171	3			inspector	I	superior				S
244171	172	4			inspector	I	superior				S
244315	173	5			inspector	I	superior				S
244320	174	6			inspector	I	asistent				S
244318	175	7			inspector	I	superior				S
244321	176	8			inspector	I	superior				S
SERVICIUL RELATII CU SOCIETATEA CIVILĂ ȘI MEDIUL DE AFACERI											
244272	177	1			șef serviciu		gradul II				S
244186	178	2			consilier	I	superior				S
244276	179	3			consilier	I	superior				S
244274	180	4			consilier	I	superior				S
244278	181	5			consilier	I	superior				S

Id Post	Structura		Funcții de demnitate publică	Funcție publică			Funcție contractuală			Nivelul Studiilor	
	Nr. crt.	Nr. poziții		Numele și Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere		Funcție contractuală de execuție
244279	182	6			consilier	I	principal				S
COMPARTIMENT MINORITĂȚI											
451487	183	7			consilier	I	asistent				S
451486	184	8			consilier	I	asistent				S
451488	185	9			referent	III	principal				M
DIRECȚIA COMUNICARE											
	186	1			dir.executiv		gradul II				S
SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL, AUDIENȚE											
473096	187	1			șef serviciu	I	gradul II				S
244258	188	2			consilier	I	superior				S
473097	189	3			consilier	I	superior				S
473098	190	4			consilier	I	asistent				S
473100	191	5			consilier	I	principal				S
244350	192	6			consilier	I	principal				S
244271	193	7			consilier	I	principal				S
244285	194	8			consilier	I	principal				S
	195	9			consilier	I	asistent				S
	196	10			referent	III	superior				M
SERVICIUL COMUNICARE CU MASS-MEDIA ȘI PROMOVAREA INSTITUTIEI											
	197	1						șef serviciu		gradul II	S
	198	2						consilier		IA	S
	199	3						consilier		I	S
	200	4						consilier		I	S
	201	5						consilier		I	S
	202	6						consilier		IA	S
	203	7						consilier		IA	S
	204	8						consilier		IA	S
SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELATII CU PUBLICUL											
244253	205	1			șef serviciu		gradul II				S
244254	206	2			consilier	I	superior				S
244256	207	3			consilier	I	superior				S
244257	208	4			consilier	I	superior				S
244261	209	5			consilier	I	principal				S
244260	210	6			consilier	I	superior				S
244270	211	7			consilier	I	superior				S
244262	212	8			consilier	I	superior				S
244263	213	9			consilier	I	principal				S
244268	214	10			consilier	I	principal				S
244265	215	11			consilier	I	superior				S
244264	216	12			consilier	I	superior				S

Id Post	Structura		Funcții de demnitate publică	Funcție publică				Funcție contractuală			Nivelul Studiilor
	Nr. crt.	Nr. poziții		Numele și Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	
244267	217	13			consilier	I	asistent				S
	218	14							referent	II	M
	219	15							curier		M;G
	220	16							muncitor calif.	II	M;G
SERVICIUL DIGITALIZARE											
	221	1		șef serviciu			gradul II				S
244293	222	2			consilier	I	principal				S
244297	223	3			consilier	I	superior				S
244283	224	4			consilier	I	asistent				S
244301	225	5			referent	III	superior				M
441816	226	6			consilier	I	superior				S
	227	7			consilier	I	superior				S
	228	8			referent	III	superior				M
BIROUL ADMINISTRARE REțele ȘI ECHIPAMENTE I.T.											
	229	1		șef birou			gradul II				S
244294	230	2			consilier	I	superior				S
244289	231	3			consilier	I	principal				S
244287	232	4			consilier	I	superior				S
244300	233	5			referent spec.	II	superior				SSD
	234	6			consilier	I	superior				S
DIRECȚIA JURIDICĂ											
244105	235	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL CONTENȚIOS											
	236	1		șef serviciu			gradul II				S
244327	237	2			consilier jur.	I	principal				S
244326	238	3			consilier jur.	I	superior				S
244328	239	4			consilier jur.	I	superior				S
244331	240	5			consilier jur.	I	principal				S
244325	241	6			consilier jur.	I	principal				S
244332	242	7			referent	III	superior				M
	243	8			consilier jur.	I	principal				S
	244	9			consilier jur.	I	superior				S
	245	10			consilier jur.	I	superior				S
	246	11			consilier jur.	I	superior				S
SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ											
	247	1		șef serviciu			gradul II				S
244323	248	2			consilier jur.	I	principal				S
244329	249	3			consilier jur.	I	superior				S
244324	250	4			consilier jur.	I	superior				S
244330	251	5			consilier jur.	I	principal				S

Structura				Funcții de demnitate publică	Funcție publică			Funcție contractuală			Nivelul Studiilor
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziții	Numele și Prenumele		Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	
244333	252	6			referent	III	superior				M
	253	7			consilier jur.	I	asistent				S
	254	8			consilier jur.	I	superior				S
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ											
244106	255	1			dir. executiv		gradul II				S
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ											
244342	256	1			șef serviciu		gradul II				S
244344	257	2			consilier	I	superior				S
244346	258	3			consilier	I	principal				S
244348	259	4			consilier	I	superior				S
244349	260	5			referent	III	superior				M
244347	261	6			consilier	I	principal				S
244351	262	7			consilier	I	superior				S
244352	263	8			consilier	I	principal				S
BIROUL ARHIVA											
	264	1						șef birou		gradul II	S
	265	2							referent	IA	M
	266	3							arhivar	I	M
	267	4							consilier	IA	S
	268	5							consilier	IA	S
	269	6							referent	IA	SSD
BIROUL EVIDENȚA ELECTORALA											
244353	270	1			șef birou		gradul II				S
244354	271	2			consilier	I	superior				S
244355	272	3			consilier	I	superior				S
244357	273	4			consilier	I	superior				S
244358	274	5			referent	III	superior				M
244356	275	6			consilier	I	superior				S
SERVICIUL ADMINISTRATIV											
	276	1						șef serviciu		gradul II	S
BIROUL ADMINISTRARE CLĂDIRI											
	277	1						șef birou		gradul II	S
	278	2							administrator	I	M
	279	3							administrator	I	M
	280	4							consilier	IA	S
	281	5							consilier	IA	S
	282	6							consilier	IA	S
BIROUL ÎNTREȚINERE CLĂDIRI											
	283	1						șef birou		gradul II	S
	284	2							muncitor calif.	I	M;G
	285	3							muncitor calif.	I	M;G

Id Post	Structura		Funcții de demnitate publică	Funcție publică			Funcție contractuală			Nivelul Studiilor	
	Nr. crt.	Nr. poziție		Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere		Funcție contractuală de execuție
	286	4							muncitor calif.	I	M;G
	287	5							muncitor calif.	I	M;G
	288	6							muncitor calif.	I	M;G
	289	7							muncitor calif.	I	M;G
	290	8							îngrijitor		M;G
	291	9							îngrijitor		M;G
	292	10							îngrijitor		M;G
	293	11							îngrijitor		M;G
	294	12							îngrijitor		M;G
	295	13							îngrijitor		M;G
	296	14							îngrijitor		M;G
	297	15							îngrijitor		M;G
	298	16							îngrijitor		M;G
	299	17							îngrijitor		M;G
	300	18							îngrijitor		M;G
	301	19							îngrijitor		M;G
	302	20							îngrijitor		M;G
	303	21							îngrijitor		M;G
	304	22							îngrijitor		M;G
	305	23							îngrijitor		M;G
	306	24							îngrijitor		M;G
BIROUL ADMINISTRARE PARC AUTO											
	307	1						șef birou		gradul II	S
	308	2							sofer	I	M;G
	309	3							sofer	I	M;G
	310	4							sofer	I	M;G
	311	5							sofer	I	M;G
	312	6							sofer	I	M;G
	313	7							sofer	I	M;G
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME DE DEZVOLTARE URBANĂ ȘI FONDURI EUROPENE											
	314	1			dir.gen.					gradul II	S
	315	2			dir. gen. adj.					gradul II	S
	316	3			dir. gen. adj.					gradul II	S
SERVICIUL MODERNIZARE CLĂDIRI											
	317	1			șef serviciu					gradul II	S
COMPARTIMENTUL DOCUMENTAȚII ȘI PROIECTARE											
	318	1				inspector	I	superior			S
	319	2				inspector	I	superior			S
	320	3				inspector	I	superior			S
	321	4				inspector	I	superior			S
	322	5				inspector	I	superior			S

Structura			Funcții de demnitate publică	Funcție publică			Funcție contractuală			Nivelul Studiilor	
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziții		Numele și Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere		Funcție contractuală de execuție
	323	6			inspector	I	superior				S
	324	7			referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL MODERNIZARE LOCUINȚE COLECTIVE											
ID posturilor vor fi stabilite în urma testării	325	1			inspector	I	superior				S
	326	2			inspector	I	superior				S
	327	3			inspector	I	superior				S
	328	4			inspector	I	superior				S
	329	5			inspector	I	superior				S
	330	6			inspector	I	superior				S
	331	7			inspector	I	principal				S
	332	8			inspector	I	principal				S
	333	9			inspector	I	principal				S
	334	10			inspector	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL MODERNIZARE CLĂDIRI PUBLICE											
	335	1			inspector	I	superior				S
	336	2			inspector	I	superior				S
	337	3			inspector	I	superior				S
	338	4			inspector	I	superior				S
	339	5			inspector	I	superior				S
	340	6			inspector	I	superior				S
	341	7			inspector	I	superior				S
	342	8			inspector	I	superior				S
	343	9			consilier	I	principal				S
	344	10			inspector	I	principal				S
	345	11			inspector	I	asistent				S
BIROUL MOBILITATE URBANĂ											
	346	1			șef birou		gradul II				S
	347	2			inspector	I	superior				S
	348	3			inspector	I	superior				S
	349	4			inspector	I	superior				S
	350	5			inspector	I	superior				S
	351	6			inspector	I	superior				S
BIROUL INVESTIȚII PARCURI ȘI ZONE DE AGREMENT											
	352	1			șef birou		gradul II				S
	353	2			inspector	I	superior				S
	354	3			inspector	I	superior				S
	355	4			inspector	I	superior				S
	356	5			inspector	I	superior				S
	357	6			inspector	I	superior				S
SERVICIUL FONDURI EUROPENE											
244359	358	1			șef serviciu		gradul II				S
244360	359	2			consilier	I	superior				S

Id Post	Structura		Funcții de demnitate publică	Funcție publică			Funcție contractuală			Nivelul Studii lor	
	Nr. crt.	Nr. poziție		Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere		Funcție contractuală de execuție
244363	360	3			consilier	I	superior				S
244368	361	4			consilier	I	principal				S
244372	362	5			consilier	I	superior				S
244373	363	6			consilier	I	superior				S
244367	364	7			consilier	I	superior				S
244371	365	8			consilier	I	principal				S
	366	9			consilier	I	superior				S
	367	10			consilier	I	superior				S
COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE											
	368	1							consilier	II	S
	369	2							consilier	I	S
	370	3							consilier	IA	S
	371	4							consilier	IA	S
	372	5							consilier	IA	S
	373	6							consilier	IA	S
	374	7							consilier	IA	S
	375	8							consilier	IA	S
COMPARTIMENT ANALIZĂ DATE ȘI STRATEGII											
451482	376	1			consilier	I	superior				S
451481	377	2			consilier	I	principal				S
451479	378	3			consilier	I	asistent				S
DIRECȚIA UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI PROIECTE EDUCATIONALE											
	379	1			dir.executiv		gradul II				S
BIROUL MONITORIZARE ȘI ÎNTREȚINERE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT											
	380	1			șef serviciu		gradul II				S
	381	2				inspector	I	superior			S
	382	3				inspector	I	superior			S
	383	4				inspector	I	asistent			S
	384	5				referent	III	superior			M
	385	6				referent	III	superior			M
SERVICIUL PROGRAME EDUCATIONALE, TINERET ȘI SPORT											
	386	1			șef serviciu		gradul II				S
	387	2				inspector	I	superior			S
	388	3				inspector	I	superior			S
	389	4				referent	III	superior			M
	390	5				referent	III	superior			M
	391	6				inspector	I	asistent			S
	392	7				inspector	I	asistent			S
	393	8				inspector	I	principal			S
	394	9				inspector	I	principal			S
	395	10				inspector	I	principal			S

Structura			Funcții de demnitate publică	Funcție publică			Funcție contractuală			Nivelul Studii lor	
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție		Numele și Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere		Funcție contractuală de execuție
DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU											
	396	1		dir.executiv		I	gradul II				S
SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MONITORIZARE SPAȚIU PUBLIC											
244146	397	1		șef serviciu		I	gradul II				S
244319	398	2			inspector	I	superior				S
244148	399	3			inspector	I	superior				S
244314	400	4			inspector	I	superior				S
244316	401	5			inspector	I	superior				S
244195	402	6			referent	III	superior				M
244173	403	7			inspector	I	superior				S
433940	404	8			inspector	I	asistent				S
	405	9			inspector	I	superior				S
	406	10			inspector	I	superior				S
	407	11			inspector	I	superior				S
	408	12			inspector	I	superior				S
	409	13			inspector	I	superior				S
	410	14			inspector	I	debutant				S
	411	15			inspector	I	debutant				S
	412	16			referent	III	principal				M
	413	20			referent	III	principal				M
	414	17			referent	III	superior				M
	415	18			referent	III	superior				M
	416	19			referent	III	debutant				M
SERVICIUL ADĂPOST ANIMALE											
	417	1						șef serviciu		gradul II	S
	418	2						inspector de specialitate		IA	S
	419	3						inspector de specialitate		II	S
	420	4						referent		IA	M
	421	5						șofer			M;G
	422	6						șofer			M;G
COMPARTIMENTUL ADĂPOST ANIMALE 1											

Id Post	Structura		Funcții de demnitate publică	Funcție publică				Funcție contractuală			Nivelul Studii lor
	Nr. crt.	Nr. poziții		Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	
	423	1							inspector de specialitate	IA	S
	424	2							tehnician veterinar	IA	M
	425	3							îngrijitor		M;G
	426	4							îngrijitor		M;G
	427	5							îngrijitor		M;G
	428	6							îngrijitor		M;G
	429	7							îngrijitor		M;G
	430	8							îngrijitor		M;G
	431	9							îngrijitor		M;G
	432	10							îngrijitor		M;G
COMPARTIMENTUL ADĂPOST ANIMALE 2											
	433	1							inspector de specialitate	IA	S
	434	2							tehnician veterinar	IA	M
	435	3							îngrijitor		M;G
	436	4							îngrijitor		M;G
	437	5							îngrijitor		M;G
	438	6							îngrijitor		M;G
	439	7							îngrijitor		M;G
	440	8							îngrijitor		M;G
	441	9							îngrijitor animale (dresor)		M;G

INSTITUTIA: PRIMARIA SECTOR 2	
NR.FUNCȚII DEMNITATE PUBLICĂ	3
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE	325
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	44
NR.TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	281
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	113
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	9
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	104
NR.TOTAL FUNCȚII	441

PRIMAR
RADU NICOLAE MIHAIU



Director Executiv
Direcția Management Resurse Umane
Georgeta Bondarencu

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 2**



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

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

Prezenta anexă conține 163 pagini

CUPRINS

	Pagina nr.
Capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE..... 4
Capitolul II	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ..... 6
Capitolul III	TRIBUȚII..... 8
Articolul 1	TRIBUȚIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI..... 8
Articolul 2	TRIBUȚIILE VICEPRIMARILOR SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 10
Articolul 3	TRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC 10
Articolul 4	TRIBUȚIILE CABINETULUI PRIMARULUI SECTORULUI 2..... 10
Articolul 5	TRIBUȚIILE CABINETELOR VICEPRIMARILOR SECTORULUI 2..... 12
	TRIBUȚIILE DIRECTIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI
	COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
	SECTORULUI 2
Articolul 6	TRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI 15
	BUCUREȘTI.....
Articolul 7	SERVICIUL CORP CONTROL..... 17
Articolul 8	Compartimentul Control Intern și Managementul Calității..... 19
Articolul 9	SERVICIUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ..... 23
Articolul 10	SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ..... 27
Articolul 11	DIRECȚIA ECONOMICĂ..... 31
Articolul 12	Serviciul Contabilitate-Financiar..... 32
Articolul 13	Compartimentul Evidență Gestiune..... 35
Articolul 14	Serviciul Buget Local CFP..... 37
Articolul 15	Compartimentul CFP..... 39
Articolul 16	SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE..... 41
Articolul 17	Compartiment Achiziții Sociale..... 46
Articolul 18	ARHITECT ȘEF..... 49
Articolul 19	DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU..... 49
Articolul 20	Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism..... 52
Articolul 21	Compartiment Regularizare Taxe..... 54
Articolul 22	Serviciul Fond Funciar, Cadastru..... 55
Articolul 23	DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN..... 58
Articolul 24	Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2..... 59
Articolul 25	Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local 61
Articolul 26	DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE..... 64
Articolul 27	Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei..... 65
Articolul 28	Serviciul Resurse Umane..... 69
Articolul 29	Compartiment Prevenire și Protecție..... 71
Articolul 30	DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE..... 75
Articolul 31	Biroul Spațiu Locativ..... 76
Articolul 32	Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari..... 79
Articolul 33	Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri..... 82
Articolul 34	Compartimentul Minorități..... 84
Articolul 35	DIRECȚIA COMUNICARE..... 86
Articolul 36	Serviciul Secretariat General, Audiențe..... 87

Articolul 37	Serviciul Comunicare cu Mass Media și Promovarea Instituției.....	89
Articolul 38	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul.....	91
Articolul 39	SERVICIUL DIGITALIZARE.....	94
Articolul 40	Biroul Administrare Rețele și Echipamente IT	97
Articolul 41	DIRECȚIA JURIDICĂ	100
Articolul 42	Serviciul Contencios.....	101
Articolul 43	Serviciul Asistență Juridică.....	103
Articolul 44	DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ.....	106
Articolul 45	Serviciul Administrație Publică Locală.....	107
Articolul 46	Biroul Arhivă	110
Articolul 47	Biroul Evidență Electorală	112
Articolul 48	SERVICIUL ADMINISTRATIV.....	115
Articolul 49	Biroul Administrare Clădiri.....	115
Articolul 50	Biroul Intretinere Clădiri.....	118
Articolul 51	Biroul Administrare Parc Auto.....	120
Articolul 52	DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME DE DEZVOLTARE URBANĂ ȘI FONDURI EUROPENE	123
Articolul 53	Serviciul Modernizare Clădiri.....	124
Articolul 54	Compartiment Documentații și Proiectare.....	125
Articolul 55	Compartimentul Modernizare Locuințe Colective.....	127
Articolul 56	Compartimentul Modernizare Clădiri Publice.....	130
Articolul 57	Biroul Mobilitate Urbană.....	133
Articolul 58	Biroul Investiții Parcuri și Zone de Agrement.....	137
Articolul 59	Serviciul Fonduri Europene.....	139
Articolul 60	Compartiment Implementare Proiecte.....	142
Articolul 61	Compartiment Analiză Date Strategii	144
Articolul 62	DIRECȚIA UNITATI DE INVATAMANT SI PROIECTE EDUCATIONALE.....	147
Articolul 63	Biroul Monitorizare și Intreținere Unități de Învățământ.....	148
Articolul 64	Serviciul Programe Educaționale, Tineret și Sport.....	151
Articolul 65	DIRECȚIA DE UTILITATI PUBLICE SI MEDIU.....	154
Articolul 66	Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public.....	155
Articolul 67	Serviciul Adăpost Animale.....	158
Articolul 68	Compartiment Adăpost 1 și Compartiment Adăpost 2.....	160
Capitolul IV	DISPOZIȚII FINALE.....	163

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Primarul Sectorului 2, Viceprimarii Sectorului 2, Administratorul public al Sectorului 2, consilierii Primarului sau persoanele încadrate la Cabinetul Primarului/Viceprimarilor împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită „Primăria Sectorului 2 al Municipiului București“, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Sector 2 în calitate de autoritate deliberativă și Dispozițiile Primarului Sector 2 în calitate de autoritate executivă, soluționând problemele curente ale colectivității locale din cadrul unității administrativ-teritoriale Sector 2.

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

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

Art. 4. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică; conduce instituția publică precum și serviciile publice de interes local și are în subordine un aparat de specialitate care îl sprijină în punerea în aplicare a activităților date în competența sa.

Primarul Sectorului 2 poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative, Viceprimarilor Sectorului 2, Secretarului General al Sectorului 2, Administratorului public al Sectorului 2, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

Art. 6. Viceprimarii Sectorului 2 sunt subordonați Primarului Sectorului 2. În caz de vacanță a funcției de Primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite Primarului conform O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt exercitate de drept de unul dintre viceprimari, desemnat prin hotărâre a Consiliul Local al Sectorului 2 pentru a exercita primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

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

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

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

Art. 9. Directorii executivi/șefii de serviciu/șefii de birou urmăresc publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I (disponibil în format electronic la nivelul Primăriei Sectorului 2 și al serviciilor publice de interes local), a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de activitate al direcției/serviciului/biroului pe care îl coordonează și stabilesc măsuri imediate necesare pentru aplicarea acestora.

De asemenea, stabilesc măsuri pentru aducerea la cunoștință tuturor salariaților din subordine a actelor normative noi, a celor administrative emise la nivel municipal sau local și prelucrarea implementării acestora la nivelul structurii coordonate.

Art. 10. La nivelul Primăriei Sectorului 2 se susține implementarea, menținerea, îmbunătățirea continuă și certificarea unui Sistem de Management al Calității, în conformitate cu Standardul SR EN ISO 9001 de către un organism de certificare acreditat. În acest caz, este necesar ca periodic (din 3 în 3 ani) să aibă loc (re)certificarea Sistemului de Management al Calității.

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

Art. 11. Personalul de conducere asigură menținerea calității serviciilor/produselor oferite beneficiarilor la standardele la care au fost certificate, precum și îmbunătățirea permanentă a proceselor desfășurate în cadrul structurilor pe care le conduc.

Art. 12. Angajații Primăriei Sectorului 2 (personal cu funcție de conducere și execuție) în realizarea atribuțiilor ce le revin trebuie să respecte legislația în vigoare și alte reglementări inclusiv cele interne ale Primăriei Sectorului 2, cerințele Sistemului de Control Intern Managerial și Sistemului de Management al Calității implementate la nivelul instituției, precum și alte documente interne ce conțin cerințe (dispoziții ale Primarului Sectorului 2, hotărâri ale CLS2, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de conduită al angajaților etc.).

Art. 13. Directorii, șefii serviciilor și birourilor răspund în fața Primarului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției. Totodată au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

Art. 14. În cadrul Primăriei Sectorului 2 se interzice discriminarea și se asigură un tratament egal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 1. Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 2 cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

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

1. SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 2

2. SERVICIUL CORP CONTROL

2.1. Compartimentul Control Intern și Managementul Calității

3. SERVICIUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

4. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

5. DIRECȚIA ECONOMICĂ

5.1. Serviciul Contabilitate – Financiar

5.1.1. Compartiment Evidență Gestiune

5.2. Serviciul Buget Local – CFP

5.2.1. Compartiment CFP

6. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

6.1. Compartiment Achiziții Sociale

7. ARHITECT ȘEF

8. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU

8.1. Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism

8.2. Compartimentul Regularizare Taxe

8.3. Serviciul Fond Funciar, Cadastru

9. DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

9.1. Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sector 2

9.2. Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local

10. DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

10.1. Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei

10.2. Serviciul Resurse Umane

10.2.1. Compartiment Prevenire și Protecție

11. DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE

11.1. Biroul Spațiu Locativ

11.2. Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari

11.3. Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri

11.4. Compartimentul Minorități

12. DIRECȚIA COMUNICARE

- 12.1. Serviciul Secretariat General, Audiențe
- 12.2. Serviciul Comunicare cu Mass Media și Promovarea Instituției
- 12.3. Serviciul Registratură, Relații Publice

13. SERVICIUL DIGITALIZARE

- 13.1. Serviciul Administrare Rețele și Echipamente I.T.

14. DIRECȚIA JURIDICĂ

- 14.1. Serviciul Contencios
- 14.2. Serviciul Asistență Juridică

15. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

- 15.1. Serviciul Administrație Publică Locală
- 15.2. Biroul Arhivă
- 15.3. Biroul Evidență Electorală

16. SERVICIUL ADMINISTRATIV

- 16.1. Biroul Administrare Clădiri
- 16.2. Biroul Intreținere Clădiri
- 16.3. Biroul Administrare Parc

17. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME DE DEZVOLTARE URBANĂ ȘI FONDURI EUROPENE

17.1. Director General Adjunct

- 17.1.1. Serviciul Modernizare Clădiri
 - 17.1.1.1. Compartiment Documentații și Proiectare
 - 17.1.1.2. Compartiment Modernizare Locuințe Colective
 - 17.1.1.3. Compartiment Modernizare Clădiri Publice
- 17.1.2. Biroul Mobilitate Urbană
- 17.1.3. Biroul Investiții Parcuri și Zone de Agreement

17.2. Director General Adjunct

- 17.2.1. Serviciul Fonduri Europene
 - 17.2.1.1. Compartiment Implementare Proiecte
- 17.2.2. Compartiment Analiză Date Strategii

18. DIRECȚIA UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI PROIECTE EDUCAȚIONALE

- 18.1. Biroul Monitorizare și Intreținere Unități de Învățământ
- 18.2. Serviciul Programe Educaționale, Tineret și Sport

19. DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU

- 19.1. Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public
- 19.2. Serviciul Adăpost Animale
 - 19.2.1. Compartimentul Adăpost 1
 - 19.2.2. Compartimentul Adăpost 2

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII

Art. 1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București conduce instituția publică precum și serviciile publice de interes local și are în subordine un aparat de specialitate care îl sprijină în punerea în aplicare a activităților date în competența sa.

Primarul Sectorului 2 București îndeplinește, în conformitate cu prevederile art. 155 coroborat cu art. 167 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele categorii principale de atribuții:

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

În temeiul lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice de interes local de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului, alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

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

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

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

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

Art. 2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARILOR

Sectorul 2 al Municipiului București are 2 viceprimari, aceștia fiind subordonați Primarului Sectorului 2 al Municipiului București.

Viceprimarii Sectorului 2 sunt aleși prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al Sectorului 2, la propunerea Primarului sau consilierilor locali.

Consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului. În situațiile prevăzute de lege, Viceprimarul, desemnat înlocuitor de drept al Primarului Sectorului 2, exercită, în numele Primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Durata mandatului Viceprimarilor este egală cu durata mandatului consiliului local.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarilor.

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

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

Art. 3. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Administratorul public al Sectorului 2 este funcție contractuală de conducere aflată în directă subordonare a Primarului Sectorului 2.

Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management, a carui durată nu poate depăși durata mandatului Primarului în timpul căruia a fost numit, cu respectarea prevederilor legale.

Administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, prin delegarea acestor atribuții prin act administrativ al Primarului Sectorului 2.

Primarul poate delega către Administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Eliberarea din funcție a Administratorului public se face prin dispoziția Primarului, și intervine în situațiile prevăzute de lege.

Art. 4. ATRIBUȚIILE CABINETULUI PRIMARULUI SECTORULUI 2

Cabinetul Primarului Sectorului 2 reprezintă un compartiment organizatoric distinct, organizat de către Primar și se află în subordonarea directă și nemijlocită a primarului.

Personalul din cadrul acestui cabinet este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii Primarului Sectorului 2, în conformitate cu prevederile legale.

Personalul din cadrul Cabinetului Primarului Sectorului 2 își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, pe durată determinată, în condițiile legii, pe durata mandatului Primarului Sectorului 2 al Municipiului București.

Angajarea persoanelor în cadrul Cabinetului Primarului Sectorului 2 se realizează pe baza propunerii Primarului, actul administrativ de numire cuprinzând și atribuțiile persoanelor.

Atribuțiile personalului din cadrul Cabinetului Primarului Sectorului 2 se stabilesc, în condițiile legii, de către persoana care a dispus numirea.

Eliberarea din funcție a persoanelor încadrate la Cabinetul Primarului Sectorului 2 intervine la propunerea Primarului Sectorului 2, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Personalul din structura Cabinetului Primarului Sectorului 2 desfășoară activități specifice cabinetelor demnitarilor publici, având următoarele

Atribuții:

- a) asigură consilierea Primarului Sectorului 2, pe probleme specifice administrației publice locale.
- b) realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita, cu aprobarea Primarului Sectorului 2, informații, situații centralizate, documente, etc. compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local.
- c) asigură unitatea de concepție și dezvoltare a proiectelor implementate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciile publice de interes local.
- d) asigura monitorizarea implementării planurilor, proiectelor și contractelor (lucrări, servicii, produse) care se realizează pe raza Sectorului 2 de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciile publice de interes local și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate, la solicitarea Primarului Sectorului 2;
- e) asigură cooperarea între Primarul Sectorului 2 și conducătorii structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local.
- f) reprezintă Primarul Sectorului 2 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, în limitele de competență stabilite de către Primarul Sectorului 2.
- g) elaborează instrumente de comunicare și materiale de informare cu privire la activitatea evenimentelor și acțiuni specifice domeniului relații publice: conferințe de presă, briefing-uri, seminarii, întâlniri cu societatea civilă.
- h) asigură promovarea imaginii Primarului Sectorului 2 în relația cu cetățenii Sectorului 2.
- i) participă la acțiuni, evenimente, reuniuni alături de Primarul Sectorului 2.
- j) participă la audiențele Primarului Sectorului 2.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 5. ATRIBUȚIILE CABINETELOR VICEPRIMARILOR SECTORULUI 2

Primăria Sectorului 2 are organizate 2 Cabinete Viceprimar, fiecare fiind subordonat direct și nemijlocit unui Viceprimar al Sectorului 2.

Personalul din cadrul celor 2 Cabinete Viceprimar, este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii persoanei care a dispus numirea, în conformitate cu prevederile legale.

Angajarea persoanelor în cadrul celor 2 Cabinete Viceprimar se realizează pe baza propunerii Viceprimarului în subordinea căruia se află Cabinetul Viceprimar, actul administrativ de numire cuprinzând și atribuțiile persoanelor.

Personalul din structura celor 2 Cabinete Viceprimar desfășoară activități specifice cabinetelor demnitarilor publici, având în principal următoarele

Atribuții:

- a) asigură consilierea Viceprimarului Sectorului 2, pe probleme specifice domeniilor de activitate ale serviciilor publice de interes local, corespunzătoare atribuțiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului Sectorului 2.
- b) realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita, cu aprobarea Viceprimarului Sectorului 2, informații, situații centralizate, documente, etc. instituțiilor și serviciilor publice de interes local, corespunzătoare atribuțiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului Sectorului 2, cu respectarea procedurilor de lucru.
- c) asigură unitatea de concepție și dezvoltare a proiectelor implementate de către serviciile publice de interes local, corespunzătoare atribuțiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului al Sectorului 2;
- d) asigura monitorizarea implementării planurilor, proiectelor și contractelor (lucrări, servicii, produse) care se realizează pe raza Sectorului 2 de către serviciile publice de interes local, corespunzătoare atribuțiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului

- Sectorului 2 și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate, la solicitarea Viceprimarului al Sectorului 2;
- e) asigură cooperarea între Viceprimarul Sectorului 2 și directorii direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local.
 - f) reprezintă Viceprimarul Sectorului 2 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, în limitele de competență stabilite de către Viceprimarul Sectorului 2, cu respectarea ariei atribuțiilor Primarului Sectorului 2 delegate Viceprimarului Sectorului 2.
 - g) elaborează instrumente de comunicare și materiale de informare cu privire la activitatea desfășurată de Viceprimarul Sectorului 2.
 - h) organizează evenimente și acțiuni specifice domeniului relații publice: conferințe de presă, briefing-uri, seminarii, întâlniri cu societatea civilă.
 - i) asigură promovarea imaginii Viceprimarului Sectorului 2 în relația cu cetățenii Sectorului 2.
 - j) participă la acțiuni, evenimente, reuniuni alături de Viceprimarul Sectorului 2.
 - k) participă la audiențele Viceprimarului Sectorului 2.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

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

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

Art. 6. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL

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

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

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului Sectorului 2, și hotărârile consiliului local Sector 2;
- b) participă la ședințele consiliului local Sector 2;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local Sector 2 și primar Sector 2, precum și între aceștia și Prefectul Municipiului București;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local Sector 2 și a dispozițiilor primarului Sector 2;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate dispozițiilor Primarului Sectorului 2 și hotărârilor Consiliului Local Sector 2;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local Sector 2 și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local Sector 2 și redactarea hotărârilor consiliului local Sector 2;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local Sector 2, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială Sector 2;
- i) poate propune Primarului Sectorului 2 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local Sector 2;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local Sector 2 a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local Sector 2;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local Sector 2 să nu ia parte consilierii locali aflați în conflict de interese în condițiile prevăzute de reglementările legale; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local Sector 2, de primarul Sectorului 2, după caz.
- q) întocmește formalitățile de sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale și comunică sesizarea camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitatea imobiliară în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

- r) semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Sectorul 2 al Municipiului București și păstrează un exemplar al acestora”;
- s) semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza Sectorului 2 al Municipiului București, precum și copiile listelor electorale complementare”.
- t) asigură eliberarea dovezii de întreținere - Ajutor pentru persoane nevoiașe – Germania;
- u) în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, solicită din arhiva instituției, spre analiză, dispoziții emise de Primarul Sectorului 2, respectiv hotărâri adoptate de Consiliul Local Sector 2, precum și documentația care a stat la baza emiterii acestora, fără alte formalități sau proceduri/avize prealabile, compartimentele care le gestionează având obligația de a i le pune la dispoziție cu celeritate;
- v) în vederea verificării modalității de îndeplinire a activităților derulate la nivelul compartimentelor ce asigură suportul logistic pentru realizarea atribuțiilor secretarului general, prevăzute de lege, acesta solicită informări/rapoarte cu privire la realizarea acestora, structurile care le gestionează având obligația de a i le pune la dispoziție în termenul prevăzut în cuprinsul solicitărilor;
- w) formulează propuneri de simplificare a procedurilor privitoare la atribuțiile prevăzute de lege în sarcina secretarului general, pe care le supune aprobării conducătorului instituției, structurile care gestionează respectivele proceduri având obligația de a le implementa sau de a iniția demersuri în vederea aplicării acestora, imediat sau în termenul stabilit;
- x) solicită informări/dosare, cu privire la litigiile ce au ca obiect acte administrative avizate/contrasemnate de Secretarul General al Sectorului 2, structura care gestionează respectivele informații (Direcția Juridică), având obligația de a i le pune la dispoziție, cu celeritate;
- y) avizează Referatele de nepromovare a căilor de atac ordinare și extraordinare în cazul litigiilor ce au ca obiect dispoziții emise de Primarul Sectorului 2 și hotărâri adoptate de Consiliul Local Sector 2, avizate/contrasemnate de Secretarul General al Sectorului 2, care asigură respectarea principiului legalității, conform legii;
- z) elaborează Notele de rectificare, îndreptare erori materiale identificate în cuprinsul dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2 sau în cuprinsul hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2, în condițiile prevăzute de art. 71 din Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- aa) exercită atribuțiile prevăzute de lege, în calitate de șef al structurii de securitate în domeniul protejării informațiilor clasificate “secret de serviciu”.

Art. 7. SERVICIUL CORP CONTROL

Serviciul Corp Control se află în subordonarea directă și nemijlocită a primarului și realizează controlul activităților aparatului de specialitate al primarului Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local din dispoziția primarului. În exercitarea atribuțiilor de control, personalul din structura Serviciului Corp Control este îndreptățit să solicite documente, informații și date referitoare la aspecte care fac obiectul acțiunii de control.

Serviciul Corp Control are în subordine Compartimentul Control Intern și Managementul Calitatii.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) execută dispozițiile Primarului Sectorului 2 privind declanșarea acțiunii de control tematic/inspecție cât și cele dispuse ulterior, solicitând în acest sens, Note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, în vederea analizării și concluzionării, întocmind în acest sens rapoarte de control, respectiv rapoarte de verificare și constatare și note de informare;
- b) urmărește și controlează în timpul acțiunilor de control, modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 2, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2, de către toate compartimentele instituției;
- c) în timpul acțiunilor de control, controlează modul de aplicare a strategiei/strategiilor instituției, verificând modul în care aceasta/acestea este/sunt duse la îndeplinire, informând conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- d) întocmește rapoarte de control, rapoarte de verificare și constatare, note și informări cu privire la aspectele controlate, astfel cum vor fi precizate în procedurile operaționale proprii;
- e) propune Primarului Sectorului 2 măsuri de remediere/optimizare a activităților controlate, în urma controalelor tematice/inspecțiilor efectuate;
- f) stabilește obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Sectorului 2 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- g) supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- h) efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și la nivelul serviciilor publice de interes local din dispoziția Primarului Sectorului 2;
- i) formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- j) în cazul în care este informat de către Direcția Audit Public Intern, prin transmiterea Formularelor de Constatare și Raportare a iregularităților (FCRI) care conțin abaterile identificate, actele normative identificate, actele normative încălcate și recomandările formulate:
 - continuă verificările necesare pentru investigarea iregularităților (nereguli sau posibile prejudicii sau fraude, cuantumul acestora), persoanele vinovate și măsurile ce se impun a fi luate.
 - informează Primarul și Direcția Audit Public Intern cu privire la rezultatele controlului efectuat;
 - urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;

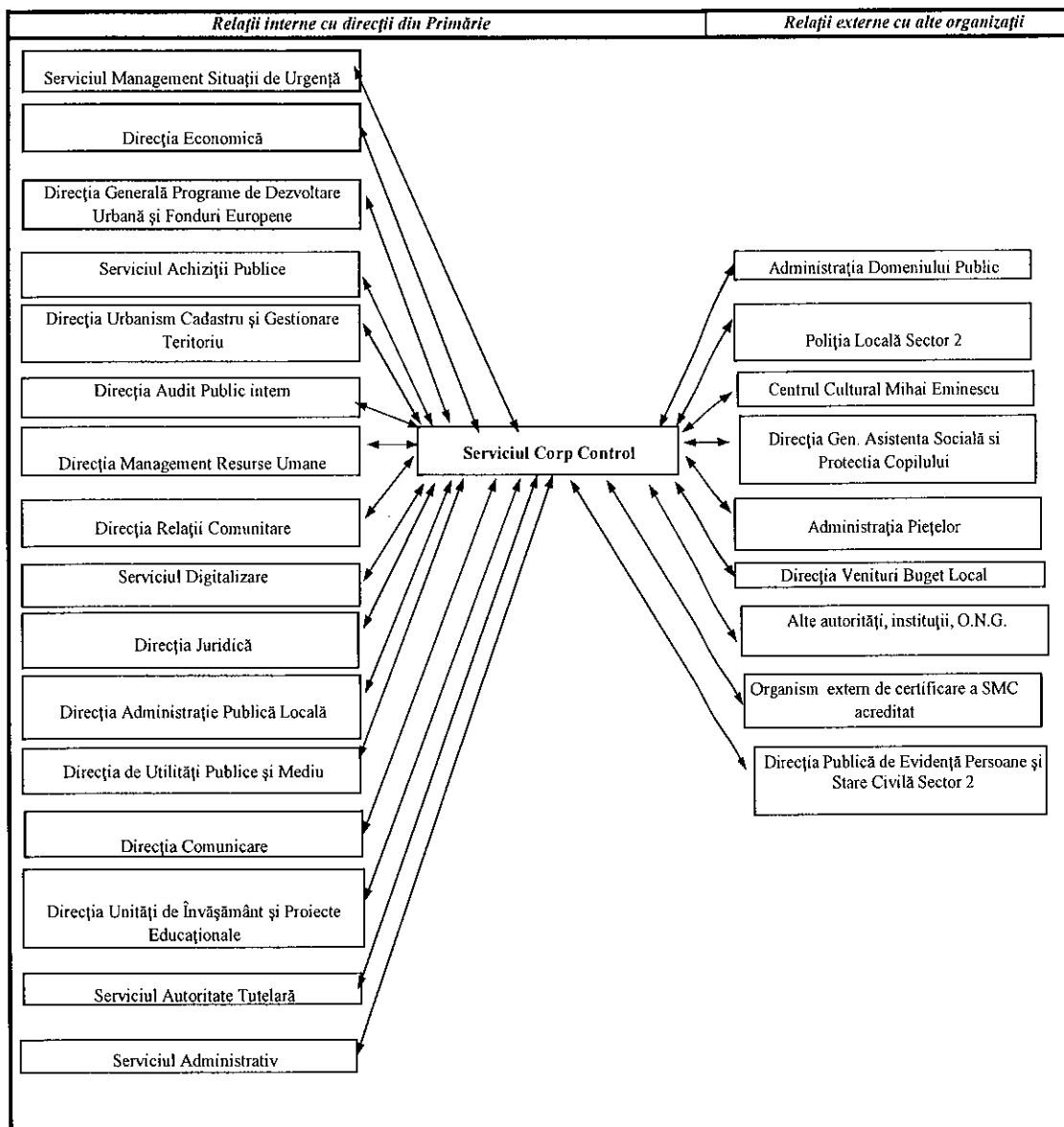
- k) la solicitarea comisiei de disciplină, efectuează cercetarea administrativă asupra faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici și prezintă un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului;
- l) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.
- m) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- n) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- o) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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



Art. 8. COMPARTIMENT CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Compartimentul Control Intern și Managementul Calității este subordonat Serviciului Corp Control și are rolul de a asigura armonizarea sistemelor implementate la nivelul instituției, respectiv Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) și Sistemul de Management al Calității (SMC) implementat la nivelul instituției, conform standardului ISO 9001.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) asigură din punct de vedere tehnic și metodologic îndrumarea structurilor din cadrul instituției, în realizarea acțiunilor privind implementarea și dezvoltarea sistemelor de management armonizate la nivelul instituției, respectiv sistemul de control intern managerial și sistemul de management al calității;
- b) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare din punct de vedere logistic (convocarea membrilor Comisiei, întocmire minute, redactare și monitorizare hotărâri ale Comisiei de monitorizare, diseminare informații etc.)
- c) înaintează propuneri pentru eficientizarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției și propune soluții în cazul apariției unor sincope în funcționalitatea SCIM, către președintele/membrii Comisiei de monitorizare;
- d) asigură comunicarea și diseminarea informațiilor către Comisia de monitorizare / grupuri de lucru/ subgrupuri de lucru ale Comisiei de monitorizare și secretariatele tehnice de la nivelul instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;
- e) elaborează draft-ul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice și îl supune spre analiză și avizare Comisiei de monitorizare, și ulterior aprobării Primarului Sectorului 2;
- f) întocmește Lista funcțiilor sensibile de la nivelul instituției, centralizând în acest sens funcțiile sensibile transmise de structuri și asigură diseminarea acestora după aprobare tuturor structurilor, în vederea implementării măsurilor de control pentru diminuarea riscurilor asociate acestor funcții sensibile;
- g) asigură actualizarea inventarierii procedurilor documentate (proceduri de sistem și de lucru) de către structurile instituției pentru a fi supuse spre analiză Comisiei de monitorizare;
- h) oferă îndrumare tehnică și metodologică structurilor instituției în vederea documentării proceselor în proceduri documentate (proceduri de sistem și proceduri de lucru), conform reglementărilor aferente sistemelor de management implementate la nivelul instituției, respectiv SCIM și SMC;
- i) ține evidența centralizată la nivelul instituției a procedurilor documentate (procedurilor de sistem și proceduri de lucru), în format fizic și electronic, asigurând accesul tuturor angajaților la forma aflată în vigoare;
- j) asigură verificarea, avizarea și aprobarea procedurilor de sistem și de lucru la nivelul instituției, precum și difuzarea, retragerea și perimarea acestora în mod controlat, conform reglementărilor interne;
- k) gestionează în format electronic și pe suport de hârtie documentația actualizată aferentă Sistemului de control intern managerial și Sistemului de management al calității la nivelul instituției și asigură diseminarea informațiilor către toți factorii interesați;
- l) întocmește documentația aferentă procesului de management al riscurilor de la nivelul instituției, conform reglementărilor interne aferente sistemelor de management implementate la nivelul instituției (Registrul de riscuri la nivelul instituției, Planul de măsuri de control și raportarea acestuia, Informarea anuală privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul instituției etc.), pe baza informațiilor furnizate de structuri;
- m) întocmește documentația aferentă procesului de autoevaluare a Sistemului de control intern managerial la nivelul instituției pe baza informațiilor furnizate de structuri, centralizează informații în vederea stabilirii stadiului implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul administrației publice locale sector 2, oferind în acest sens îndrumare și sprijin pentru completarea anexelor aferente descrierii implementării și dezvoltării SCIM pentru fiecare instituție;
- n) elaborează și înaintează spre analiză Comisiei de monitorizare și spre aprobare Primarului draft-ul Raportului asupra Sistemului de Control Intern Managerial la data de 31 decembrie 20... la nivelul administrației publice locale sector 2, conform legislației în vigoare;

- o) păstrează și arhivează (fizic și electronic) documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial și sistemului de management al calității de la nivelul instituției.
- p) elaborează/revizuieste/gestionează documentația aferentă Sistemului de Management al Calității la nivelul instituției, conform Standardului ISO 9001 (Declarația de politică în domeniul calității, Manualul de management al calității, harta proceselor, matricea indicatorilor de performanță, proceduri de sistem aferente implementării cerințelor standardului ISO 9001, respectiv: controlul produsului neconform, acțiuni corective, controlul informațiilor documentate, analiza efectuată de management etc.);
- q) asigură desfășurarea periodică a Analizelor Efectuate de Management, elaborând în acest sens Raportul privind funcționarea Sistemului de Management al Calității la nivelul instituției, asigurând totodată logistica și secretariatul întâlnirilor Comitetului Director al Calității (Proces-verbal, Plan de îmbunătățire a SMC, Raportarea gradului de implementare a Planului de îmbunătățire a SMC etc.);
- r) asigură desfășurarea anuală a procesului de audit intern în domeniul calității conform programului și echipei de auditori interni în domeniul calității, aprobate de către conducătorul instituției, având drept referențial standardul ISO 19011;
- s) cu aprobarea conducerii instituției realizează demersuri în vederea certificării Sistemului de management al calității de către un organism acreditat;
- t) colaborează cu organismul extern acreditat, în cazul desfășurării auditului extern în vederea (re)certificării/supravegherii SMC implementat la nivelul instituției, informând managementul instituției despre rezultatele obținute și recomandările/acțiunile corective formulate;
- u) urmărește modul de îndeplinire a acțiunilor corective/recomandări rezultate în urma auditului extern de recertificare a SMC al instituției însoțite de managementul de vârf al instituției;
- v) realizează demersuri în vederea analizării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind serviciile oferite de Primăria Sectorului 2, pe diverse categorii de beneficiari și asigură prelucrarea și analizarea datelor, pe care le înaintează factorilor interesați, în vederea inițierii unor măsuri de îmbunătățire;
- w) Centralizează datele de la structurile din cadrul instituției și completează documentația aferentă evaluării anuale a Primăriei Sectorului 2 conform programului "Marca încrederii" (campanie de protecție și susținere a produselor și serviciilor de calitate), în vederea validării Certificatelor de Utilizare a Mărcii Programului de către Asociația Națională pentru Protecția Consumatorilor și Promovarea Programelor și Strategiilor din România - INFOCONS;
- x) Propune instruirii interne/ externe a angajaților instituției în domeniul SCIM și SMC conform SR EN ISO 9001;
- y) Instruieste angajații instituției cu privire la sistemul de management al calității conform SR EN ISO 9001 implementat la nivelul instituției conform nevoilor identificate;
- z) Instruieste personalul nou-angajat în cadrul instituției cu privire la sistemele de management implementate în cadrul instituției, respectiv sistemul de control intern managerial și sistemul de management al calității conform SR EN ISO 9001 (potrivit prevederilor interne aflate în vigoare);
- aa) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- bb) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- cc) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității compartimentului;
- dd) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;

ee) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. contribuie la aplicarea principiilor de management al calității la nivelul compartimentelor Primăriei Sectorului 2 colaborând în acest sens cu personalul de conducere de la nivelul instituției și managementul de vârf;
2. participă la implementarea unor instrumente/metode noi de menținere și îmbunătățire continuă a SMC implementat la nivelul Primăriei Sectorului 2;
3. întocmește documentația necesară numirii membrilor Comitetului Director al Calității, a Responsabililor cu Gestionarea documentației SCIM și SMC de la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției și a Comisiei de monitorizare SCIM și a atribuțiilor acestora;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea SCIM și SMC, conform reglementărilor interne;
5. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției
6. transmite către compartimentul de specialitate I.T. informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
11. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. poate face parte din comisia de evaluare/recepție dacă achiziția implică activitatea Compartimentului Control Intern și Managementul Calității;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

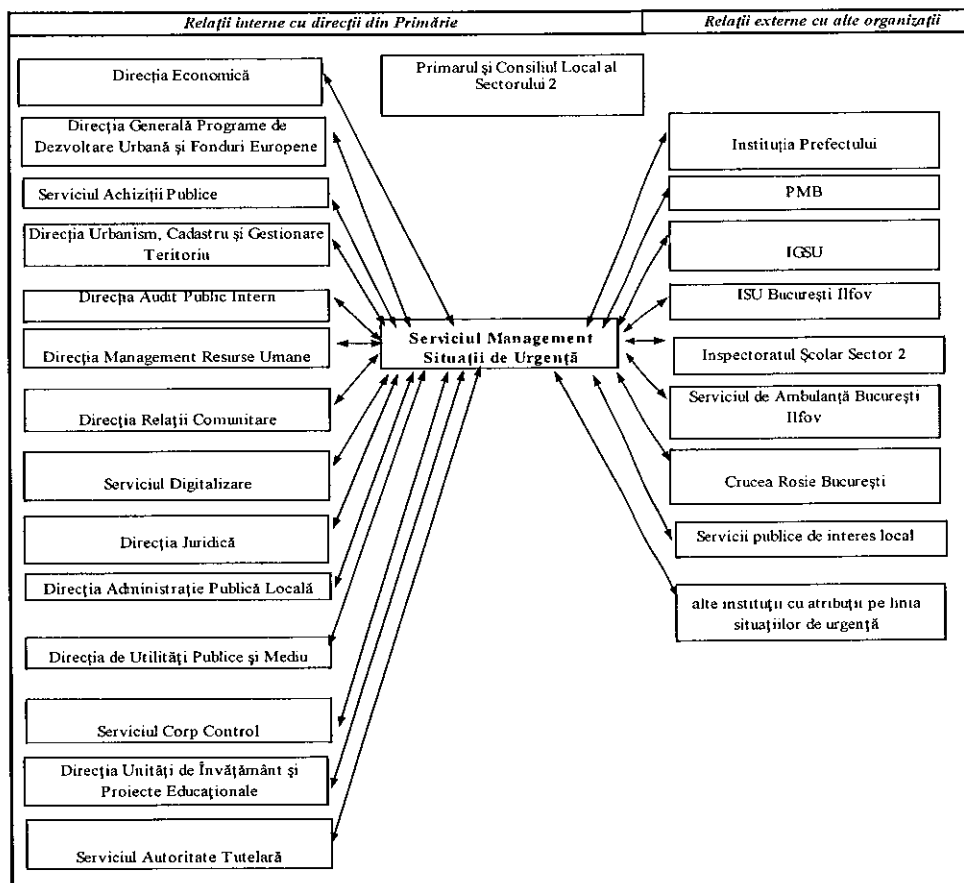
Autoritate (competențe):

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

Art. 9. SERVICIUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

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

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



Atribuțiile Serviciului Management Situații de Urgență sunt următoarele:

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

- c) evaluează periodic, potrivit normelor în vigoare, starea de funcționare și întreținere a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente la dispoziția Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 2 și formulează propuneri în vederea menținerii operativității acestora;
- d) informează Primarul Sectorului 2 despre producerea unor situații de urgență, urmărește aplicarea măsurilor dispuse de acesta și pune la dispoziția acestuia și a structurii responsabile datele necesare comunicării publice;
- e) primește, gestionează și urmărește îndeplinirea Hotărârilor Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență și propune Primarului Sectorului 2 măsurile ce trebuie aplicate pentru contracararea efectelor fiecărei situații de urgență specifice;
- f) asigură funcționalitatea secretariatului tehnic al Centrului Operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență al Sectorului 2 sub coordonarea primarului, în calitatea sa de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- g) verifică anual sau ori de câte ori este nevoie modul de întreținere a adăposturilor publice de protecție civilă aflate în administrarea Consiliului Local Sector 2;
- h) prezintă semestrial conducerii Primăriei Sectorului 2 și Consiliului Local Sector 2 stadiul modului de întreținere a adăposturilor publice de protecție civilă, aflate în administrarea Consiliului Local Sector 2 și propune măsuri pentru funcționarea acestora potrivit prevederilor legislației în vigoare;
- i) informează populația Sectorului 2 asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență, a măsurilor preventive ce trebuie luate, precum și a modului de comportare în astfel de situații prin toate mijloacele legale: publicațiile instituției, flyere, pliante, postere, pagina Facebook, pagina web, emisiuni și comunicate media etc.;
- j) participă la pregătirea și instruirea pe linie de situații de urgență a personalului din serviciile publice de interes local, personalului și elevilor din unități de învățământ, a membrilor asociațiilor de proprietari, cetățenilor sectorului, inclusiv prin antrenamente și exerciții organizate independent sau în colaborare cu structurile profesioniste subordonate Departamentului pentru Situații de Urgență, precum și cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect domeniul situațiilor de urgență;
- k) participă la asigurarea cadrului legal de colaborare cu organizații neguvernamentale, pentru:
 - atragerea locuitorilor Sectorului 2 la activitățile de voluntariat, în vederea bunei informări a populației și pentru creșterea eficienței activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență;
 - promovarea unor programe/proiecte comune ale administrației locale Sector 2 București cu organizațiile neguvernamentale cu care aceasta are încheiate protocoale/convenții de colaborare și care, potrivit legii, pot beneficia de resurse de la bugetul local;
- l) gestionează activitățile din domeniul voluntariatului pentru situații de urgență, respectiv:
 - face demersuri pentru acordarea facilităților legale către personalul voluntar în baza prevederilor cuprinse în actele normative care reglementează activitatea de voluntariat și actele administrative emise la nivelul Sectorului 2;
 - sprijină demersurile organizațiilor neguvernamentale în relația cu terți pentru îndeplinirea obiectivelor administrației publice locale Sector 2 în situații de urgență.
- m) asigură elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor și aplicarea acestuia;
- n) asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
- o) informează de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratul pentru Situații de Urgență București - Ilfov despre izbucnirea oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale;
- p) asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
- q) analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;
- r) îndeplinește și alte sarcini primite în limita competențelor privind apărarea împotriva incendiilor;
- s) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
- t) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;

- u) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- v) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
- w) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- x) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde pentru soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. organizează și asigură personal pentru serviciul de permanență în cazul situațiilor de urgență;
5. asigură legătura cu instituțiile autorizate ale statului pentru schimbul de informații privind prognoza de producere a unor fenomene periculoase generatoare de situații de urgență, analizează informațiile și face propuneri în consecință;
6. răspunde de elaborarea planurilor de prevenire apărare și intervenție la situațiile de urgență la nivelul Sectorului 2, de revizuirea acestora o dată la 4 ani și de actualizarea anuală sau ori de câte ori apar modificări;
7. asigură funcționalitatea secretariatului tehnic permanent și a Centrului Operativ cu activitate temporară;
8. elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuțiilor serviciului (analize, studii, sinteze, informări, raportări etc.);
9. pregătește, organizează și asigură desfășurarea activităților de informare, instruire, antrenare a populației pe linia situațiilor de urgență;
10. întocmește și susține lucrări de fundamentare a necesarului de tehnică, echipamente, materiale și fonduri pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
11. ține evidența documentelor, materialelor aparaturii, instalațiilor, a tehnicii și activităților pe linie de situații de urgență și informează Primarul Sectorului 2, semestrial și ori de câte ori este nevoie asupra cantității și a stării de întreținere, funcționare și operativitate a acestora și prezintă propuneri de eliminare a neconformităților;
12. formulează propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli destinat Comitetului Local Pentru Situații de Urgență al Sectorului 2, astfel încât să se asigure menținerea stării de întreținere, funcționare și operativitate a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente, precum și eliminarea graduală a deficitelor;
13. participă cu personal propriu și coordonează personalul nominalizat în planurile specifice, privind evacuarea populației și bunurilor din zonele afectate de dezastre;
14. răspunde de buna organizare a activităților de pregătire și instruire pe linie de situații de urgență a personalului din serviciile publice de interes local, personalului și elevilor din instituții de învățământ, a membrilor asociațiilor de proprietari, cetățenilor sectorului, inclusiv prin antrenamente și exerciții organizate independent sau în colaborare cu structurile profesionale

- subordonate Departamentului pentru Situații de Urgență, precum și cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect domeniul situațiilor de urgență;
15. gestionează și actualizează informațiile din spațiul virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
 16. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a datelor și informațiilor cu caracter personal cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 17. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, conștiinciozitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la orice faptă care să aducă prejudiciu material sau de imagine instituției;
 19. răspunde de îndeplinirea la timp și de calitate a sarcinilor ce decurg din fișa postului, precum și a altor sarcini în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
 20. participă, în caz de solicitare, la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului local Sector 2, precum și în cazul instituirii grupelor operative în situații de urgență;
 21. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Serviciului Management Situații de Urgență;
 22. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

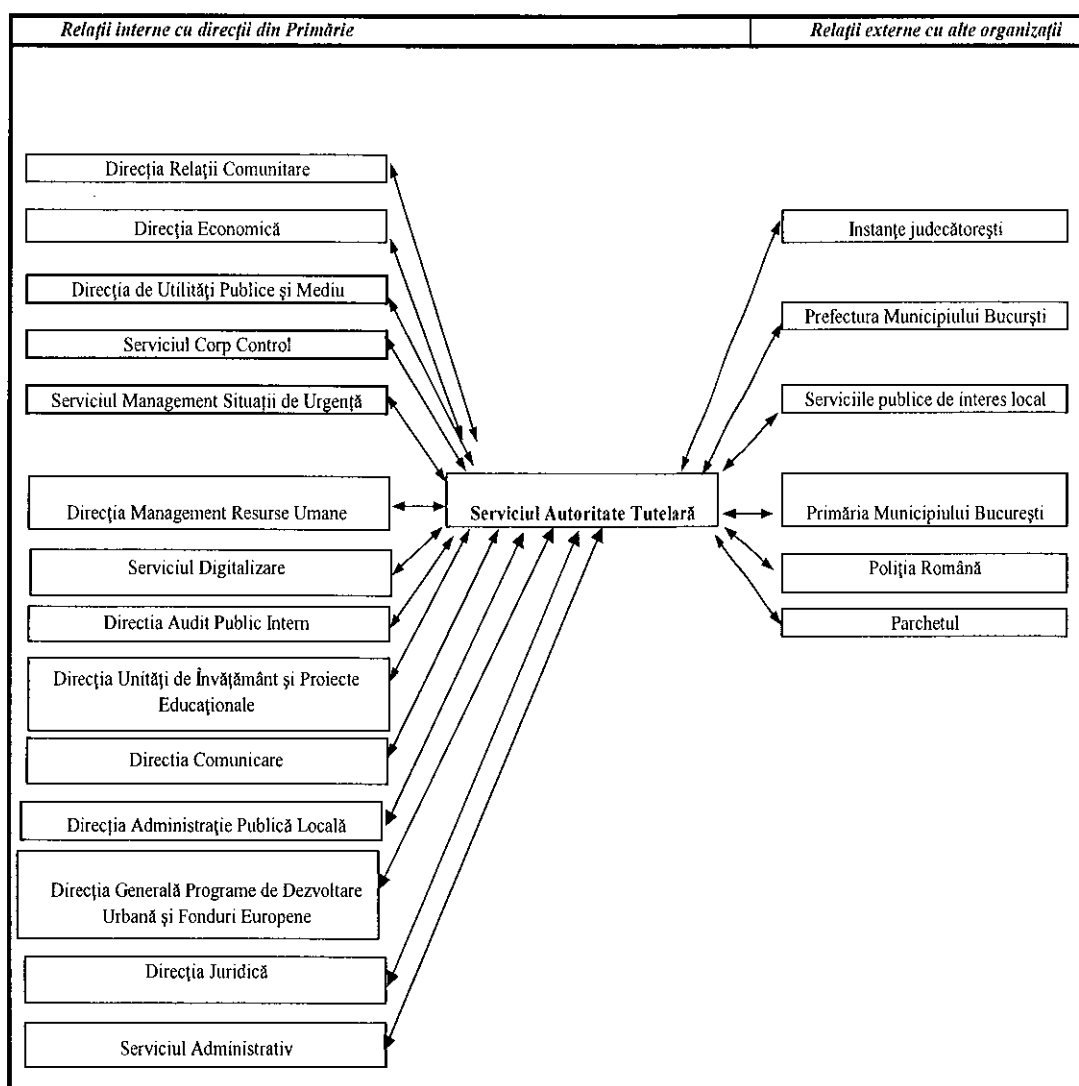
Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. semnează spre responsabilitate actele promovate în îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
4. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
5. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
6. urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
7. face propuneri justificate pentru promovarea unor documente, proceduri, acte normative/modificări de acte normative în legătură cu perfecționarea activității domeniului de activitate;
8. face parte din comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției și răspunde pentru activitatea prestată în cadrul acestora.

Art. 10. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

Acest serviciu este direct subordonat conducătorului instituției.

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



Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- întocmește formalitățile necesare pentru emiterea dispozițiilor de curatelă specială, respectiv autorizare a persoanelor ocrotite;
- asigură consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice cu domiciliul sau reședința în subdiviziunea administrativ – teritorială Sector 2;
- asistă persoana vârstnică cu domiciliul în Sectorul 2, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, potrivit Legii nr. 17/2000, republicată, la încheierea unor acte juridice, în scopul întreținerii și îngrijirii sale; obligația de întreținere și de îngrijire, precum și modalitățile practice de executare a acesteia se vor stipula expres în actul juridic încheiat de notarul public, sub sancțiunea nulității,

- după prezentarea Propunerilor Autorităților Tutelare și a Delegației pentru inspectorul care asigură asistarea persoanei vârstnice, documente aprobate la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- d) întocmește anchetă socială în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire a persoanei vârstnice, ca urmare a sesizării înregistrată de către orice persoană fizică sau juridică și, de asemenea, la sesizarea din oficiu a Autorității Tutelare;
 - e) solicită în termen de 24 de ore Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială să realizeze, în maxim 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;
 - f) efectuează demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și dacă este cazul formulează plângere penală ca urmare a raportului de anchetă socială și, după caz, a rezultatului investigației comunicat de către Agenția Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială;
 - g) întocmește rapoarte de anchetă psihosocială la cererea instanțelor judecătorești, la solicitarea Biroului Notarului Public și a autorităților publice, cu excepția cazurilor în care este necesară participarea unui psiholog (acestea intra în competența D.G.A.S.P.C. Sector 2); întocmește rapoarte de anchetă socială în temeiul Legii nr. 202/25.10.2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, ART. XVIII, punct 15, ART. 127. ind. 1, prin deplasarea la domiciliul minorilor cercetați penal, respectiv al persoanelor în proces de punere sub interdicție la cererea Institutului Național de Medicină Legală „Mina Minovici” București (unitate sanitară de specialitate), pentru realizarea expertizei medico-legale la solicitarea Secțiilor de Poliție, Parchetelor și Instanțelor de judecată;
 - h) primește cererile referitoare la exercitarea tutelei, cu privire la bunurile minorului aflat sub tutelă sau ale interzisului judecătoresc ori, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acestuia, precum și cele izvorâte din curatela specială instituită conform art. 167 din Codul Civil;
 - i) consiliază petenții cu privire la întocmirea acestor cereri (dare de seamă anuală, descărcare de gestiune, autorizare acte de dispoziție etc.);
 - j) direcționează aceste cereri către instanță, în vederea soluționării lor, atașând un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conținutul acestuia și orice alte informații relevante, precum și o evaluare preliminară a cererii;
 - k) în situația în care cererea este depusă direct la instanța de judecată, la solicitarea acesteia, Serviciul Autoritate Tutelară va transmite un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conținutul acestuia și orice alte informații relevante, precum și o evaluare preliminară a cererii;
 - l) efectuează, prin sondaj, verificări periodice în teren și întocmește rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de ex: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului aflat sub tutelă/interzisului judecătoresc de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului aflat sub tutelă/interzisului judecătoresc sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minorul aflat sub tutelă/interzis judecătoresc”, conform dispozițiilor art. 155 din Codul civil;
 - m) sesizează Serviciul Contencios pentru formularea unor denunțuri privind invocarea gestiunii frauduloase prevăzute de art. 242 Cod Penal;
 - n) comunică persoanele propozabile pentru numire în calitate de tutore/curator/ membru în consiliul de familie, propuse de reclamant, familia și cei apropiați persoanelor pentru care se impun măsuri, administratorii și locatarii de la locul de domiciliu ai acestora, la instanța de tutelă pentru respectarea dispozițiilor art. 118,170,125,180 din Codul civil;
 - o) întocmește inventarul bunurilor minorului/interzisului judecătoresc, conform dispozițiilor art. 140 din Codul civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;
 - p) efectuează un referat/anchetă privind situația invocată în cerere, respectiv dacă actul corespunde nevoii minorului aflat sub tutelă/interzisului judecătoresc sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minorul aflat sub tutelă/interzis judecătoresc, conform dispozițiilor art. 145 din Codul civil;

- q) efectuează, prin sondaj, verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la persoana tutelată și bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 din Codul civil și sesizează instanța de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 din Codul civil pentru aplicarea amenzii civile, comunică instanței de tutelă toate actele, dovezile și autorizările existente în dosarele de tutelă solicitate de către aceștia, iar pentru îndeplinirea acestei activități colaborează cu serviciile de specialitate, pe acest domeniu, ale autorităților administrației publice, cu instituțiile și serviciile publice specializate pentru protecția copilului, asistență socială sau instituțiile de ocrotire, după caz;
- r) ține evidența persoanelor ocrotite și a patrimoniului acestora se gestionează în colaborare cu alte Direcții ale Primăriei Sectorului 2 și Instituțiile Subordonate Consiliului Local;
- s) verifică și gestionează la zi dosarele de tutelă ale persoanelor puse sub interdicție, propune aprobarea Dării de Seamă anuale sau până la data la care ies din evidență, a Dării de Seamă Generale, când bolnavul interzis decedează sau își schimbă domiciliul în altă unitate sau subunitate administrativ-teritorială, iar dosarul se transferă la noul loc de domiciliu, și propune acordarea Descărcării de Gestione – privind modul în care tutorii și-au dus la îndeplinire sarcina tutelei, precum și întreprinde demersuri pentru menținerea în mod permanent a legăturilor cu familia celor ocrotiți și urmărește situația acestora;
- t) la solicitarea instanțelor de judecată efectuează un control asupra modului în care tutorele și consiliul de familie, unde este constituit, își îndeplinesc atribuțiile cu privire la persoana tutelată și bunurile acesteia, comunică instanței de tutelă toate actele, dovezile și autorizările existente în dosarele de tutelă solicitate de către aceștia, iar pentru îndeplinirea acestei activități colaborează cu serviciile de specialitate, pe acest domeniu, ale autorităților administrației publice, cu instituțiile și serviciile publice specializate pentru protecția copilului, asistență socială sau instituțiile de ocrotire, după caz;
- u) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- v) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- w) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
- x) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- y) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
7. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele verificărilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
13. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

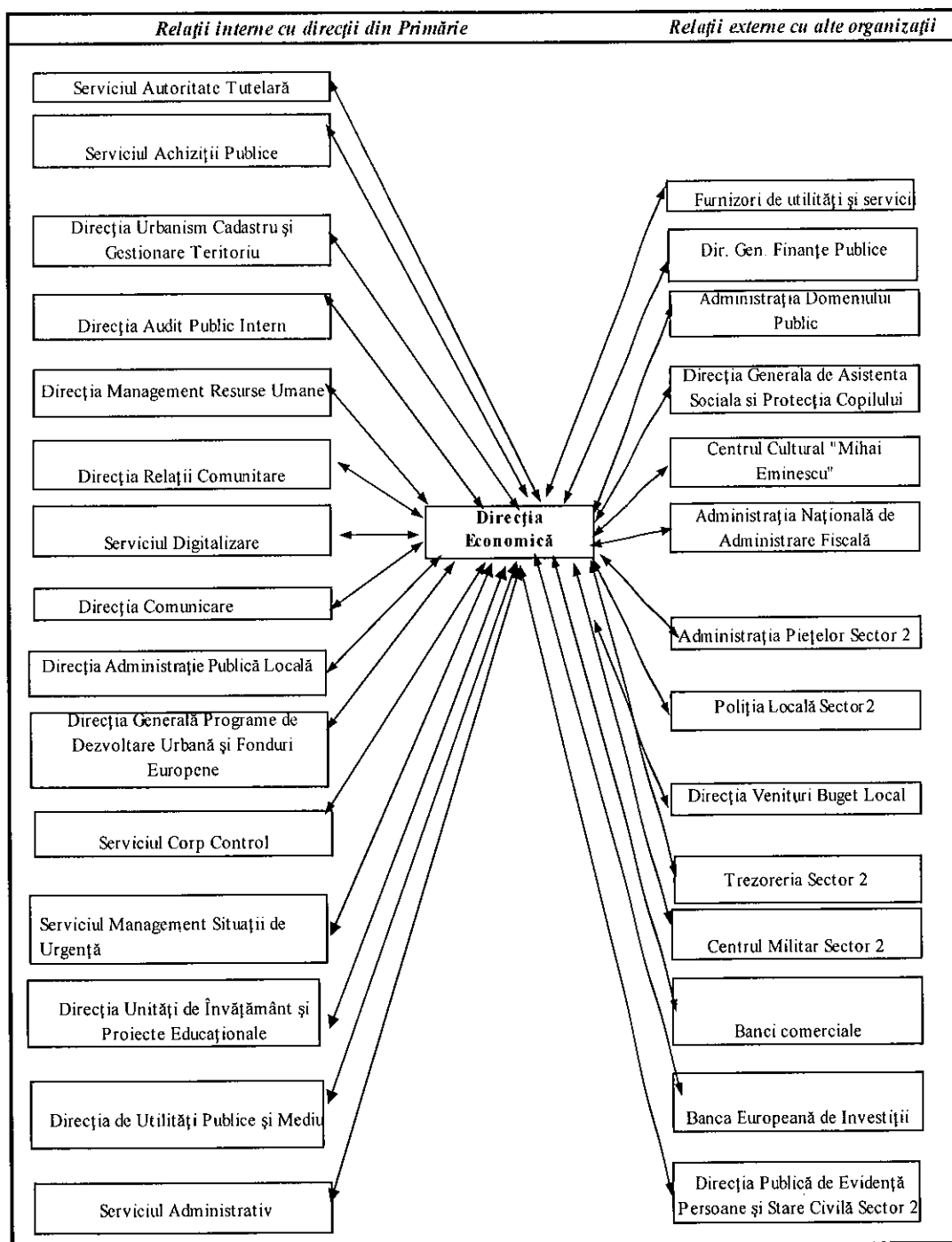
Art. 11. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Această direcție este direct subordonată conducătorului instituției și are următoarea structură organizatorică:

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

Atribuțiile definerii ale Direcției Economice sunt:

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



Art. 12. Serviciul Contabilitate – Financiar

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

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

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

Atribuții:

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

- q) verifică gestiunea magaziei și casieriei privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbri poștali, fiscale, bonurile valorice de combustibil și combustibilul din stoc, etc.), la termenele prevăzute de normele legale în vigoare;
- r) urmărește derularea contractelor de finanțare aferente creditelor interne și externe încheiate în unitatea administrativ-teritorială, în perioada de rambursare, pentru care întocmește documentele de plată privind schimbul valutar, deschiderea de conturi, încasări-plăți tranșe de împrumut, comisioane dobânzi și rambursări de credite, etc. ;
- s) întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini pe care le transmite Serviciului Achiziții Publice, în vederea încheierii contractelor/convențiilor privind serviciile financiar-bancare aferente derulării contractelor de finanțare interne și externe;
- t) întocmește, verifică, semnează electronic și transmite lunar, trimestrial și anual formularele impuse de Ministerul Finanțelor în FOREXEBUG;
- u) în baza informațiilor și documentațiilor primite de la Biroul Spațiu Locativ înregistrează în evidența contabilă modificările cu privire la inventarul bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 2, Consiliului General al Municipiului București sau alte acte normative/sențințe judecătorești;
- v) întocmește fișa de calcul al prețului vânzării locuințelor construite prin A.N.L. aflate în administrarea instituției.
- w) transmite în contul A.N.L. deschis la Trezoreria Statului sumele încasate din plata chiriilor și vânzării locuințelor;
- x) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- y) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- z) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
- aa) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- bb) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar - contabile inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2, precum și serviciile publice de interes local;
2. întocmește adeverințe și alte situații care cuprind date gestionate de către Direcția Economică (adeverințe pentru medicul de familie, adeverințe de venit etc.);
3. verifică periodic gestiunea obiectelor de inventar, mijloace fixe și a materialelor consumabile, etc.;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;

8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Serviciului Contabilitate - Financiar;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 13. Compartimentul Evidență Gestiuone

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) gestionează și recepționează obiectele de inventar și mijloacele fixe, precum și alte categorii de materiale primite în magazia instituției pentru Primăria Sectorului 2, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și Centrul Militar Sector 2;
- b) gestionează și recepționează materialele consumabile achiziționate de către Serviciul Achiziții Publice pentru toate serviciile și birourile care își desfășoară activitatea în sediile instituției (Primăria Sectorului 2, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și Centrul Militar Sector 2);
- c) înregistrează, urmărește și ține evidența mijloacelor fixe la toate categoriile;
- d) întocmește propuneri de casare și documentele financiar contabile prevăzute de normele specifice în vigoare;
- e) întocmește note de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității de gestiune;
- f) eliberează din gestiune materiale în baza bonurilor de consum întocmite de celelalte compartimente;
- g) recepționează toate bunurile, inclusiv piesele de schimb pentru care se întocmesc documente justificative de intrare în gestiune;

- h) efectuează prin casierie operații de încasări plăți și depuneri în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- i) ține evidența contabilă a bunurilor mobile ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Municipiului București, aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2;
- j) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- k) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- l) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității compartimentului;
- m) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;
- n) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 14. Serviciul Buget Local – CFP

Atribuții serviciului sunt următoarele:

- a) coordonează activitatea de elaborare a proiectului de buget și supune spre avizare și aprobare Primarului Sectorului 2 și Consiliului Local Sector 2 proiectul bugetului general al Sectorului 2 (buget inițial și rectificări bugetare), pe baza propunerilor fundamentate a compartimentelor de specialitate;
- b) întocmește, pe baza propunerilor fundamentate de către Direcția Generală Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene și transmite spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 2, propuneri privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 al Municipiului București, ca anexe la bugetul general al Consiliului Local;
- c) coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
 - aparatul de specialitate și acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul Sectorului 2;
 - serviciile publice de interes local;
- d) întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general al Sectorului 2, pentru aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului Sectorului 2;
- e) întocmește și prezintă Primarului Sectorului 2 și Consiliului Local Sector 2 contul trimestrial și anual de execuție a bugetului general al Sectorului 2;
- f) asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la:
 - creditele bugetare disponibile;
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului“, situație care este parte componentă din structura „situației financiare“ trimestriale și anuale ale instituției publice;
- g) gestionează acordarea ajutoarelor de stat, cu sprijinul Consiliului Concurenței;
- h) întocmește și transmite lunar situația privind monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal efectuate din bugetul general al Sectorului, în baza datelor transmise de compartimentele de specialitate și serviciile publice de interes local;
- i) întocmește și transmite lunar situația privind datoria publică locală a Sectorului 2 București, conform legislației în vigoare;
- j) întocmește și transmite lunar situația privind împrumuturile interne și externe contractate de autoritatea locală;
- k) întocmește Registrul de evidență a datoriei publice locale a unității administrativ-teritoriale și Registrul de evidență a garanțiilor locale a unității administrativ-teritoriale;
- l) gestionează sumele alocate Sectorului 2 din fonduri la dispoziția Guvernului, sau din alte fonduri;
- m) afișează pe site-ul Instituției și pe paginile de internet ale autorităților publice centrale, documentele de interes public conform normelor legale în vigoare.
- n) întocmește pe baza documentației primite de la Direcția Generală Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene și instituția financiară care acordă împrumutul, documentația necesară, în vederea

- autorizării contractării împrumutului de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- o) întocmește documentele necesare cu privire la autorizarea tragerilor de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
 - p) raportează semestrial, către instituția finanțatoare, situația indicatorilor financiari și alte situații financiare stipulate în contractele de finanțare.
 - q) întocmește documentația necesară privind înscrierea în arhiva electronică de garanții reale mobiliare, a contractelor de garantare;
 - r) întocmește documentele pentru transferurile aprobate de către Consiliul Local Sector 2 pentru finanțarea unităților sanitare, prin parcurgerea tuturor etapelor procesului bugetar;
 - s) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
 - t) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
 - u) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
 - v) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
 - w) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică Serviciului Buget Local - CFP;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la aprobarea, rectificarea bugetului, acordarea vizei de control-financiar preventiv și alte activități specifice serviciului;
3. întocmește referatul și scrisoarea privind emiterea acordului privind desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu și pentru serviciile publice de interes local, cu excepția unităților de învățământ;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;

10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 15. Compartiment CFP

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în Dispozițiile Primarului Sectorului 2 București, pe baza documentelor justificative elaborate și asumate de compartimentele de specialitate;
- b) elaborează și supune aprobării Primarului Sectorului 2 București documentația privind emiterea acordului pentru desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu și pentru instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, cu excepția unităților de învățământ;
- c) supraveghează organizarea, actualizarea, raportarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și bugetare conform OMFP 1792/2002.
- d) exercită controlul financiar preventiv pentru deschiderile de credite bugetare pentru ordonatorii terțiari(unități de învățământ);
- e) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- f) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;
- g) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmește rapoarte, actualizează și îmbunătățește în mod continuu activitatea referitoare la acordarea vizei de control-financiar preventiv și alte activități specifice serviciului;

3. întocmește referatul și scrisoarea privind emiterea acordului privind desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu și pentru serviciile publice de interes local, cu excepția unităților de învățământ;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
9. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 16. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Acest serviciu este direct subordonat conducătorului instituției și are următoarea structură organizatorică:

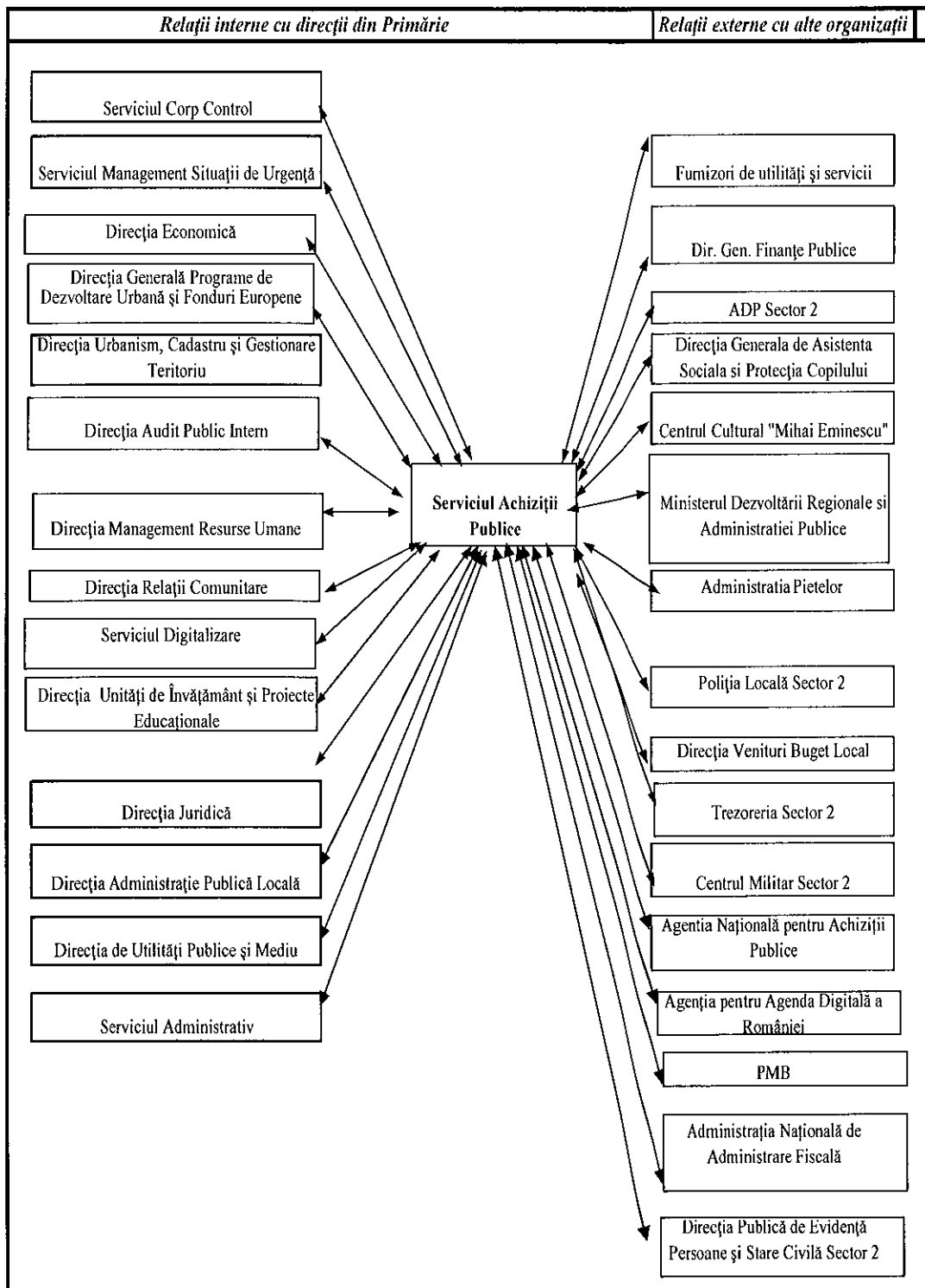
1. Serviciul Achiziții Publice;

1.1. Compartiment Achiziții Sociale.

Serviciul Achiziții Publice este compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, astfel cum este stabilit prin *art. 2, alin. (3) din HGR Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (denumită în continuare Lege)*.

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

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (denumit în continuare SEAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate; Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
3. stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV (vocabularul comun privind achizițiile publice);
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și a informațiilor asumate și furnizate de compartimentele inițiatoare;
6. realizează achizițiile directe;
7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8. derulează procedurile de concesiune a bunurilor proprietate publică;
9. derulează procedurile de închiriere a bunurilor proprietate publică;
10. aplică și finalizează procedurile de atribuire.
11. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.



Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

- o.** aplică și finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și a informațiilor asumate și furnizate de structurile inițiatoare;
- p.** constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- q.** transmite semestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.
- r.** publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;
- s.** încarcă în SEAP lista operatorilor economici care au depus oferte (include și terții susținători și/sau subcontractanții) împreună cu datele de identificare ale acestora, în termenul legal;
- t.** solicită Agenției Naționale pentru Achiziții Publice efectuarea controlului ex ante voluntar, dacă se consideră necesar, în cazul procedurilor de atribuire cu grad de risc ridicat;
- u.** elaborează caietele de sarcini, documentația de achiziție de terenuri și imobile pe baza referatelor de necesitate, notelor de fundamentare primite de la compartimentele de specialitate din serviciile publice de interes local aprobate conform competențelor legale și realizează achiziția în conformitate cu normele procedurale interne aprobate prin Hotărârea CLS 2 nr. 8/2019;
- v.** realizează procedurile proprii privind încheierea contractelor de împrumuturi indiferent dacă sunt sau nu în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea ori transferul valorilor mobiliare sau al altor instrumente financiare;
- w.** întocmește și actualizează baza de date electronică a Primăriei Sectorului 2 cu toate contractele încheiate cu operatorii economici;
- x.** derulează procedurile de concesiune a bunurilor proprietate publică;
- y.** derulează procedurile de închiriere a bunurilor proprietate publică;
- z.** întocmește puncte de vedere / transmite documentația către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor în urma contestațiilor la procedurile de achiziție publică.
- aa.** întocmește Fișa de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție.
- bb.** întocmește anunțurile de participare – invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP.
- cc.** are obligația de a asigura transparența procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu dispozițiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire.
- dd.** redactează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli, proiectele de angajament legal și angajamentele bugetare în baza cerințelor transmise de compartimentele de specialitate.
- ee.** înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate.
- ff.** înaintează contractele de achiziție publică spre semnare de către furnizor/prestator /executant sau către concesionar.
- gg.** înaintează contractele de achiziție publică spre avizare la control financiar preventiv și către ordonatorul principal de credite a contractelor de achiziție publică și anexele aferente;
- hh.** preia și asigură gestionarea în bune condiții a evidențelor spațiilor comerciale sau de prestări servicii prevăzute în HCGMB nr. 109/2003;
- ii.** constituie documentația necesară întocmirii contractului de vânzare cumpărare, conform atribuțiilor stabilite prin Legea nr.550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale și a celor de prestări de servicii, proprietate privată a statului, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 2;
- jj.** întocmește corespondența ce se poartă între comisia de vânzare a spațiilor, colectivul de lucru și terțe persoane și înregistrează corespondența, conform Legii nr. 550/2002;
- kk.** asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- ll.** participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;

- mm.** urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
- nn.** participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- oo.** participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 17. Compartiment Achiziții Sociale

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b. înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul SEAP, cu avizul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, denumită în continuare ANAP, potrivit atribuțiilor;
- c. întocmește și actualizează Anexa la strategia anuală de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate și D.G.A.S.P.C. Sector 2 în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa 2 – legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- d. întocmește Anexa la Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- e. stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice în funcție de valoarea resurselor financiare proprii bugetului de asistență socială și în funcție de priorități;
- f. elaborează Anexa la Programul anual al achizițiilor publice, parte a Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, incluzând și necesitățile transmise de D.G.A.S.P.C. Sector 2 în domeniul achizițiilor sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2;
- g. organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- h. asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate și respectiv la firmele participante în domeniul social.
- i. încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
- j. asigură transparența administrativă prin publicarea contractelor pe pagina de internet a instituției în domeniul social;
- k. demarează proceduri de achiziție publică la solicitarea D.G.A.S.P.C. Sector 2 sau conform calendarului achizițiilor sociale;
- l. elaborează sau după caz, sprijină activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport în vederea realizării achizițiilor sociale;
- m. organizează evaluările de ofertă și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii în domeniul social;
- n. elaborează și înaintează spre transmitere anunțul de participare/invitații de participare/anunțuri de participare simplificate precum și anunțul către Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului și Ministerul Finanțelor privind verificarea procedurală pentru achizițiile sociale;
- o. asigură comunicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă pentru achizițiile sociale;

- p. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- q. are obligația de a asigura transparența procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu dispozițiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire.
- r. redactează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli, proiectele de angajament legal și angajamentele bugetare;
- s. asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- t. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- u. urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității compartimentului;
- v. participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;
- w. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
2. arhivarea documentelor produse;
3. gestionează riscurile la nivel de compartimentului pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial,
4. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
5. răspunde de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.
6. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
7. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
9. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 18. ARHITECT ȘEF

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

Atribuții:

- ❖ reprezintă instituția în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat;
- ❖ asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a Sectorului;
- ❖ participă la comisiile de specialitate în vederea avizării regulamentului de urbanism și a documentațiilor de urbanism de detaliu în limita atribuțiilor conform competențelor care îi revin în conformitate cu prevederile legale;
- ❖ verifică și semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele și adresele întocmite;
- ❖ asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentațiilor de urbanism de detaliu, emite Avizul Arhitectului Șef;
- ❖ inițiază sau participă la inițierea și elaborarea de studii, proiecte și prognoze, stabilește strategii în domeniile de activitate specifice, documentații de urbanism conform prevederilor legale-care în funcție de rang se aprobă de către Consiliul General sau de către Consiliul Local Sector 2 al Municipiului București;
- ❖ analizează problemele de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările și modificările ulterioare.

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

Art. 19. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU

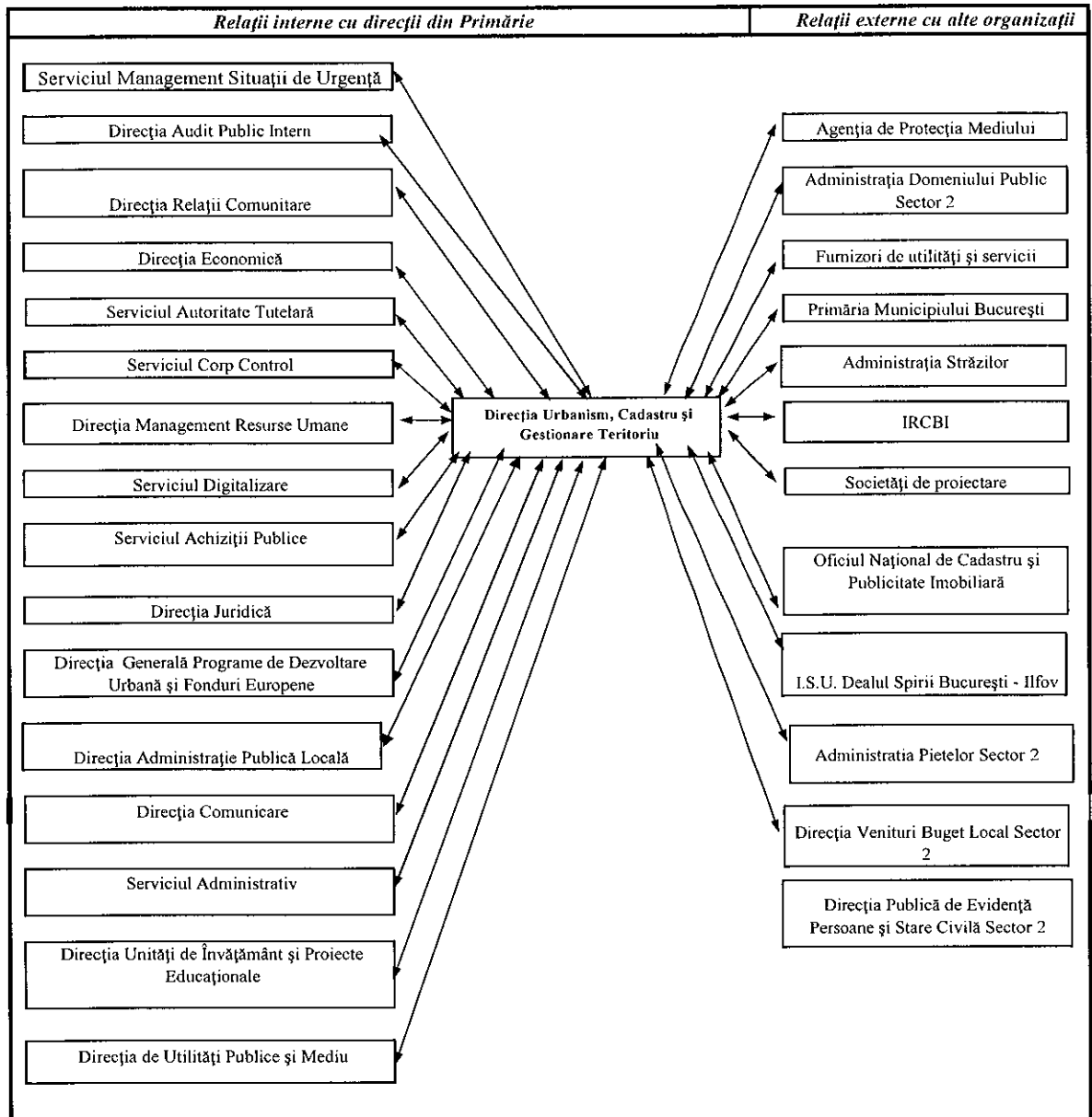
Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu este subordonată Arhitectului Șef. Structura organizatorică a direcției este următoarea:

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

Atribuțiile definitorii ale direcției sunt:

- ❖ menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a Sectorului 2;
- ❖ face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului în conformitate cu prevederile legale;
- ❖ asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentațiilor de urbanism de detaliu;
- ❖ soluționează, cu respectarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cererile pentru eliberarea:
 - ✓ certificatelor de urbanism pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, împrejuriri, organizări de șantier, construcții provizorii, firme și reclame, mobilier urban pentru informare, desființare, operațiuni notariale, etc.;
 - ✓ autorizațiilor de construire/desființare pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, împrejuriri, organizări de șantier, construcții provizorii, firme și reclame, mobilier urban etc.;

- ✓ avizelor de primar în vederea autorizării lucrărilor de construire la clădiri monument sau aflate în zone protejate;
 - ✓ certificatelor de atestare a edificării construcțiilor;
 - ✓ regularizării taxelor în vederea efectuării recepției la terminarea lucrărilor;
 - ✓ avizelor de publicitate, pentru amplasare automagazine fast-food, pentru tonete/chioșcuri comercializare presă/carte/flori.
- ❖ participă, în calitate de reprezentant desemnat de autoritatea administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare, la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
 - ❖ accesează aplicația electronică pusă la dispoziție de Direcția Venituri Buget Local Sector 2 pentru generarea certificatelor de atestare fiscală
 - ❖ organizează și actualizează baza de date referitoare la autorizațiile de construire/desființare eliberate și documentații de urbanism de detaliu;
 - ❖ soluționează cererile privind eliberarea autorizațiilor de funcționare piețe și de comercializare în piață;
 - ❖ rezolvă problemele de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările și modificările ulterioare;
 - ❖ accesează aplicația electronică din geoportalul "eterra 3" al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru generarea Extraselor de carte funciară neutilizabile în circuitul civil;
 - ❖ acordă viza bun de plată potrivit împuternicirii primite prin dispoziție Primarului Sectorului 2.



Art. 20. Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) soluționează cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, bransamente și racorduri la rețele edilitare, împrejuriri, organizări de șantier, firme, reclame, mobilier urban în conformitate cu Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare – după verificarea scriptic și pe teren;
- b) soluționează cererile pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, bransamente și racorduri la rețele edilitare, împrejuriri, organizări de șantier, firme, reclame, mobilier urban în conformitate cu Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare – după verificarea scriptic și pe teren;
- c) soluționează cererile pentru eliberarea avizelor de primar în vederea autorizării lucrărilor de construire la clădiri monument sau aflate în zone protejate;
- d) soluționează cererile pentru eliberarea avizelor de publicitate, pentru amplasare automagazine fast-food, pentru tonete/chioșcuri comercializare presă/carte/flori;
- e) redactează Avizul Arhitectului Șef și verifică datele înscrise în acesta în vederea aprobării Planului Urbanistic de Detaliu de către Consiliul Local Sector2;
- f) soluționează cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare a edificării construcțiilor;
- g) actualizează registrele de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare și întocmește situații statistice;
- h) monitorizează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, prelungirea valabilității acestora, anunțurile privind începerea/finalizarea lucrărilor, procesele verbale de recepție;
- i) participă, în calitate de reprezentant desemnat de autoritatea administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare, la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
- j) soluționează cererile privind eliberarea „Orarului de funcționare” pentru agenții economici ce funcționează pe raza Sectorului 2;
- k) ține evidența și avizează „Declarația pe proprie răspundere privind unitățile de alimentație publică” conform prevederilor legale în vigoare;
- l) ține evidența notificărilor privind vânzările de soldare și vânzările de lichidare înregistrate de agenții economici care își desfășoară activitate pe raza sectorului 2;
- m) soluționează cererile privind eliberarea „Autorizațiilor de comercializare” pentru agenți economici care desfășoară activitatea în piețele Sectorului 2;
- n) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- o) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- p) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
- q) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- r) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 21. Compartiment Regularizări Taxe

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

Atribuțiile compartimentului sunt:

- a) Urmărește și ține evidența autorizațiilor de construire eliberate cetățenilor și persoanelor juridice care sunt supuse unei taxări de regularizare diferențiată în funcție de soluția constructivă aleasă, materialul de construcție folosit și echiparea cu utilități a imobilului;
- b) Consultă documentele tehnice de specialitate în vederea stabilirii taxei de regularizare conform prevederilor legale;
- c) Completează declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construcție, conform reglementărilor legale;
- d) Întocmește și semnează fișe de calcul privind regularizarea taxelor pentru autorizațiile de construire emise de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- e) Întocmește referate cu privire la reglarea sumelor achitate în plus de către titularii autorizațiilor de construire ce se regularizează, dacă este cazul;
- f) Transmite Direcției Venituri Buget Local Sector 2, lunar, lista regularizărilor în vederea stabilirii impozitului, iar în cazuri speciale poate solicita raport de inspecție fiscală, notă de constatare inspecție fiscală, alte documente în funcție de caz;
- g) La solicitarea salariaților acordă sprijin în vederea calculării taxei pentru autorizațiile privind lucrările de construire/desființare aflate în competența de autorizare a Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- h) Ține evidența dovezilor privind achitarea taxelor prin serviciul SMS;
- i) Accesează aplicația electronică pusă la dispoziție de Direcția Venituri Buget Local Sector 2 pentru generarea certificatelor de atestare fiscală.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de calcularea corectă a taxelor solicitate conform legii;
2. colaborează cu Direcția Venituri Buget Local Sector 2, iar în cazuri speciale poate solicita raport de inspecție fiscală, notă de constatare inspecție fiscală, alte documente în funcție de caz;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;

8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
9. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
11. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 22. Serviciul Fond Funciar și Cadastru

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

Atribuțiile acestui serviciu sunt următoarele:

- a) analizează documentele și întocmește propuneri privind constituirea dreptului de proprietate privată conform art. 36 alin. 2, 3 din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) analizează documentele, întocmește referate pe care le supune analizei Subcomisiei Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea soluționării cererilor ce fac obiectul Legii nr.18/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- c) instrumentează, întocmește răspunsuri la solicitările înregistrate conform Legii nr. 44/1994, republicată, respectiv a Legii nr. 341/2004, pe care le supune analizei Subcomisiei Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea soluționării;
- d) instrumentează cererile depuse conform Legii nr. 15/2003, acordă punctaje, actualizează anual lista de priorități, atribuie terenuri, întocmește procese verbale de predare-primire, propune retragerea dreptului de folosință gratuită a terenurilor;
- e) accesează aplicația electronică din geortalul "eterra 3" al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru generarea Extraselor de carte funciară neutilizabile în circuitul civil;

- f) desfășoară activitatea de înregistrare a terenurilor în registrul agricol conform Ordonanței nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- g) ține la zi registrul agricol în format electronic;
- h) analizează, verifică și soluționează petițiile referitoare la situația juridică a imobilelor;
- i) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- j) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- k) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
- l) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- m) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 23. DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

Direcția Audit Public Intern este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și are următoarea structură organizatorică:

- a. Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sector 2
- b. Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local

Exercită auditul intern și consiliere la: aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, Administrația Piețelor Sector 2, Administrația Domeniului Public Sector 2, Poliția Locală Sector 2, Centrul Cultural „Mihai Eminescu”, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, Direcția Venituri Buget Local Sector 2, precum și la toate instituțiile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2.

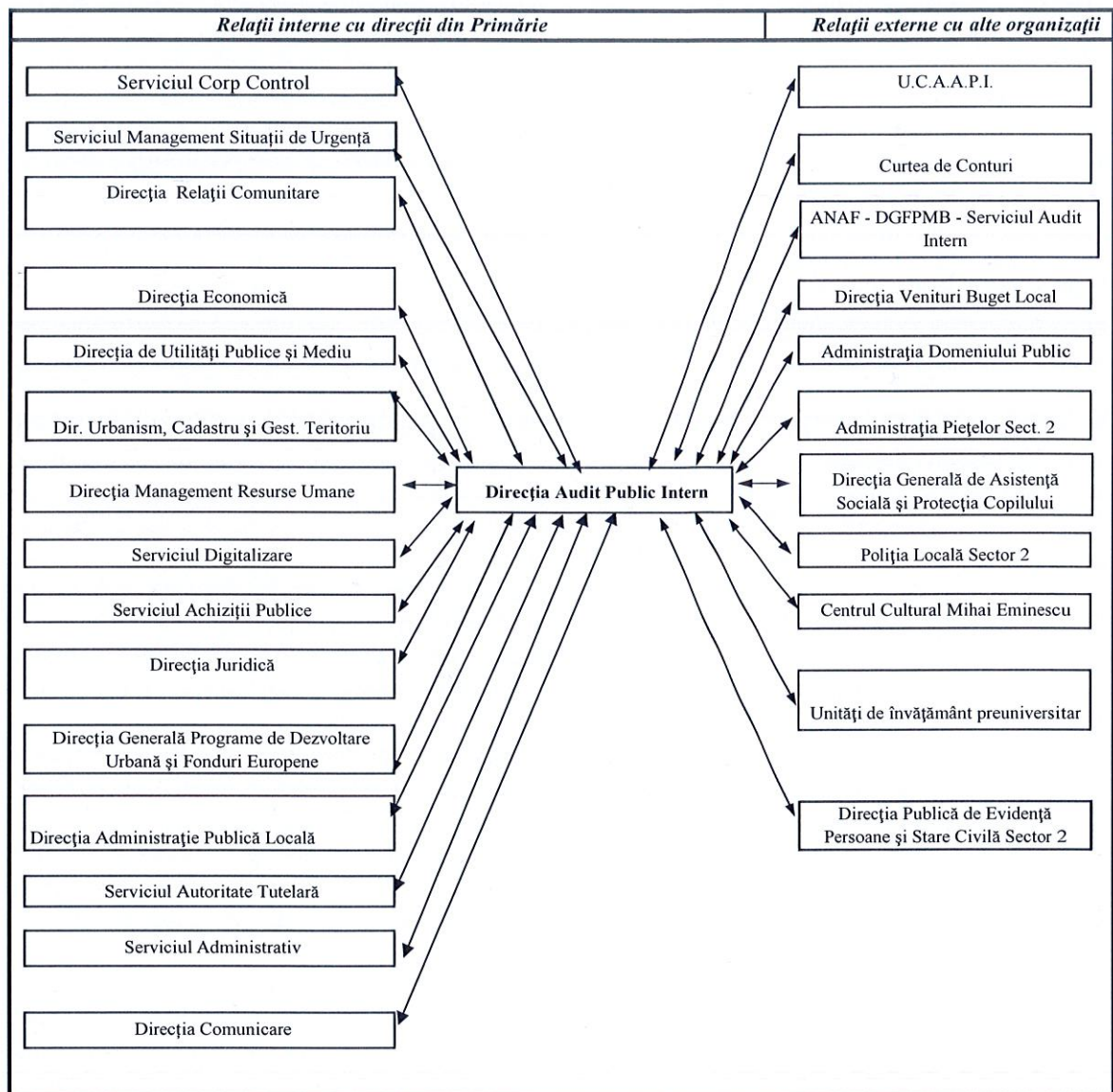
Atribuțiile definitorii ale Direcției:

- ❖ elaborează și actualizează normele metodologice privind activitatea de audit intern și consiliere desfășurată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și serviciilor publice de interes local, pe care le transmite spre avizare UCAAPI;
- ❖ elaborează anual planul de audit public intern și îl înaintează Primarului Sector 2 pentru aprobare;
- ❖ efectuează misiuni de audit intern (de asigurare), planificate și ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- ❖ efectuează misiuni de consiliere, în scopul îmbunătățirii administrării entității publice, gestiunii riscului și controlului intern, fără a avea însă responsabilități manageriale;
- ❖ emite avizele de numire/revocare a auditorilor interni și a șefilor de servicii din cadrul DAPI;
- ❖ întocmește Programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului;
- ❖ elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl transmite Curții de Conturi și UCAAPI.
- ❖ acordă viza bun de plată, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

Responsabilități:

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

1. informarea UCAAPI, la solicitarea acesteia, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
2. în cazul identificării de către auditori, prin transmiterea Formularului de Constatare și Raportare a Iregularităților, a unor irregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Sectorului 2 și structurii de control intern abilitate;
3. emite avizele de numire/revocare pentru auditori/șefi serviciu din cadrul DAPI, conform prevederilor legale;
4. aplică sancțiuni pentru contravențiile prevăzute la art. 23, lit. d), din Legea nr. 672/2002, republicată, în cadrul Primăriei Sector 2 și a serviciilor publice de interes local;
5. urmărește implementarea măsurilor cuprinse în actele de control ale Curții de Conturi, la nivelul Primăriei Sector 2;



Art. 24. Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2

Atribuții (activități specifice)

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

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

Misiunile de asigurare se desfășoară prin următoarele activități:

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

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

Misiunile de consiliere formalizate se desfășoară prin următoarele activități:

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. respecta principiile fundamentale și regulile prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern, printre care:
 - **Integritatea**
 - **Independența și obiectivitatea**
 - **Confidențialitatea**
 - **Competența profesională**
 - **Neutralitatea politică**

2. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor/planurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
3. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor din documentele întocmite;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. se implică în comisia de recepție doar în cazul unor achiziții în baza art.18(6) din Legea 672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritate (competențe):

Pentru șeful serviciului:

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

Pentru auditori

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

Art. 25. Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local

Atribuții:

- a) exercită misiuni de asigurare (de regularitate, de sistem, al performanței), atât planificate cât și ad-hoc la nivelul serviciilor publice de interes local precum și a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Auditul se exercită, cel puțin o dată la trei ani, *asupra următoarelor activități:*

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de unitatea administrativ teritorială;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemului de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

Misiunile de asigurare se desfășoară prin următoarele activități:

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

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

Misiunile de consiliere formalizate se desfășoară prin următoarele activități:

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Respectă principiile fundamentale și regulile prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern, printre care:
 - **Integritatea**
 - **Independența și obiectivitatea**
 - **Confidențialitatea**
 - **Competența profesională**
 - **Neutralitatea politică**
2. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor/planurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
3. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor din documentele întocmite;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. se implică în comisia de recepție doar în cazul unor achiziții în baza art.18(6) din Legea 672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritate (competențe):

Pentru șeful serviciului:

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

Pentru auditori:

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

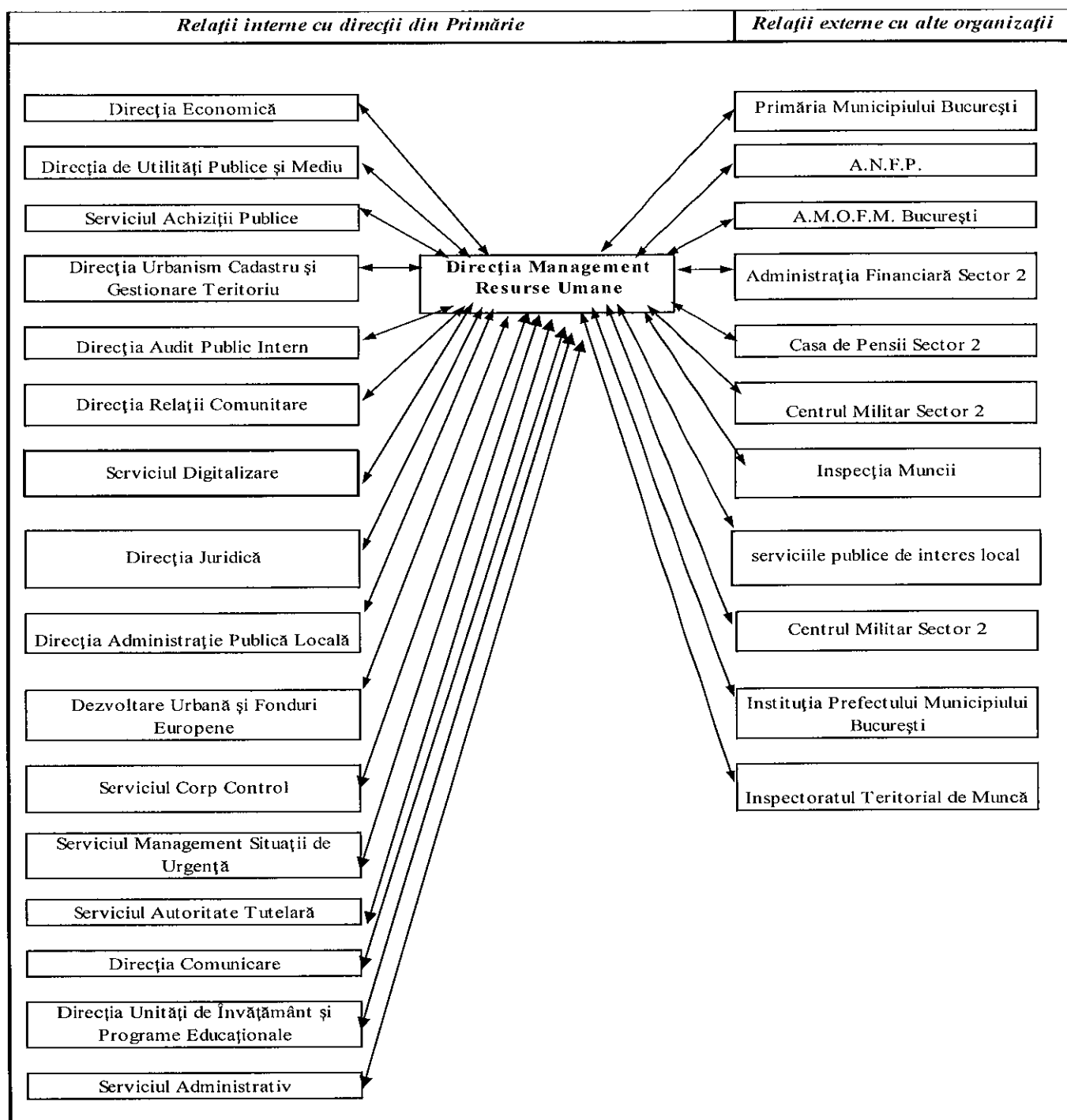
Art. 26. DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

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

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

Atribuțiile definatorii ale Direcției Management Resurse Umane sunt:

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



Art. 27. Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei

Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei se ocupă de gestionarea carierei profesionale pentru angajații din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, gestionarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale acestora, stabilirea drepturilor salariale pentru personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, analizarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 în scopul obținerii eficienței maxime a activității acestora, numărul de posturi la nivelul Consiliului Local Sector 2 și gestionarea și monitorizarea procesului de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de

specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

- l) întocmește și transmite raportările statistice solicitate de către Direcția Regională de Statistică București și de către Administrația Finanțelor Publice Sector 2;
- m) întocmește și actualizează statul de funcții, organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 la solicitarea structurilor din cadrul instituției sau ca urmare a modificărilor legislative;
- n) întocmește și actualizează Regulamentul de Ordine Internă al instituției cu prevederile din legislația specifică personalului administrației publice locale și cu propunerile structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- o) gestionează modul de întocmire și actualizarea fișelor de post ale salariaților instituției, funcționari publici sau personal contractual precum și ale conducătorilor și adjuncților acestora din cadrul serviciilor publice de interes local;
- p) întocmește actele administrative privind delegarea atribuțiilor din fișele de post vacante și temporar vacante;
- q) întocmește actele administrative privind transformarea posturilor vacante și temporar vacante;
- r) gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al serviciilor publice de interes local;
- s) gestionează activitatea privind perfecționarea personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2:
 - asigură consultanță și asistență personalului de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a personalului din subordinea acestora;
 - elaborează Planul anual de perfecționare a personalului și a Planului de măsuri privind pregătirea profesională pe baza propunerilor șefilor de compartimente și asigură condițiile de aducere a acestora la îndeplinire;
 - centralizează planurile anuale de perfecționare pentru funcționarii publici de conducere și de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și pentru funcționarii publici din cadrul serviciilor publice de interes local;
 - completează informațiile din Planul anual de perfecționare a personalului și bugetul necesar cheltuielilor de perfecționare în formularul pus la dispoziție de către A.N.F.P. și asigură transmiterea electronică a acestuia;
 - realizează demersurile pentru achiziționarea serviciilor de formare profesională și pentru organizarea cursurilor de perfecționare;
 - monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului de conducere și execuție din cadrul instituției, și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
 - asigură, la solicitarea Direcției Administrație Publică Locală, participarea consilierilor locali la cursurile de pregătire, formare și perfecționare profesională;
- t) întocmește proiectele de dispoziție referitoare la activitatea de perfecționare pentru personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 (cursuri postuniversitare, etc.), precum și proiectele de dispoziții pentru deplasarea angajaților instituției în interesul serviciului în țară sau în străinătate (participare conferințe, grupuri de lucru, schimb de experiență, etc.);
- u) întocmește note de fundamentare și proiecte de dispoziție privind nominalizarea / desemnarea / împuternicirea persoanelor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 pentru a desfășura anumite activități (ex. responsabil evidența militară, responsabil gestionare declarații de avere/interese, responsabil CAF, evaluatori CAF etc.);
- v) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri privind reorganizarea serviciilor publice de interes local;
- w) asigură comunicarea actelor administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă către persoanele în cauză;
- x) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- y) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;

- z) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
- aa) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- bb) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 28. Serviciul Resurse Umane

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

Acest serviciu are în subordine următoarea structură:

2.1 Compartiment Prevenire și Protecție;

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) organizează concursurile de recrutare pentru funcțiile publice și contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și pentru ocuparea posturilor aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local Sector 2;
- b) întocmește formalitățile specifice în vederea ocupării posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, prin alte modalități decât recrutare, conform legislației în vigoare;
- c) întocmește și gestionează dosarele profesionale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2: dispoziții de angajare, contracte individuale de muncă, adrese către Agențiile Locale de Ocupare a Forței de Muncă etc., depunere jurământ, eliberare legitimații de serviciu;
- d) întocmește formalitățile specifice încetării raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- e) întocmește formalitățile specifice în vederea modificării (delegare, detașare, mutare definitivă sau temporară, exercitare cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere etc.) și suspendării raporturilor de serviciu/muncă ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- f) întocmește formalitățile specifice pentru numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru conducătorii serviciilor publice de interes local Sector 2;
- g) completează Registrul electronic de evidență a angajaților și îl transmite online la ITM;
- h) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime Serviciului Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;
- i) întocmește lunar foaia de prezență centralizată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- j) gestionează concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperare, reprogramări, rechemări, etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, etc.;

- k) repartizează și asigură necesarul de personal auxiliar, implicat în activitățile specifice de organizare a alegerilor (locale sau generale), Parlament (al României și European) și Referendum;
- l) întocmește documentația în vederea organizării examenului sau a concursului de promovare în grad profesional, a examenului de promovare în clasă și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- m) gestionează eliberarea de adeverințe care să ateste calitatea de salariat al instituției, vechimea în muncă și specialitate, situația concediilor de odihnă, adeverințe pentru Casa de Pensii - pe baza datelor furnizate de Direcția Economică, adeverințe privind deducerile personale, adeverințe pentru acordarea stimulentului de inserție;
- n) transmite Direcției Economice datele necesare completării primei părți a adeverințelor pentru acordarea indemnizației de creștere copil;
- o) gestionează activitatea de acordare și decontare a legitimațiilor pe transportul în comun pentru angajații instituției;
- p) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- q) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- r) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
- s) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- t) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 29. Compartiment Prevenire Și Protecție

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

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

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

- asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
- controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- gestionează fișele de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- elaborează chestionare privind testarea anuală în domeniul securității și sănătății în muncă;
- prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor/accidentelor de muncă;
- ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul cu echipamente individuale de protecție pentru lucrători;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- întocmește documentele necesare pentru asigurarea măsurilor de prevenire și protecție la locul de muncă (ex: acordarea vaccinurilor gripale, alimentație de protecție, măsuri pentru protecția angajaților în perioadele cu temperaturi extreme, materiale sanitare în vederea prevenirii îmbolnăvirii cu diferite virusuri, etc.);
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- asigură demersurile necesare funcționării Comitetului de securitate și sănătate în muncă (alegeri în vederea desemnării reprezentanților lucrătorilor în CSSM, întocmire dispoziții privind componența comitetului, etc.);
- participă la ședințele Comitetului de securitate și sănătate în muncă constituit la nivel de instituție și asigură secretariatul CSSM.

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

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

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

- întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini pentru contractarea serviciului de medicina muncii;
- colaborează cu serviciului de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

- asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de angajare, precum și programarea noilor angajați la aceste examene;
 - asigură programarea angajaților pentru efectuarea controlului medical periodic;
 - ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
 - ține evidența „Fișelor de aptitudine“ ale salariaților emise de medicul de medicina muncii;
 - întocmește și gestionează documentele necesare privind protecția maternității la locul de muncă.
- d) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- f) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității compartimentului;
- g) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;
- h) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului;
3. întocmește proiecte de hotărâri și de dispoziții referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. participă, conform convocărilor coordonatorilor ierarhici, la activitățile de control a modalității de recrutare, instruire, organizarea activității și intervenții desfășurate de organizațiile non-guvernamentale partenere;
7. elaborează materiale informative și le postează pe spațiul virtual pentru informarea angajaților asupra anumitor riscuri;
8. organizează acțiuni cu caracter informativ în domeniul sănătății și securității în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență în colaborare cu diverse societăți și ONG-uri;
9. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;

13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
14. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios al îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
16. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 30. DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE

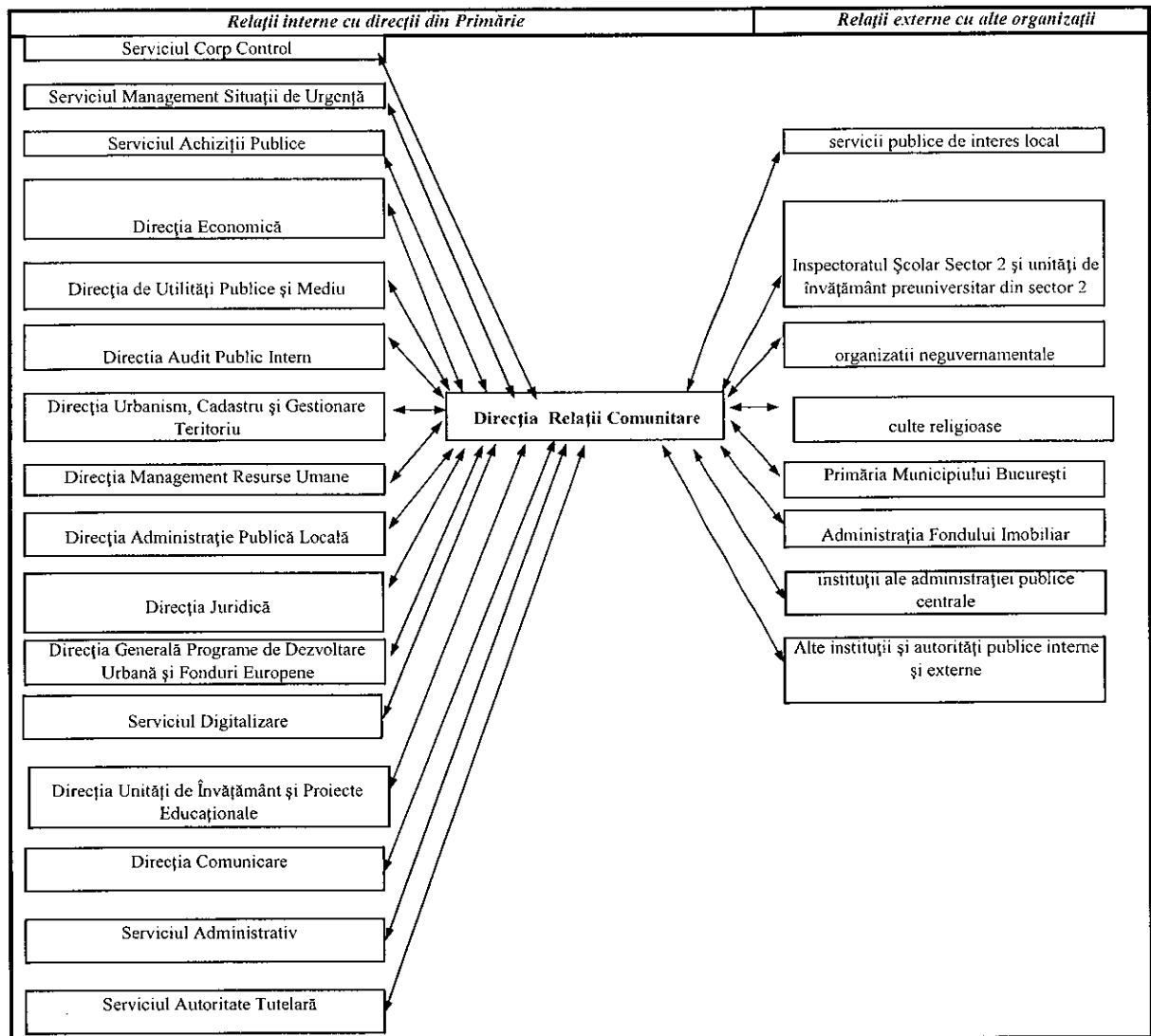
Este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și are ca scop: menținerea legăturii cu solicitanții și beneficiarii de locuințe din fondul locativ, cu reprezentanții asociațiilor de proprietari, cu reprezentanții minorităților din sectorul 2, cu instituțiile și organizațiile societății civile în general, precum și asigurarea condițiilor pentru aplicarea corespunzătoare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

Structura organizatorică a Direcției Relații Comunitare este următoarea:

1. Biroul Spațiu Locativ;
2. Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari;
3. Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri;
 - 3.1. Compartiment Minorități.

Atribuțiile definerii ale Direcției Relații Comunitare sunt:

- analiza cererilor cetățenilor care nu dețin locuințe și care au domiciliul stabil în sectorul 2 în vederea includerii în ordinea de prioritate pentru atribuirea locuințelor, precum și a cererilor formulate de tineri și tineri medici rezidenți cu vârsta de până la 35 de ani la data depunerii dosarului, pentru includerea în ordinea de prioritate în vederea repartizării locuințelor cu chirie pentru tineri și tineri-medici rezidenți construite prin ANL;
- închirierea și gestionarea locuințelor aflate în administrarea Consiliului Local Sector 2 în limitele de competență stabilite prin legislația în materie, aflată în vigoare;
- coordonarea activității asociațiilor de proprietari în vederea realizării scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale;
- asigurarea legăturii dintre administrația publică locală a sectorului 2 și instituțiile/organizațiile societății civile, în scopul asigurării condițiilor necesare pentru derularea în comun a unor proiecte sau activități în domenii de interes reciproc și, de asemenea, asigurarea aplicării corespunzătoare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- asigurarea dialogului cu reprezentanții minorităților din Sectorul 2, identificarea problemelor cu care aceștia se confruntă, propunerea de soluții și proiecte în vederea asigurării incluziunii sociale, non-discriminării și a prevenirii și eliminării segregării acestora;
- acordarea vizei „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.



Art. 31. Biroul Spațiu Locativ

Biroul Spațiu Locativ are următoarele obiecte majore de activitate:

- analizarea cererilor cetățenilor care nu dețin locuințe și care au domiciliul stabil în sectorul 2 în vederea includerii în ordinea de prioritate pentru atribuirea locuințelor, conform Legii locuinței nr. 114/1996, republicată precum și a cererilor formulate de tineri și tineri medici rezidenți cu vârsta de până la 35 de ani la data depunerii dosarului, pentru includerea în ordinea de prioritate în vederea repartizării locuințelor cu chirie pentru tineri și tineri-medici rezidenți construite prin ANL în conformitate cu H.G.R. nr. 962/2001, cu modificările și completările ulterioare.

- închirierea și gestionarea locuințelor aflate în administrarea Consiliului Local Sector 2 în limitele de competență stabilite prin legislația în materie, aflată în vigoare (Legea locuinței nr. 114/1996 și H.G. nr. 962/2001 actualizată privind Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 114/1996, Legea nr. 152/1998 republicată privind înființarea ANL și H.G. 962/2001 cu modificările și completările ulterioare privind aprobarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998).

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a) instrumentează dosarele de locuință ale cetățenilor Sectorului 2 constituite în baza Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, prin verificarea actelor depuse de solicitanți, întocmirea răspunsurilor la cereri și/sau întocmirea adreselor de completare și reactualizare a dosarelor;
- b) instrumentează dosarele de locuință ale tinerilor cu vârsta de până la 35 de ani, constituite în baza Hotărârii Guvernului nr. 962/2001 cu modificările și completările ulterioare, prin verificarea actelor depuse de solicitanți, întocmirea răspunsurilor la cereri și/sau întocmirea adreselor de completare și reactualizare a dosarelor;
- c) instrumentează dosarele de locuință ale tinerilor medici rezidenți, constituite în baza H.G. nr. 962/2001 prin verificarea actelor depuse de solicitanți, întocmirea răspunsurilor la cereri și/sau întocmirea adreselor de completare și reactualizare a dosarelor;
- d) evaluează și acordă punctajele corespunzătoare actelor existente la dosarele depuse în baza Legii nr. 114/1996, prin întocmirea Fișelor de evaluare;
- e) întocmește listele de priorități, care constituie anexe la proiectele de hotărâri;
- f) soluționează cererile (petițiile, memoriile, adresele și scrisorile) prin care se solicită alte informații sau sprijin pentru rezolvarea altor probleme decât includerea în ordinea de prioritate în vederea atribuirii locuințelor din fondul locativ;
- g) asigură suportul tehnic Comisiei Sociale a Sectorului 2 pentru analizarea solicitărilor/cererilor privind repartizarea de locuințe pentru tineri cu vârsta de până la 35 de ani și pentru tineri medici rezidenți, destinate închirierii, prin secretariat; în vederea întocmirii listelor de priorități conform H.G. nr. 962/2001 actualizată;
- h) asigură secretariatul Comisiei Locale pentru atribuirea locuințelor sociale, conform Legii locuinței nr. 114/1996;
- i) repartizează locuințele cu chirie pentru tineri cu vârsta de până la 35 de ani, construite prin ANL;
- j) asigură suportul tehnic pentru întocmirea proiectelor de hotărâri specifice activității biroului;
- k) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea ordinii de prioritate pentru atribuirea de locuințe;
- l) întocmește/încheie contractele de închiriere și actele adiționale privind prelungirea închirierii cu beneficiarii de locuințe sociale și locuințe cu chirie pentru tineri construite prin ANL;
- m) ține evidența contractelor de închiriere și urmărește derularea acestora în termenele valabile de închiriere;
- n) ține evidența încasărilor lunare provenite din plata chiriilor și întocmește informările privind sumele aferente chiriilor pentru chiriașii care solicită plata prin casierie (chiria se poate achita online sau la casierie);
- o) calculează/actualizează cuantumul chiriilor pentru locuințele închiriate, conform legislației în vigoare și întocmește acte adiționale la contractele de închiriere privind modificarea chiriei;
- p) soluționează cererile de modificare a contractelor de închiriere referitoare la introducerea/scoaterea unor persoane în/din fișa suprafeței locative anexă la contractul de închiriere sau transcrierea contractelor de închiriere, în conformitate cu prevederile legale;
- q) transmite atenționări, notificări și somații chiriașilor care încalcă clauzele/obligațiile contractuale, iar în cazul neluării măsurilor pentru remedierea situațiilor semnalate, înaintează Direcției Juridice documentația necesară acționării în instanță a acestora;
- r) transmite note interne însoțite de documentele justificative necesare Direcției Juridice pentru acționarea în instanță a chiriașilor care înregistrează restanțe la plata chiriilor sau a cotelor de întreținere și urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive, emise de instanțele de judecată;
- s) primește cererile de cumpărare formulate de chiriașii din locuințele ANL, verifică documentele anexate la cerere și îndeplinirea condițiilor necesare vânzării locuințelor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 152/1998 republicată privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
- t) întocmește și eliberează la cererea solicitanților, documentele necesare încheierii contractelor de vânzare-cumpărare pentru locuințele construite prin A.N.L. și aflate în administrarea CL Sector 2, solicitate de banca creditoare sau de notarul public;

- u) transmite Direcției Economice situația lunară a chiriilor încasate pentru locuințele ANL, precum și copiile contractelor de vânzare ale locuințelor ANL, înregistrate în luna precedentă, (Direcția Economică va vira în contul ANL deschis la Trezoreria Statului sumele încasate din plata chiriilor și a vânzării locuințelor);
- v) întocmește raportarea lunară către A.N.L. cu situația locuințelor vândute;
- w) primește sesizările și reclamațiile formulate de chiriași privind întreținerea spațiilor comune, și transmite structurii competente pentru soluționare;
- x) verifică în teren (din oficiu sau la sesizarea înregistrată) modul de folosire a locuințelor închiriate și a spațiilor comune (holuri, casa scării, terase, spălătorii și alte asemenea) și întocmește note de constatare cu propuneri de soluționare după caz, informând șeful ierarhic cu privire la situația existentă în teren;
- y) transmite Direcției Juridice documentele necesare pentru acționarea în instanță a persoanelor care locuiesc fără forme legale și evacuarea acestora din locuințele administrate de CL Sector 2;
- z) în cazul modificării legislației specifice închirierii, informează în scris chiriașii, cu privire la modificările intervenite;
- aa) înregistrează și arhivează în arhiva curentă proprie, contractele de închiriere pentru locuințele închiriate și contractele de vânzare-cumpărare a locuințelor vândute în baza Legii nr. 152/1998 republicată;
- bb) gestionează și actualizează permanent bazele de date care conțin toate informațiile referitoare la contractele de închiriere ale locuințelor;
- cc) participă, împreună cu executorul judecătoresc, la evacuarea chiriașilor pentru care s-a obținut o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, din locuințele aflate în administrarea CL Sector 2;
- dd) întocmește corespondența cu alte instituții pe probleme specifice;
- ee) întocmește, ori de câte ori este nevoie, raportări sau situații cu privire la solicitanții de locuințe și dosarele acestora sau la contractele de închiriere aflate în derulare și încasarea chiriilor sau a cotelor de întreținere;
- ff) asigură consiliere pe probleme locative, în cadrul programului săptămânal de audiențe desfășurat la nivelul conducerii instituției (primar, viceprimar, director), prin întocmirea fișelor de audiență și prezența efectivă;
- gg) asigură programul de lucru cu publicul la ghișeu în intervalul stabilit și conform planificării;
- hh) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- ii) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- jj) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității biroului;
- kk) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul biroului;
- ll) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității biroului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică biroului;
2. întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
11. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 32. Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari în vederea respectării prevederilor legislației specifice privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- b) asigură la cerere informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- c) efectuează controlul asupra documentelor asociațiilor de proprietari existente în Sectorul 2 cu privire la modul de organizare și funcționare a acestora;
- d) întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor când se constată neîndeplinirea atribuțiilor de către președinte, membrii comitetului executiv, cenzori, administratori de imobile în conformitate cu legislația în vigoare;

- e) organizează procedura privind eliberarea atestatului de administrator de imobile și propune persoanele care îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea atestatului de administrator de imobile;
- f) ține evidența persoanelor fizice care au depus cerere în vederea dobândirii calității de administrator de condominii și propune Primarului emiterea atestatelor de administrator de condominii;
- g) soluționează petițiile în domeniu adresate Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) înregistrează și ia în evidență datele de contact actualizate transmise de către asociațiile de proprietari privind președintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul și administratorul;
- i) întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la conducerea instituției;
- j) întocmește și distribuie materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari, care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora, prin toate mijloacele de informare;
- k) asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului în vederea predării la arhiva instituției;
- l) participă la întâlnirile cu reprezentanții asociațiilor de proprietari (președinți, administratori) de pe raza Sectorului 2, întâlniri stabilite la inițiativa managementului de vârf al Primăriei Sectorului 2;
- m) participă la diverse dezbateri/întruniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul asociațiilor de proprietari organizate de diverse asociații/fundații/organizații neguvernamentale;
- n) verifică modul de organizare și desfășurare a operațiunilor financiar-contabile în cadrul asociațiilor de proprietari, la sesizarea unuia sau a mai multor membri ai acestora sau din oficiu și urmărește implementarea de către persoanele responsabile a măsurilor dispuse în urma controlului;
- o) înregistrează și arhivează situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv depuse semestrial de către asociațiile de proprietari;
- p) identifică imobilele care necesită includerea într-un program de reabilitare termică;
- q) înaintează către asociațiile de proprietari actele necesare în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;
- r) primește, înregistrează și verifică actele de la asociațiile de proprietari depuse în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;
- s) centralizează asociațiile de proprietari care au depus actele în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;
- t) realizează demersuri pentru inițierea programului de reabilitare termică;
- u) efectuează demersurile necesare pentru întocmirea și semnarea contractelor de mandat;
- v) înaintează către asociațiile de proprietari indicatorii tehnico-economici în vederea aprobării și, după efectuarea verificărilor necesare, primesc și înregistrează hotărârile asociațiilor de proprietari privind aprobarea indicatorilor;
- w) după aprobarea de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici, înaintează asociațiilor de proprietari actele adiționale la contractele de mandat în vederea semnării și înregistrează actele adiționale semnate de către președinții asociațiilor, după verificările prealabile;
- x) sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari în cadrul programului de reabilitare termică, întocmește și distribuie materialele informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
- y) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- z) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- aa) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
- bb) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

cc) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 33. Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri

Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri asigură legătura dintre administrația publică locală a sectorului 2 și instituțiile/organizațiile societății civile, în scopul asigurării condițiilor necesare pentru derularea în comun a unor proiecte sau activități în domenii de interes reciproc și, de asemenea, asigură aplicarea corespunzătoare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) păstrează evidența persoanelor juridice constituite conform OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, care se adresează în acest scop Primăriei Sectorului 2;
- b) asigură relaționarea/dialogul cu reprezentanții societății civile care își desfășoară activitatea în sfera de competență a autorității locale a sectorului 2;
- c) asigură cooperarea cu reprezentanții societății civile pentru realizarea unor programe sau activități comune;
- d) asigură demersurile necesare pentru încheierea de acorduri, cu respectarea prevederilor legale, cu reprezentanți ai societății civile privind realizarea în comun a unor activități sau proiecte în domenii de interes, în funcție de solicitările acestora și nevoile identificate la nivelul Sectorului 2;
- e) asigură organizarea selecției publice de proiecte pentru acordarea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare:
 - întocmește sau, după caz, actualizează documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de proiecte;
 - asigură elaborarea sau, după caz, actualizarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - întocmește și asigură publicarea, cu respectarea prevederilor legale, a programului anual, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, a răspunsurilor la solicitările de clarificări, a rezultatelor selecției, evaluării și soluționării contestațiilor;
 - asigură realizarea demersurilor necesare constituirii comisiilor de evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă;
 - asigură secretariatul comisiilor de evaluare și al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f) asigură organizarea și desfășurarea procesului de monitorizare a derulării contractelor de finanțare nerambursabilă acordată conform Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare:
 - asigură realizarea demersurilor necesare constituirii comisiilor de monitorizare;
 - asigură secretariatul comisiilor de monitorizare;
 - întocmește și asigură publicarea, cu respectarea prevederilor legale, a raportului cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal;
- g) asigură, după caz, implementarea altor programe de finanțare ale societății civile în baza legislației în vigoare;
- h) întocmește și actualizează baza de date privind persoanele care solicită să desfășoare activități de voluntariat sau persoanele care au desfășurat activități de voluntariat, în vederea constituirii unei rețele de voluntariat la nivelul comunității sectorului 2;
- i) păstrează legătura cu voluntarii aflați în evidență, în vederea participării la programe de interes, relevante pentru comunitate;
- j) poate contribui la identificarea unor parteneri care pot susține, cu titlu de sponsorizare, proiectele și programele desfășurate de către Primăria Sectorului 2;

- k) întocmește documentația necesară promovării Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local și emiterii Dispozițiilor de Primar al Sectorului 2, în domeniul de activitate;
- l) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- m) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- n) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
- o) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- p) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;

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

Art. 34. Compartiment Minorități

Acest compartiment are ca scop asigurarea dialogului cu reprezentanții minorităților din sectorul 2, identificarea problemelor cu care aceștia se confruntă, propunerea de soluții și proiecte în vederea asigurării incluziunii sociale, non-discriminării și a prevenirii și eliminării segregării acestora.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) primește și analizează cererile reprezentanților minorităților de pe raza Sectorului 2;
- b) asigură dialogul cu reprezentanții comunităților minoritare, cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale ce reprezintă interesele minorităților de pe raza sectorului 2, în vederea identificării principalelor nevoi ale acestora și a soluțiilor aplicabile pentru soluționarea lor;
- c) îndrumă cetățenii aparținând minorităților de pe raza Sectorului 2 pentru rezolvarea problemelor, către structurile / instituțiile de specialitate competente;
- d) întocmește materiale, informări sau situații cu privire la minoritățile de pe raza sectorului 2;
- e) oferă, în funcție de competențele autorității locale a sectorului 2, consiliere pentru cetățenii aparținând minorităților de pe raza Sectorului 2;
- f) propune măsuri de sprijinire a minorităților din Sectorul 2;
- g) elaborează, în baza documentelor strategice adoptate la nivel național, planuri de acțiune privind incluziunea minorităților;
- h) identifică și prioritizează principalele nevoi ale comunităților locale cu un număr semnificativ de persoane provenite din populația minoritară;
- i) asigură elaborarea planurilor și rapoartelor solicitate în domeniul de activitate;
- j) inițiază proiecte în sprijinul minorităților din Sectorul 2;
- k) inițiază consultări și dezbateri publice;
- l) sesizează serviciile/instituțiile direct implicate în activitatea de instruire și educare, de asistență și protecție socială, de evidență a persoanelor, de integrare pe piața muncii etc., cu privire la probleme specifice identificate la nivelul minorităților de pe raza Sectorului 2;
- m) facilitează comunicarea între persoanele provenite din populația minoritară și departamentele autorității locale, inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, instituțiile abilitate în recrutarea forței de muncă, furnizorii de calificare profesională, instituțiile abilitate în domeniul actelor de identitate și proprietate, unitățile medico-sanitare, partenerii autorității locale, dar și diverși actori sociali, reprezentanți ai societății civile;
- n) informează populația minoritară cu privire la aspecte de interes general precum: modul de acordare a unor drepturi prevăzute de legislație, cerințele de eliberare a actelor de identitate/stare civilă ș.a.;
- o) sprijină participarea și integrarea copiilor și tinerilor aparținând comunităților minoritare la procesul educațional;
- p) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- q) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- r) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității compartimentului;
- s) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții

- locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;
- t) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

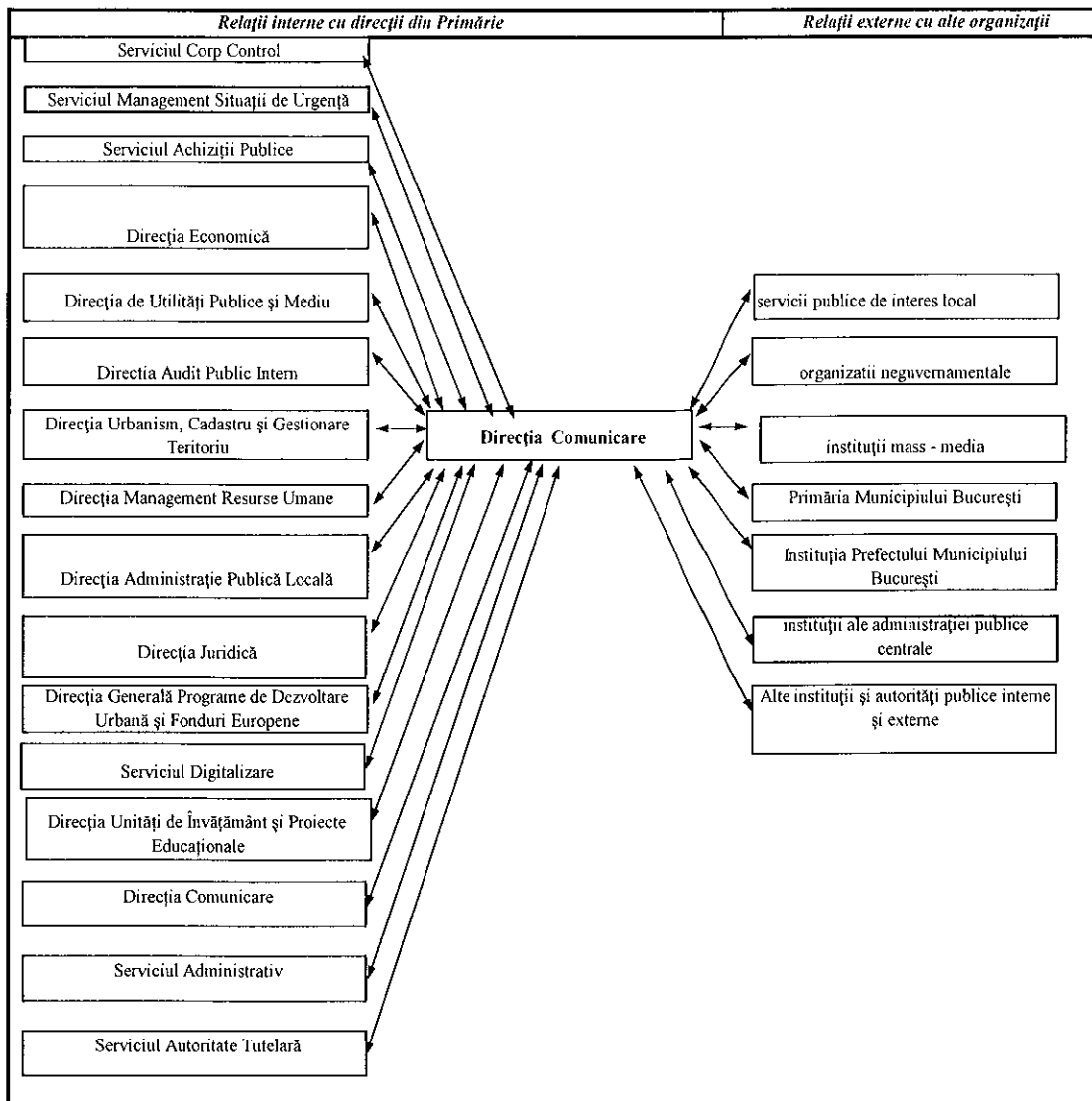
Art. 35. DIRECȚIA COMUNICARE

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

1. Serviciul Secretariat General, Audiențe;
2. Serviciul Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției;
3. Serviciul Registratură, Relații cu Publicul.

Atribuțiile definitorii ale Direcției Comunicare sunt:

- a. asigură și organizează activitățile de secretariat pentru managementul de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarii și Secretarul Sectorului 2;
- b. gestionează și participă efectiv la desfășurarea audiențelor managementului de vârf;
- c. menține relația cu mass – media și promovează imaginea instituției prin mijloacele de comunicare aflate la dispoziție;
- d. menține o legătură directă cu cetățenii și cu problemele din sfera de competență a administrației publice locale, asigură realizarea drepturilor cetățeanului la petiționare și oferă informații cu privire la problemele cu care se confruntă cetățenii Sectorului 2;
- e. acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.



Art. 36. Serviciul Secretariat General, Audiențe

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

- înregistrează corespondența adresată managementului de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarii și Secretarul General al Sectorului 2;
 - răspunde de buna organizare a activității de primire/ retransmitere de la/către compartimentele de specialitate, a documentelor ce sunt analizate de Primar, Viceprimari și Secretar General al Sectorului 2, și care, după caz, necesită viza acestora;
 - asigură soluționarea cererilor privind eliberarea dovezii de întreținere – ajutor pentru persoane nevoiașe – Germania;
- b) înregistrează solicitările de înscriere în audiențe la Primar, Viceprimari, Secretar General al Sectorului 2 și conducătorii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și efectuează programările în funcție de disponibilitate;
 - c) participă la audiențele Primarului, Viceprimarilor și Secretarului General al Sectorului 2, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate.
 - d) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
 - e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
 - f) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
 - g) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
 - h) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 37. Serviciul Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției

Serviciul Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media promovarea imaginii instituției; gestionează activitatea de reprezentare și protocol a Primăriei Sectorului 2.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

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

- l) întocmește și transmite corespondența de mulțumire pentru participanți, colaboratori, parteneri sau sponsori;
- m) se ocupă de rezervarea și utilizarea sălilor de conferință/curs din cadrul centrului administrativ Sector 2 pentru diverse activități întreprinse structurile din cadrul Primăriei Sectorului 2 / serviciile publice de interes local;
- n) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- o) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- p) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
- q) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- r) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 38. Serviciul Registratură, Relații cu Publicul

Serviciul Registratură, Relații cu Publicul menține o legătură directă cu cetățenii și cu problemele din sfera de competență a administrației publice locale, asigurând realizarea drepturilor cetățenilor la petiționare, oferindu-le informații cu privire la problemele cu care aceștia se confruntă.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) Realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare și oferă informații cetățenilor care se adresează Centrului de Relații cu Publicul;
- b) Primește corespondența depusă direct de petent la Centrul de Relații cu Publicul sau transmisă prin alte mijloace de comunicare, respectiv poștă, fax, e-mail, *Formularul Contact* și Platforma de depunere online a Primăriei Sectorului 2, servicii de curierat și corespondență militară;
- c) Înregistrează și repartizează în sistemul informatic INFOCET petițiile primite, în funcție de obiectul solicitării și competența de soluționare;
- d) Transmite petițiile înregistrate însoțite de borderou către compartimentele de specialitate;
- e) Înregistrează în sistemul INFOCET corespondența care iese din instituție precum și cea între structurile instituției, la solicitările departamentelor de specialitate atât fizic cât și electronic la adresa numar.intern@ps2.ro;
- f) Verifică circulația documentelor prin aplicația INFOCET și informează petentul în legătură cu stadiul de soluționare a petiției solicitând în acest scop lămuririle necesare de la structurile de specialitate;
- g) Clasează petițiile anonime și a cele în care nu sunt trecute datele de identificare, conform O.G. 27/2002;
- h) Redirecționează petițiile greșit îndreptate către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;
- i) Asigură aplicarea chestionarelor privind satisfacția clienților;
- j) Asigură comunicațiile telefonice prin preluarea apelurilor de la centrala telefonică și redirecționarea acestora în funcție de solicitări;
- k) Asigură serviciile de copiere a documentelor petenților precum și copierea și multiplicarea documentelor instituției;
- l) Gestionează procesul de eliberare a autorizațiilor de construire/demolare: primirea în baza procesului-verbal de predare-primire a AC/AD emise, eliberarea către beneficiari a acestora, predarea reprezentantului serviciului Arhivă a dovezilor de eliberarea aferente AC/AD ridicate cât și a AC/AD neridicate în vederea arhivării;
- m) Eliberează diverse tipuri de documentații: certificate urbanism, aviz Primar, orar de funcționare, certificate radiere moped, răspunsuri, etc.
- n) Gestionează expedierea corespondenței instituției prin intermediul serviciilor de curierat, poștale și curierului militar;
- o) Gestionează activitatea de transmitere a răspunsurilor electronic către petenți prin adresa de e-mail raspunsuri@ps2.ro ;
- p) Înregistrează și pregătește pentru expediere (întocmește borderou, împachetează, sigilează și marchează corespunzător) documentele clasificate pe care le preda curierilor militari;

- q) Verifică corespondența clasificată și neclasificată: numărul trimerilor, corespondența între datele înscrise pe trimeri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, stampilelor și sigiliilor aplicate.
- r) Întocmește și verifică bilunar situația facturilor emise de către Poșta Română sau firmele de curierat pe care le transmite structurii competente în efectuarea plății.
- s) Organizează și asigură accesul liber la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere;
- t) Asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet și la avizierul instituției, precum și în alte modalități, după caz;
- u) Gestionează procesul de primire, înregistrare, repartizare, redirecționare, soluționare a cererilor și de transmitere a răspunsurilor privind informațiile de interes public.
- v) Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise solicitanților privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate, conform prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- w) Asigură publicarea și întocmirea listei cuprinzând documentele de interes public, în baza informațiilor transmise de structurile de specialitate ale Primăriei Sectorului 2;
- x) Asigură publicarea și întocmirea listei cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, în baza informațiilor transmise de structurile de specialitate ale Primăriei Sectorului 2;
- y) Asigură întocmirea și publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- z) Asigură întocmirea și publicarea **Raportului privind accesul la informațiile de interes public**, potrivit prevederilor art. 27 din H.G.R. 123/2002, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- aa) Asigură întocmirea și publicarea **Raportului anual de activitate al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2**, pe site-ul Primăriei Sectorului 2 precum și publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- bb) Asigură întocmirea și publicarea raportului semestrial pe baza căruia instituția va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- cc) Stabilește forma și conținutul informațiilor gestionate de aplicațiile sistemului informatic INFOCET (în colaborare cu direcțiile de specialitate), astfel încât să fie complete, utile și accesibile pentru utilizatori;
- dd) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- ee) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- ff) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
- gg) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- hh) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a

Art. 39. SERVICIUL DIGITALIZARE

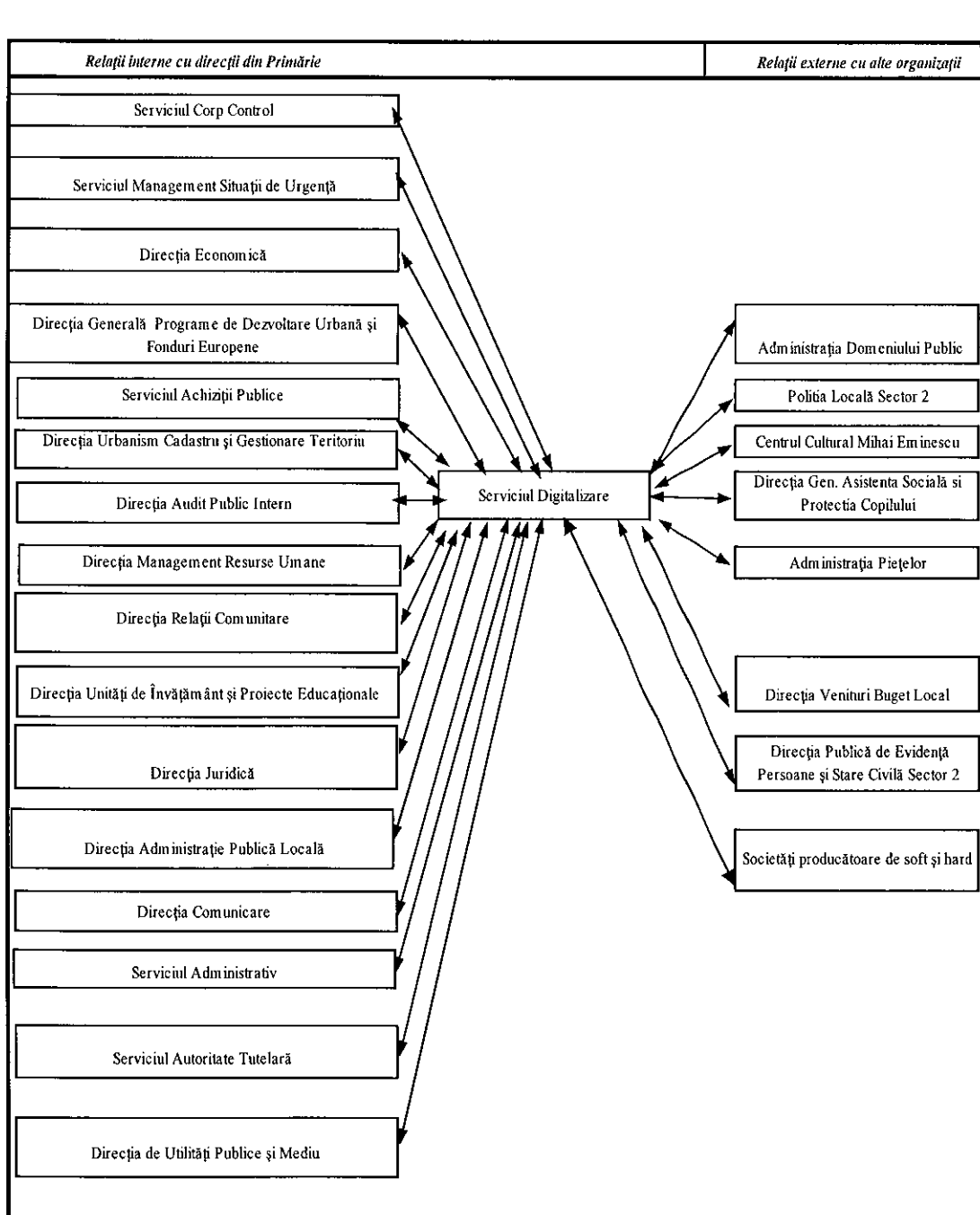
Serviciul Digitalizare este subordonat direct Primarului Sectorului 2 și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Digitalizare;

1.1. Biroul Administrare Rețele și Echipamente I.T.

Atribuțiile definitorii ale Serviciului sunt:

- ❖ asigură funcționarea și administrarea rețelelor de calculatoare;
- ❖ dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe și specificații de noi implementări;
- ❖ planifică, implementează și actualizează strategia de digitalizare la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- ❖ optimizează interfața dintre Primăria Sectorului 2 și cetățeni prin fluidizarea fluxului informațional.



Serviciul Digitalizare are rolul de a transpune obiectivele din strategiile naționale/guvernamentale ce privesc informatizarea administrației publice locale.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) transpune obiectivele din strategiile naționale/guvernamentale ce privesc informatizarea administrației publice locale;
- b) desfășoară activități de avizare a documentațiilor tehnice de implementare a sistemelor informatice complexe din perspectiva produselor și a infrastructurii software I.T., urmărind coerența informațională și a soluțiilor tehnice, a conectivității și schimburilor de date cu alte sisteme informatice, având în vedere principiul standardelor tehnologice deschise și asigurarea interoperabilității;
- c) urmărește implementarea unor produse și infrastructuri software I.T. în corelație cu infrastructura hardware I.T.;
- d) stabilește compatibilitatea produselor și a infrastructurii software I.T. astfel încât implementarea/instalarea acestora să se realizeze cu minimizarea riscului de apariție a disfuncționalităților la nivel de interconectare a sistemelor informatice, cu efecte negative asupra activității administrației publice Sector 2;
- e) asigură din punct de vedere tehnic analiza și realizarea programelor de investiții pentru produsele și infrastructura software I.T.;
- f) participă la elaborarea/modelarea arhitecturilor de sistem necesare implementării soluțiilor tehnice, specificațiilor tehnice necesare achiziționării produselor și infrastructurii software I.T.&C și interconectării sistemelor informatice în vederea respectării compatibilității și coerenței informaționale;
- g) analizează proiectele din domeniul IT&C, inclusiv cele înaintate de serviciile publice de interes local și formulează puncte de vedere;
- h) propune și aplică măsurile aprobate pentru o abordare unitară, corelată și integrată a proiectelor și programelor din domeniul tehnologiei informației inclusiv în cadrul serviciilor publice de interes local, în scopul armonizării cu prevederile planurilor de cooperare interinstituțională, precum și cu conținutul programelor anuale de acțiune stabilite la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- i) asigură sprijin de specialitate și expertiză tehnică în grupuri de lucru, comitete, comisii de analiză, proiectare, evaluare și implementare sisteme informatice complexe pe componența produselor și infrastructurii software IT;
- j) participă la dezvoltarea de aplicații informatice orientate spre cetățean;
- k) analizează și organizează fluxul informațional și elaborează programe de informatizare a activității serviciilor Primăriei Sectorului 2;
- l) administrează platforma informatică InfoPS2 (platforma de diseminare informații de interes public – digital signage)
- m) administrează platforma informatică Call Center VIIS - Sistemul Vocal al Primăriei Sectorului 2
- n) administrează platforma informatică Share Point - Spațiul Virtual
- o) administrează platforma informatică Infocet
- p) administrează platforma informatică sistemul de management al accesului (control access) în sediul administrativ al Primăriei Sectorului 2 și sediul din Mall Veranda al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă - Serviciului Evidență Persoane
- q) administrează platformele informatice Sistemul Electronic de Dirijare și Ordonare (SEDO) al Primăriei Sectorului 2 și Sistemul Electronic de Dirijare și Ordonare (SEDO) al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă - Serviciului Evidență Persoane;
- r) oferă asistență tehnică de specialitate privind platformele software pentru compartimentele Primăriei Sectorului 2;
- s) colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- t) realizează documentația tehnică și face parte din comisia de evaluare a ofertelor în procedura de achiziție a platformelor informatice destinate eficientizării activității angajaților;

- u) realizează machete grafice, adaptează și imprimă materialele realizate de celelalte compartimente ale Primăriei Sectorului 2;
- v) asigură operarea echipamentelor de sonorizare, a sistemelor și soluțiilor audio/video conferință și a sistemului de vot electronic;
- w) asigură suportul de specialitate pentru implementarea de aplicații/platforme software achiziționate pentru activitățile din cadrul Primăriei Sectorului 2;
- x) instalarea caracteristicilor utilizatorilor, a parolilor, directoarelor utilizatorilor și drepturilor pentru platformele informatice;
- y) dezvoltarea unor proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date informaționale;
- z) elaborarea cu sprijinul celorlalte compartimente a necesarului de aplicații, a priorităților de implementare a acestora la nivelul instituției și prezentarea spre aprobare conducerii;
- aa) administrează, face propuneri de îmbunătățire și realizează modificări, postează materiale informative pe site-ul Primăriei Sectorului 2, pe site-ul Consiliului Local Sector 2, pe site-ul Direcției Publice Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, pe site-ul www.invatamantsector2.ro, precum și pe eventualele site-uri ce intră în competențele Primăriei Sectorului 2;
- bb) gestionează și verifică buna funcționare a modulelor de programări online de pe site-urile ps2.ro și dpepsc.ps2.ro: problematica urbanism și cadastru, spațiu locativ, transcrieri certificate de naștere/căsătorie pentru cetățenii români care nu au avut niciodată domiciliul în România, înregistrarea nașterii nou-născuților din sectorul 2 al Municipiului București /eliberarea duplicatelor de nașteri, duplicate certificate de deces, programare on-line în pentru oficierea căsătoriei, obținere act de identitate / viză de reședință, precum și orice alte eventuale programări online pentru problematici ce intră în competențele Primăria Sectorului 2 și Direcției Publice Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- cc) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul instituției pentru postarea pe site-urile gestionate a informațiilor în vederea realizării transparenței decizionale
- dd) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
- ee) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- ff) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
- gg) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- hh) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

5. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
9. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 40. Biroul Administrare Rețele și Echipamente I.T.

Biroul Administrare Rețele și Echipamente I.T. are rolul de a administra echipamentele de tehnică de calcul la nivelul sediului Primăriei Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

Atribuțiile biroului sunt:

- a) asigură dezvoltarea tehnologică la nivelul sediilor în care își desfășoară activitatea personalul Primăriei Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- b) administrează rețeaua informatică a Primăriei Sectorului 2;
- c) asigură funcționarea și întreținerea stațiilor de lucru și a echipamentelor de calcul portabile, a sistemelor de operare aferente și a aplicațiilor software necesare exploatării acestora (Aplicații de tip office, PDF Reader, Antivirus, semnătură electronică, arhivare, etc.);
- d) asigură funcționarea și întreținerea serverelor și a sistemelor de operare aferente;
- e) asigură funcționarea și întreținerea echipamentelor de imprimare și fotocopiere;
- f) asigură funcționarea și întreținerea echipamentelor active și pasive de rețea;
- g) asigură funcționarea și întreținerea sistemelor și soluțiilor audio/video conferință și a sistemului de vot electronic;
- h) asigură funcționarea și întreținerea centralelor telefonice și a aparatelor telefonice;
- i) inițiază, elaborează și participă la proiecte de informatizare hardware pe diferite sectoare de activitate ale instituției în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate;
- j) asigură realizarea activităților impuse de strategia de informatizare a administrației publice locale;
- k) realizează documentația tehnică și participă la realizarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție a echipamentelor de calcul;

- l) participă la recepția calitativă a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile Primăriei;
- m) urmărește din punct de vedere tehnic derularea contractelor de service și întreținere pentru echipamentele din administrare;
- n) păstrează, gestionează și urmărește actualizarea documentațiilor, a planurilor, schemelor și alte informații cu privire la rețelele de calculatoare;
- o) asigură asistență tehnică de specialitate pentru operarea și funcționarea sistemelor de calcul (help-desk);
- p) colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- q) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- r) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- s) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității biroului;
- t) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul biroului;
- u) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității biroului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică biroului;
2. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice la nivelul Sectorului 2;
3. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei, precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
9. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
10. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

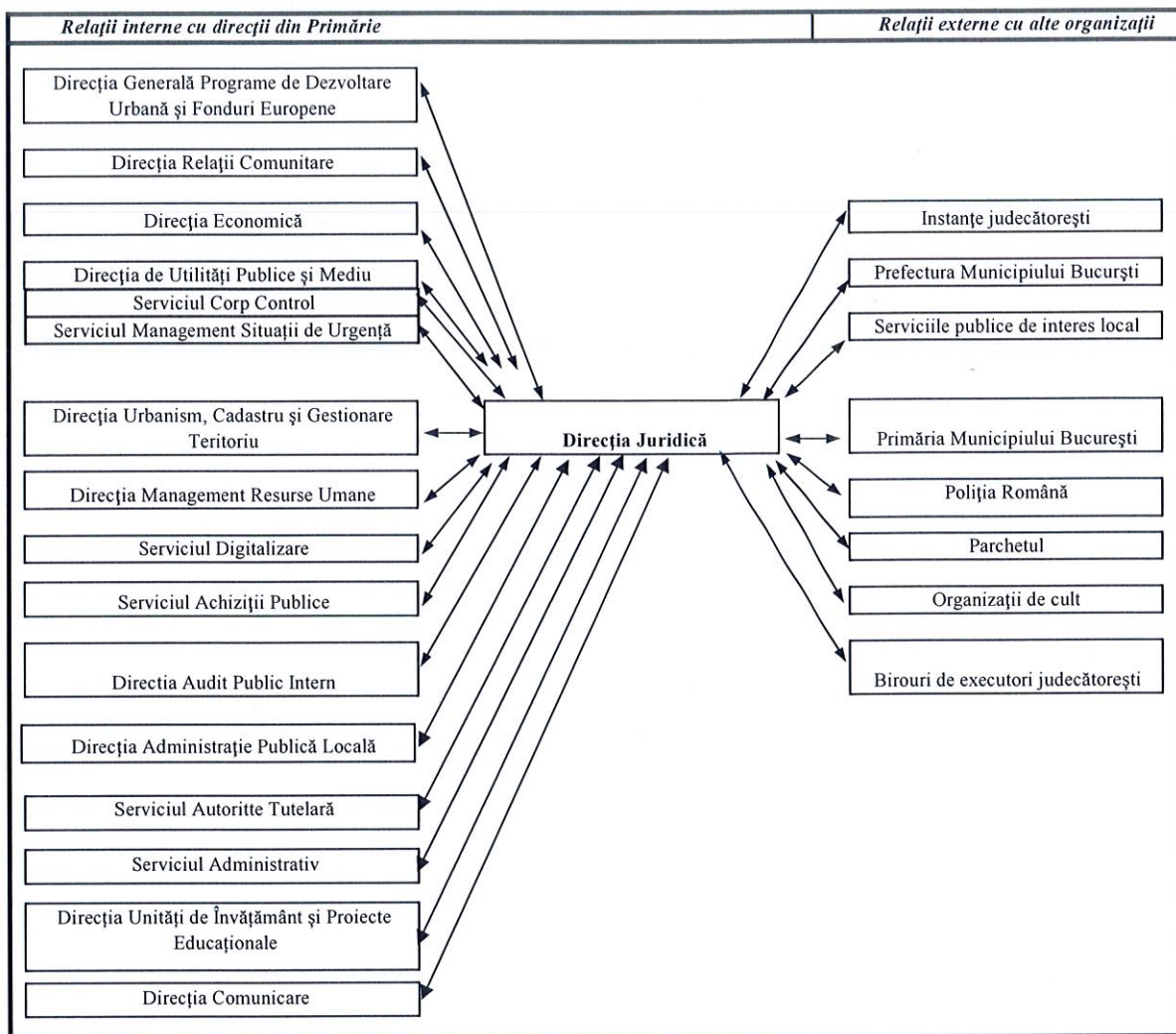
Art. 41. DIRECȚIA JURIDICĂ

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

- 1.1. Serviciul Contencios;
- 1.2. Serviciul Asistență Juridică;

Atribuțiile definitorii ale Direcției Juridice sunt:

- ❖ reprezentarea autorităților administrației publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2), a unității administrativ teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului București) sau Primăriei Sectorului 2, după caz, în fața instanțelor de judecată organizate pe teritoriul României, a Curții Constituționale, Curții de Conturi, la structurile de mediere, a parchetelor și a altor organisme cu activitate jurisdicțională (Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Consiliul Concurenței și alte asemenea), a Birourilor Notariale, a Birourilor de avocați, Birouri de executori judecătorești, altor servicii sau instituții publice, prin intermediul consilierilor juridici din cadrul Serviciului Contencios;
- ❖ avizare acte juridice încheiate la nivelul instituției;
- ❖ consultanță de specialitate;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.



Art. 42. Serviciul Contencios

Prin intermediul Serviciului Contencios se realizează activitatea de reprezentare și/sau asistare a autorităților administrației publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2), a unității administrativ-teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului București) sau Primăriei Sectorului 2, respectiv a compartimentelor din structura acesteia, după caz, în fața instanțelor de judecată organizate pe teritoriul României, a Curții Constituționale, Curții de Conturi, la structurile/birourile de mediere, a parchetelor și a altor organisme cu activitate jurisdicțională (Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Consiliul Concurenței și alte asemenea), a Birourilor Notariale, a Birourilor de avocați, Birourilor de executori judecătorești, altor servicii sau instituții publice.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- promovează acțiuni în justiție pentru realizarea unor drepturi recunoscute de lege sau pentru restabilirea legalității;
- întocmește actele procedurale – întâmpinări (și toate celelalte diligențe necesare) la acțiunile promovate împotriva Primarului Sectorului 2 București, Primăriei Sectorului 2 București, a Consiliului Local al Sectorului 2 București, U.A.T. Sector 2/Sectorului 2;
- formulează cereri de intervenție și alte cereri conexe necesare soluționării litigiilor;
- formulează răspuns la Interogatorii și propune Interogatorii în cazul administrării acestor probatorii;
- formulează căi de atac ordinare și extraordinare;

- f) solicită informații/documente necesare soluționării litigiilor;
- g) transmite rapoartele de expertiză către compartimentele tehnice de resort în vederea formulării punctelor de vedere și obiecțiunilor, după caz;
- h) informează compartimentele cu privire la soluțiile pronunțate de instanțele de judecată;
- i) informează periodic conducătorul instituției, Secretarul General al Sectorului 2, conducătorii compartimentelor emitente, cu privire la litigiile aflate în curs de soluționare pe rolul instanțelor;
- j) soluționează plângerile prealabile formulate împotriva actelor administrative, în baza Legii Contenciosului Administrativ.
- k) soluționarea corespondenței repartizată la nivelul serviciului, afișarea actelor de procedură comunicate de către autoritățile, instituțiile și organismele prevăzute de lege.
- l) gestionarea bazei de date a litigiilor, corespondența în format fizic și electronic, primire/transmitere corespondență, afișare/dezafișare acte procedurale, etc..
- m) asigură, semestrial, informarea Consiliului Local al Sectorului 2 cu privire la stadiul derulării litigiilor precum și cu privire la modul de soluționare al litigiilor pentru care s-a asigurat reprezentarea în instanță a autorității deliberative prin consilierii juridici în baza hotărârilor adoptate sau pentru care au fost achiziționate servicii de asistență și reprezentare juridică în baza hotărârilor adoptate în acest sens.
- n) asigură, trimestrial, informarea Primarului Sectorului 2, Secretarului General al Sectorului 2, Arhitectului Șef și Subcomisiei Locale Sector 2, după caz, cu privire la derularea litigiilor având ca obiect anulare acte administrative (hotărâri CLS 2, dispoziții, autorizații de construire, certificate de urbanism, litigii de fond funciar).
- o) asigură informarea imediată a Primarului Sectorului 2 și conducătorilor structurilor de resort, cu privire la hotărârile judecătorești pronunțate ce afectează interesele autorităților și instituțiilor publice (pretenții, reparare prejudicii, daune interese, penalități de întârziere, cheltuieli de judecată, etc.).
- p) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- q) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului, conform obiectului de activitate, precum și a celor întemeiate pe Legea nr. 554/2004;
5. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
6. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

7. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
8. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
9. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
10. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
11. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
12. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 43. Serviciul Asistență Juridică

Prin intermediul Serviciului Asistență Juridică se realizează întocmirea, după caz și avizarea actelor juridice încheiate la nivelul Sectorului 2/Primăriei Sectorului 2/Consiliului Local al Sectorului 2 și consultanță de specialitate.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură asistență juridică pentru compartimentele din cadrul instituției și răspunde solicitărilor petenților externi, în limitele prevăzute de lege și conform competențelor serviciului;
- b) analizează modalitățile de recuperare a cheltuielilor de judecată prin participare la comisia de specialitate constituită în acest sens;
- c) exercită controlul de legalitate asupra raporturilor juridice (contracte, protocoale, acorduri) încheiate de Primăria/Primarul Sectorului 2 București, Consiliul Local al Sectorului 2 București sau U.A.T. Sector 2, cu agenții economici și alte organisme de drept public sau privat;
- d) poate participa în cadrul comisiilor de evaluare constituite în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- e) participă în cadrul Colectivului de lucru/Subcomisiei pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- f) participă la colectivul de lucru al Comisiei constituite conform Legii 550/2002;
- g) poate participa în orice alte comisii constituite la nivelul Primăriei Sectorului 2, care necesită asistență juridică de specialitate;

- h) semnaleză apariția actelor normative noi Primarului Sectorului 2, Viceprimarilor Sectorului 2, Secretarului General al Sectorului 2 și conducătorilor compartimentelor din structura Primăriei Sectorului 2, respectiv a serviciilor publice de interes local.
- i) soluționarea corespondenței repartizată la nivelul serviciului, afișarea actelor de procedură comunicate de către autoritățile, instituțiile și organismele prevăzute de lege.
- j) gestionarea bazei de date a litigiilor, corespondența în format fizic și electronic, primire/transmitere corespondență, afișare/dezafișare, etc.;
- k) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- l) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
- m) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- n) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmește rapoarte de specialitate, referate, informări necesare elaborării unor acte administrative, precum și proiecte de acte administrative din domeniul de competență;
3. asigură consilierea juridică în cadrul comisiilor de specialitate, a ședințelor de instruire, după caz, audiențelor și programului de lucru cu publicul.
4. are obligația de a propune actualizarea procedurilor de lucru conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. răspunde de utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

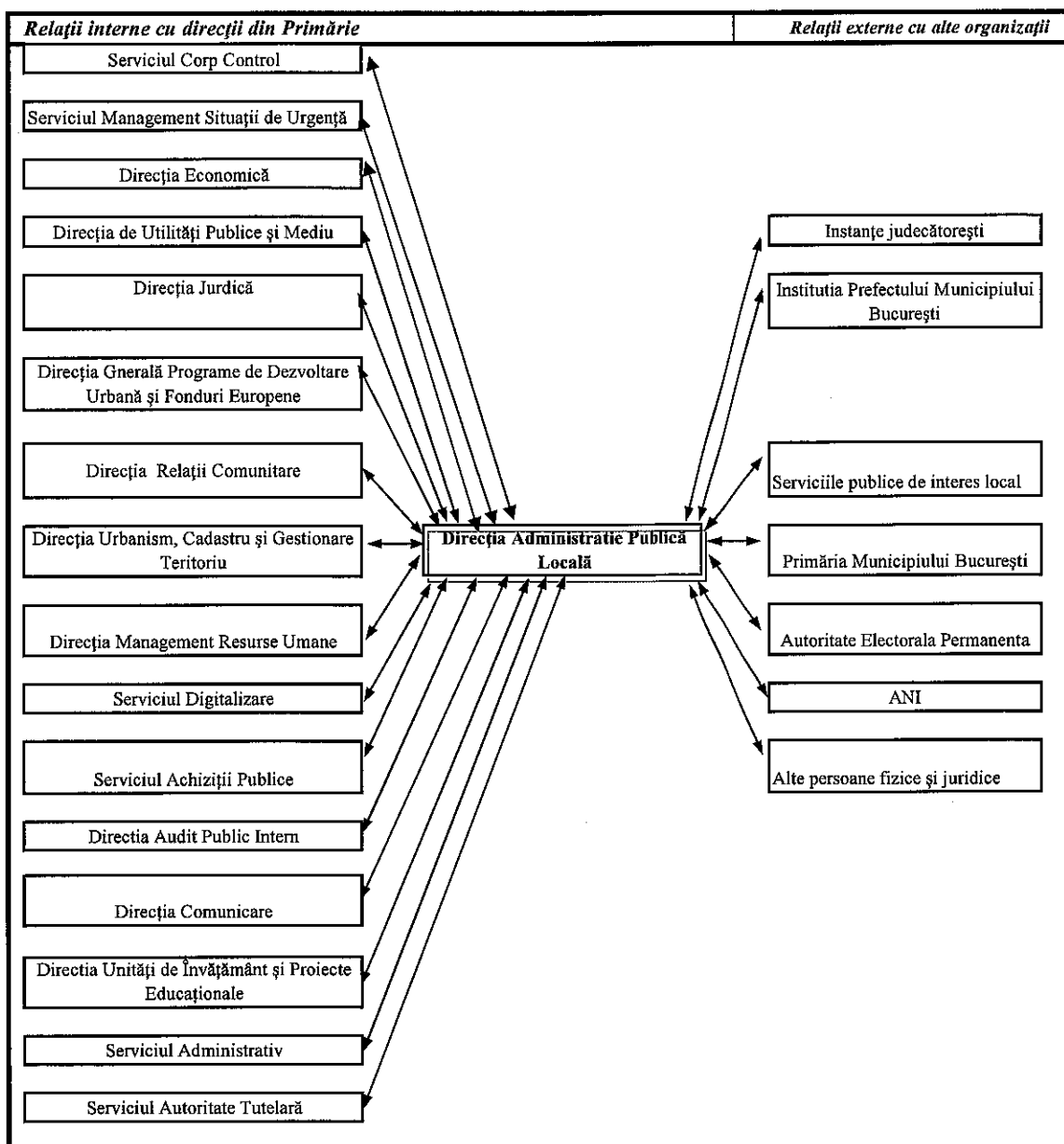
Art. 44. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICE LOCALĂ

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

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

Atribuțiile definitorii ale Direcției Administrație Publică Locală sunt:

- ❖ organizarea ședințelor ordinare sau extraordinare, după caz, ale Consiliului Local Sector 2; asigură secretariatul Consiliului Local Sector 2;
- ❖ evidența, gestionarea și comunicarea actelor administrative emise la nivelul autorității administrației publice locale sector 2;
- ❖ efectuarea operațiunilor legale în Registrul Electoral;
- ❖ asigurarea cadrului organizatoric și instituțional pentru desfășurarea procesului electoral;
- ❖ realizarea măsurilor de eficientizare a activității arhiviste și simplificarea procedurilor privind accesul și obținerea documentelor de arhivă de către beneficiari;
- ❖ ținerea evidenței și comunicarea către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, cu sarcini în executare/interesate, a actelor administrative/instrucțiuni/norme, emise la nivelul administrației publice locale a Municipiului București (Primăria Municipiului București/Consiliul General al Municipiului București), Instituția Prefectului Municipiului București) sau alte instituții publice locale sau centrale, transmise Primăriei Sector 2 și aflate în evidența Direcției Administrație Publică Locală;
- ❖ asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum și asigurarea publicării documentelor potrivit prevederilor legale;
- ❖ identifică activitățile vulnerabile ce pot duce la apariția unor riscuri și gestionează funcțiile sensibile constatate la nivelul direcției;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.



Art. 45. Serviciul Administrație Publică Locală

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură pregătirea și desfășurarea optimă a ședințelor Consiliului Local Sector 2, respectiv:
 - ține evidența în format electronic a proiectelor de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sectorului 2 și monitorizează procesul de elaborare a documentelor preparatorii necesare introducerii acestora pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local Sector 2, pe baza rezoluției Secretarului General al Sectorului 2 (note de fundamentare, rapoarte de specialitate, avize specifice, documentații necesare etc.),

- comunică de îndată, de regulă prin mijloace electronice, proiectele de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sector 2 către consilierii locali Sector 2, Primarul Sectorului 2, Viceprimarilor Sectorului 2 și Secretarului General al Sectorului 2 și solicită compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau serviciilor publice de interes local, întocmirea rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, completarea documentațiilor, după caz, conform rezoluției Secretarului General al Sectorului 2;
- verifică, definitivează și elaborează, după caz, proiectele de hotărâre inițiate în condițiile legii, în conformitate cu normele de tehnică legislativă și le înaintează Secretarului General al Sectorului 2 în vederea avizării;
- asigură transmiterea proiectelor de hotărâre către comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea emiterii avizelor, realizează activități de secretariat la nivelul Consiliului Local Sector 2 (înregistrare adrese, avize etc.);
- redactează și prezintă Secretarului General al Sectorului 2 spre avizare, adresele de restituire/reanalizare/ modificare/completare a proiectelor de hotărâre ce nu întrunesc condițiile de legalitate;
- redactează Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind convocarea ședinței Consiliului Local Sector 2 și asigură aducerea acesteia la cunoștința publică, în condițiile legii, precum și comunicarea către consilierii locali, prin orice mijloace de comunicare, în condițiile legii;
- asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituției a proiectelor de hotărâre ce urmează a fi analizate în ședințe publice de către Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- participă la ședințele în plen ale Consiliului Local Sector 2 și redactează procesul verbal al ședinței, pe baza înregistrărilor audio/video efectuate de compartimentele de resort; asigură comunicarea/afișarea procesului verbal în condițiile legii;
- redactează hotărârile adoptate de Consiliul Local Sector 2, le înaintează spre semnare Președintelui de ședință și spre contrasemnare Secretarului General al Sectorului 2, asigură înregistrarea acestora și comunicarea către Instituția Prefectului Municipiului București, în termenul prevăzut de lege, Primarului Sectorului 2, Primăriei Municipiului București, în vederea publicării în Monitorul Oficial al Municipiului București, instituțiilor și persoanelor fizice sau juridice interesate;
- asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituției a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- pregătește documentația aferentă ședințelor Consiliului Local Sector 2 în vederea arhivării (legare, sigilare, inventariere);
- ține evidența, în format letric și electronic a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2;
- asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum și asigurarea publicării documentelor potrivit prevederilor legale;
- întocmește documentația cu privire la aducerea la cunoștința publică a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ supuse dezbaterii publice, cu respectarea termenelor prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

- b) înregistrează, monitorizează și ține evidența dispozițiilor Primarului Sectorului 2 și le transmite, pentru controlul legalității instituției Prefectului Municipiului București, în termenul prevăzut de lege;
- c) primește și ține evidența actelor administrative transmise de Primăria Municipiului București, întocmește informări și le comunică tuturor compartimentelor interesate; asigură arhivarea fizică și electronică a acestora;
- d) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- f) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
- g) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- h) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. desfășoară activități specifice în vederea îndeplinirii de către Secretarul General al Sectorului 2 a atribuțiilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. asigură secretariatul Consiliului Local Sector 2;
4. gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali Sector 2, Primarului Sectorului 2 și Viceprimarilor Sectorului 2;
5. întocmește lunar Foaia colectivă de prezență a consilierilor locali la ședințele Consiliului Local Sector 2 și la ședințele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2, pe baza Tabelului nominal privind prezența la ședințele Consiliului Local Sector 2 semnat de Secretar General al Sectorului 2 și Președintele de ședință, respectiv pe baza pontajelor semnate de președinții comisiilor de specialitate; înaintează Foaia Colectivă de prezență către Direcția Economică în vederea stabilirii indemnizației acestora;
6. asigură, în colaborare cu Direcția Management Resurse Umane, aplicarea dispozițiilor art. 217 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la participarea consilierilor locali Sector 2 la cursurile de pregătire, formare și perfecționare profesională;
7. întocmește situații centralizatoare referitoare la actele administrative, urmărind modul de îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor emise de autoritățile administrației publice ale Sectorului 2;
8. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională în administrația publică locală;
9. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
10. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
11. transmite compartimentului de resort pe hârtie și/sau în format electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 46. Biroul Arhivă

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

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

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

- e) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- f) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- g) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității biroului;
- h) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul biroului;
- i) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității biroului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 47. Biroul Evidență Electorală

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

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a) asigură radierea din Registrul electoral a persoanelor cu drept de vot decedate pe raza Sectorului 2, a persoanelor cu drept de vot în cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, pe durata pedepsei, și a persoanelor cu drept de vot puse sub interdicție; întocmește listele electorale permanente, în concordanță cu datele de identificare din Registrul electoral, în două exemplare, semnate de Primarul Sectorului 2 și de Secretarul General al Sectorului 2; întocmește listele electorale complementare pe baza datelor furnizate de Inspectoratul General pentru Imigrări; înregistrează în Registrul electoral, la cerere, datele de identificare ale cetățenilor români cu drept de vot, care și-au stabilit reședința pe raza Sectorului 2, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată;
- b) asigură cadrul organizatoric și instituțional privind desfășurarea procesului electoral, respectiv: face demersurile necesare în vederea asigurării spațiului și logisticii necesare bunei desfășurări a biroului/oficiului electoral; întocmește și înaintează spre aprobare Dispoziția Primarului Sectorului 2 pentru desemnarea personalului tehnic auxiliar; asigură secretariatul tehnic al biroului/oficiului electoral; aduce la cunoștința publică delimitarea și numerotarea secțiilor de votare organizate la nivelul Sectorului 2, în condițiile legii; furnizează, la cerere, informații cu privire la datele cu caracter personal ale petentului înscrise în Registrul electoral; stabilește, prin Dispoziție emisă de Primarul Sectorului 2, locurile speciale de afișaj electoral; colaborează cu celelalte instituții abilitate în vederea asigurării spațiului necesar depozitării buletinelor de vot și a celorlalte materiale electorale; asigură predarea, pe bază de proces-verbal, a buletinelor de vot și a celorlalte materiale electorale președinților/locțiitorilor birourilor electorale ale secțiilor de votare, pune la dispoziția formațiunilor politice, pe bază de cerere, a extrasului din Registrul electoral, asigură amenajarea secțiilor de votare;
- c) primește și transmite Autorității Electorale Permanente cererile persoanelor interesate în a fi desemnate, în cadrul proceselor electorale, operatori de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare, precum și cererile celor care doresc să facă parte din Corpul experților electorali; asigură spațiile și logistica necesară derulării optime a programelor de testare și instruire la solicitarea Autorității Electorale Permanente, după caz;
- d) atestează listele de susținători prevăzute la art. 5 din Legea nr. 189/1999 privind exercitarea inițiativei legislative de către cetățeni, cu modificările și completările ulterioare;
- e) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- f) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;

- g) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității biroului;
- h) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul biroului;
- i) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității biroului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

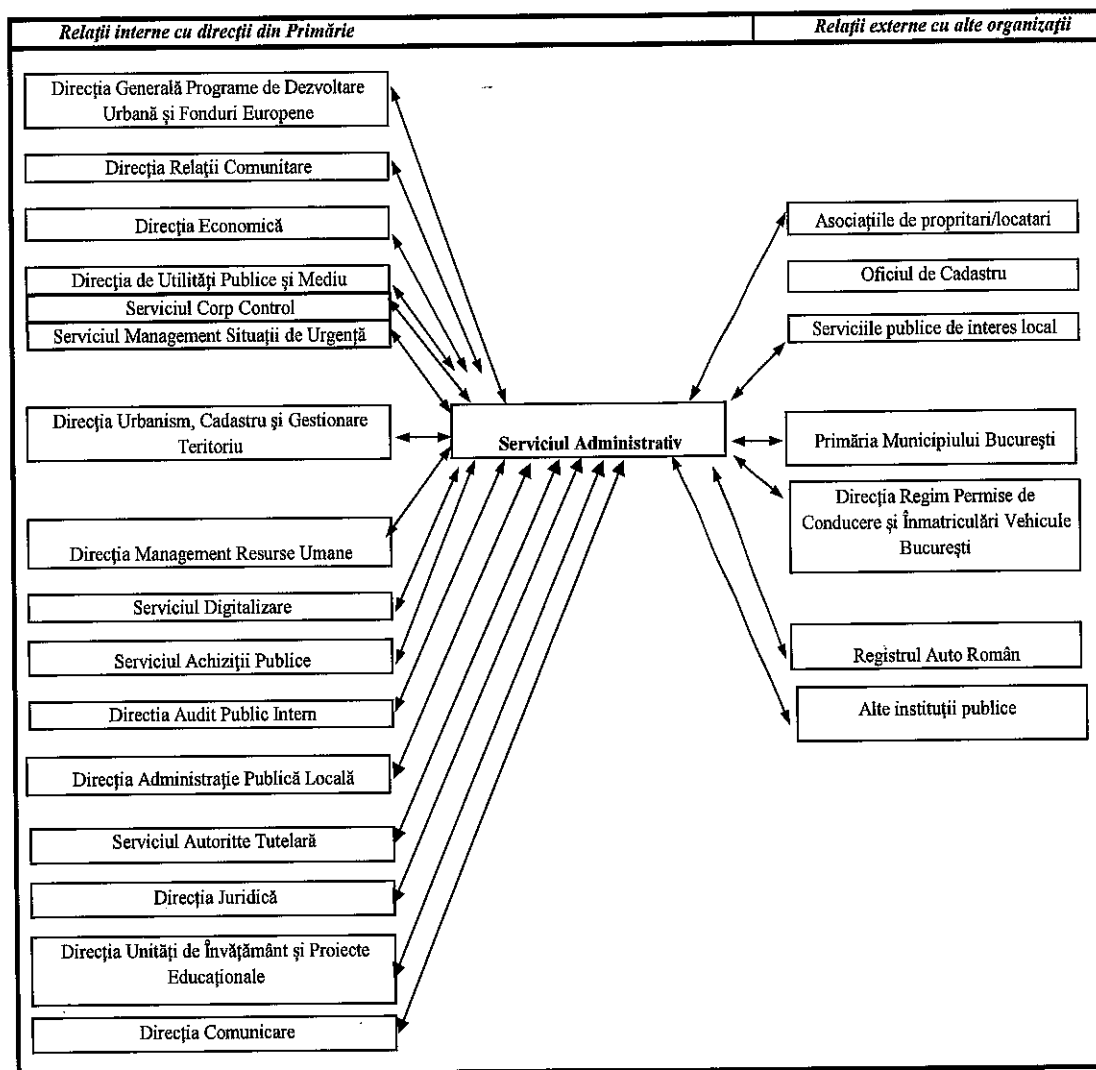
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 48. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Acest serviciu este subordonat direct Primarului Sectorului 2 și asigură condițiile de desfășurare a activităților personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2, legate de reparații, întreținere, dotare cu mobilier și consumabile, igienizarea locului de muncă pentru angajați, administrare parc auto.

Serviciul Administrativ are următoarea structură organizatorică:

1. Biroul Administrare Clădiri;
2. Biroul Întreținere Clădiri;
3. Biroul Administrare Parc Auto.



Art. 49. Biroul Administrare Clădiri

Biroul Administrare Clădiri asigură administrarea sediilor/punctelor de lucru, centrelor și imobilelor din gestiunea Primăriei Sectorului 2 preluate pe bază de proces verbal de predare primire / protocol, etc, de către o comisie din care a făcut parte cel puțin un administrator din cadrul Serviciului Administrativ – Biroul Administrare Clădiri, sau preluate ulterior de Serviciului Administrativ – Biroul

Administrare Clădiri pe bază de proces – verbal de predare/primire de la Serviciul/Biroul/Compartimentul de specialitate.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a. administrează, întreține și verifică sediile, punctele de lucru, centrele și imobilele din gestiunea Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și a Centrului Militar Sector 2, preluate pe bază de proces verbal de predare primire / protocol, etc, de către o comisie din care a făcut parte cel puțin un administrator din cadrul Serviciului Administrativ – Biroul Administrare Clădiri, sau preluate ulterior de Serviciului Administrativ – Biroul Administrare Clădiri pe bază de proces – verbal de predare/primire de la Serviciul/Biroul/Compartimentul de specialitate.
- b. întocmește propuneri pentru modernizarea echipamentelor și a instalațiilor tehnice care deservesc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și ale Centrului Militar Sector 2;
- c. asigură mentenanța sistemelor tehnologice și utilajelor ce deservesc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și ale Centrului Militar Sector 2, pentru:
 - ✓ Echipamente:
 - management rețele electrice,
 - climatizare,
 - termice,
 - sub presiune și de ridicat (ascensoare),
 - antiefracție
 - înștiințare-alarmare.
 - ✓ Sisteme desfumare;
 - ✓ Sisteme de detectare, semnalizare și avertizare incendiu;
 - ✓ Utilaje ce deservesc sediile Primăriei Sectorului 2.
- d. inițiază demersurile oficiale în vederea certificării/recertificării echipamentelor și a personalului deservent, care intră sub incidența ISCIR respectiv CNCIR SA, conform normativelor și prescripțiilor în vigoare;
- e. urmărește efectuarea reparațiilor pentru întreținerea și funcționarea în bune condiții a instalațiilor/centralelor de furnizare a agentului termic în clădirile administrate;
- f. asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de inventariere;
- g. propune casarea unor bunuri cu durată de viață expirată;
- h. face demersuri pentru încheierea contractelor de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă și canalizare) pentru locațiile pe care le are în administrare;
- i. urmărește, calculează, verifică consumurile și plățile întreținerilor tuturor spațiilor administrate de către Primăria Sectorului 2, preluate pe bază de proces – verbal de predare/primire de la Serviciul/Biroul/Compartimentul de specialitate și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a sumelor întreținerilor spațiilor administrate de instituție;
- j. păstrează legătura cu reprezentanții operatorilor economici, prestatorii de servicii și furnizorii de utilități în vederea identificării de soluții în cazul aparițiilor unor probleme tehnice și/sau organizatorice;
- k. întocmește planurile de revizii și reparații pentru toate instalațiile, echipamentele, sistemele tehnice și utilajele din sediile administrative ale Sectorului 2 al Municipiului București;
- l. urmărește din punct de vedere tehnic derularea contractelor de service pentru instalațiile și echipamentele din cadrul instituției;
- m. păstrează, gestionează și urmărește actualizarea documentațiilor, a planurilor, schemelor și alte informații cu privire la instalațiile electrice, instalațiile termice, instalațiile și echipamentele de climatizare și alte echipamente din dotarea sediilor administrative ale Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și ale Centrului Militar Sector 2.

n. urmărește colectarea selectivă a deșeurilor de către angajați, în containerele speciale aflate în birourile Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă, precum și a Centrului Militar Sector 2;

o. în ceea ce privește centralele termice ce deservește imobilele avute în administrare (excepție unitățile de învățământ) îndeplinește următoarele atribuții:

- Ține evidența verificărilor periodice obligatorii a tuturor centralelor termice;
- Ține evidența tuturor contractelor de mentenanță a centralelor termice și a echipamentelor aferente acestora;
- Ține evidența vizelor RSTVI pentru toți fochiștii care asigură funcționarea centralelor termice respective;
- Informează periodic personalul tehnic al imobilelor (fochiști, administratori) cu privire la legislație, la verificările periodice, la autorizări, etc. și formulează recomandări acolo unde este cazul;

p. verifică devizele cu orele prestate de către agenții de pază pentru fiecare obiectiv, conform Contractului de Servicii de pază la imobile aflate în administrare (excepție unitățile de învățământ);

q. asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;

r. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;

s. urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității biroului;

t. participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul biroului;

u. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității biroului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică biroului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al biroului inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice de interes local;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de implementarea legislației în vigoare, privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul Primăriei Sector 2.
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;

10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 50. Biroul Întreținere Clădiri

Biroul Întreținere Clădiri asigură condițiile de desfășurare a activităților personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă, precum și Centrului Militar Sector 2, legate de reparații, întreținere, dotare cu mobilier și consumabile, igienizarea locului de muncă pentru angajați.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a. asigură curățenia, întreținerea sediilor/punctelor de lucru, centrelor și imobilelor administrate de către Serviciul Administrativ – Biroul Administrare Clădiri și funcționarea tuturor instalațiilor din cadrul acestora;
- b. face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale și de întreținere, conform normelor în vigoare;
- c. asigură reparațiile necesare la mobilierul din dotare;
- d. asigură aprovizionarea cu materiale consumabile, piese de schimb, materiale de întreținere pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, precum și pentru curățenie;
- e. propune casarea unor bunuri cu durată de viață expirată;
- f. sprijină Direcția Administrație Publică Locală în organizarea alegerilor locale, prezidențiale, parlamentare, europarlamentare, sau referendumuri având ca sarcină dotarea și organizarea secțiilor de votare;
- g. asigură funcționarea centralelor termice, a tuturor ansamblurilor, a instalațiilor electrice și sanitare, a pompelor și a hidrofoarelor din sediile în care funcționează Primăria Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă și Centrul Militar Sector 2;

h. asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;

i. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;

j. urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității biroului;

k. participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul biroului;

l. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității biroului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 51. Biroul Administrare Parc Auto

Biroul Administrare Parc Auto urmărește și asigură întreținerea și reparația autoturismelor din parcul auto al Primăriei Sectorului 2, ce deservește angajații Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și Centrului Militar Sector 2, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a) inițiază și urmărește derularea contractelor aferente serviciilor de întreținere și reparație a autoturismelor din parcul auto administrat de Primăria Sectorului 2;
- b) centralizează solicitările din partea compartimentelor privind punerea la dispoziție a unui mijloc de transport pentru intervenții neplanificate și ia măsuri pentru rezolvarea cât mai urgentă a acestora;
- c) asigură verificarea tehnică periodică pentru mașinile din parcul auto al Primăriei Sectorului 2 și întocmește graficul de reparație și întreținere în funcție de numărul de kilometri parcursi;
- d) asigurarea stării de funcționare a autovehiculelor (lucrări de întreținere cu caracter de prevenire a uzurii anormale și a defecțiunilor tehnice ce pot interveni în timpul exploatării precum și de asigurare a unui aspect estetic corespunzător circulației pe drumurile publice) din administrarea Sectorului 2 al Municipiului București;
- e) urmărește încheierea asigurărilor obligatorii RCA/facultative CASCO, taxe de drum (Rovinete) pentru autoturismele din parcul auto al Primăriei Sectorului 2;
- f) inițiază demersurile necesare efectuării la timp a Inspecției Tehnice Periodice (I.T.P.) pentru fiecare autovehicul, conform legislației în vigoare;
- g) monitorizează consumurile de carburanți și lubrifianți, asigură echiparea și starea tehnică a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Sectorului 2;
- h) la sfârșitul fiecărei luni, predă Direcției Economice situațiile privind consumul/alimentările cu carburanți, proces-verbal recepție carburanți, borderou alimentare carburanți, copii fișe activității zilnice pentru fiecare autoturism, etc;
- i) întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare autoturism și o actualizează zilnic pe baza foilor de parcurs a fiecărui autovehicul;
- j) asigură înmatricularea autoturismelor achiziționate și radierea autoturismelor retrase din circulație;
- k) efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor și serviciilor achiziționate, întocmește documentația pentru plata acestora și le înaintează Direcției Economice pentru efectuarea plății;
- l) ține evidența repartizărilor autoturismelor din parcul auto;
- m) ține evidența curselor efectuate prin completarea corespunzătoare a foilor de parcurs și evidențierea numărului de kilometri parcursi;
- n) propune casarea unor bunuri cu durată de viață expirată;
- o) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;

- p) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- q) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității biroului;
- r) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul biroului;
- s) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității biroului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

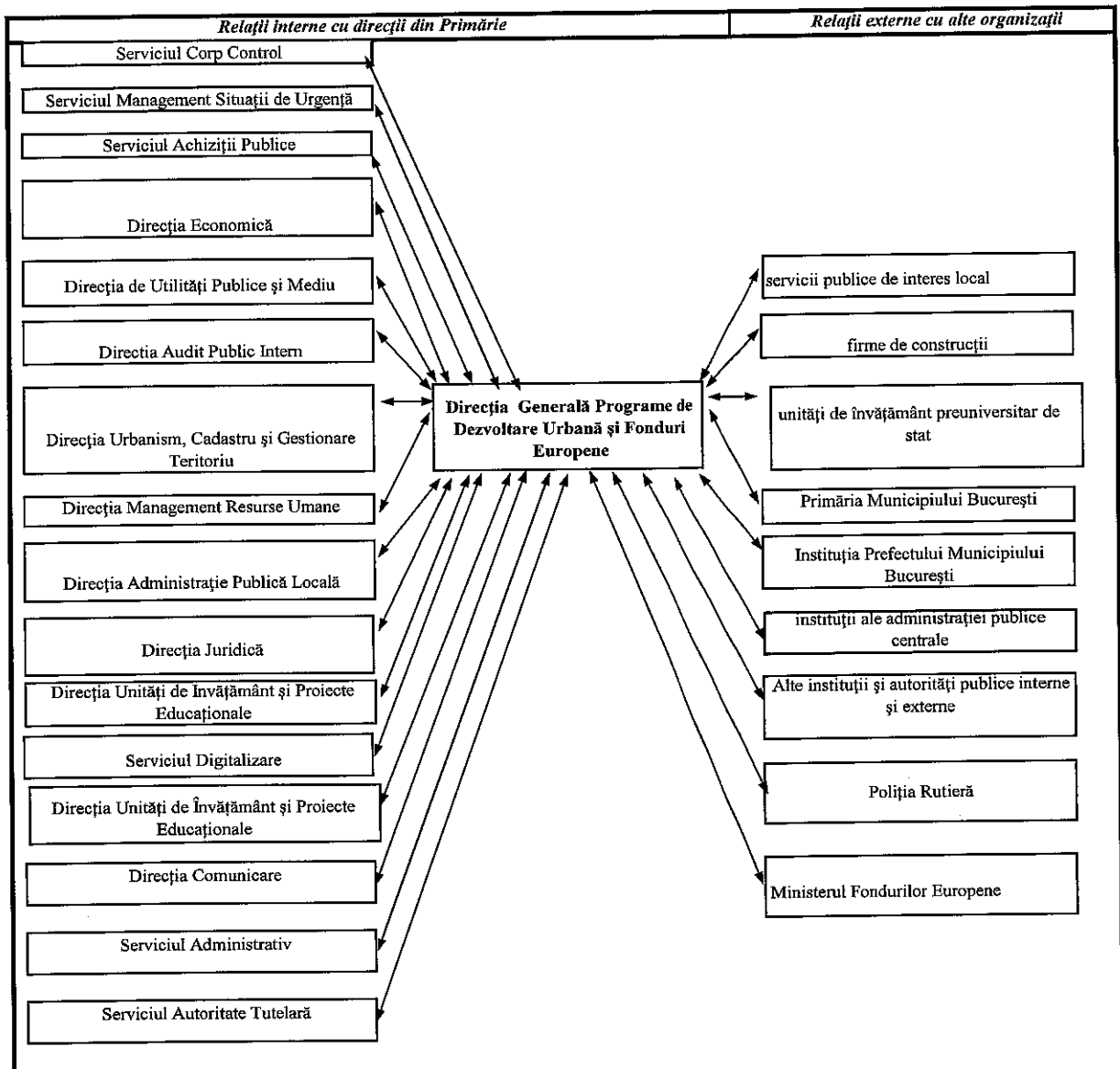
Art. 52. DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME DE DEZVOLTARE URBANĂ ȘI FONDURI EUROPENE

Direcția Generală Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Modernizare Clădiri:
 - 1.1 Compartimentul Documentații și Proiectare;
 - 1.2 Compartimentul Modernizare Locuințe Colective;
 - 1.3 Compartimentul Modernizare Clădiri Publice.
2. Biroul Mobilitate Urbană;
3. Biroul Investiții Parcuri și Zone de Agrement;
4. Serviciul Fonduri Europene;
 - 4.1 Compartimentul Implementare Proiecte;
5. Compartimentul Analiză Date și Strategii.

Atribuțiile definitorii ale Direcției Generale Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene sunt următoarele:

- urmărește punerea în aplicare a prevederilor documentelor strategice cu impact asupra dezvoltării socio-economice a Sectorului 2;
- contribuie la dezvoltarea durabilă urbană a Sectorului 2 prin asigurarea planificării strategice la nivel local;
- gestionează conform programului anual de investiții al Sectorului 2 derularea execuției lucrărilor de reabilitare termică a locuințelor colective, a lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor publice (infrastructura educațională, infrastructura culturală, infrastructura serviciilor sociale, clădiri în care își desfășoară activitatea instituții publice) inclusiv a terenurilor aferente acestora, a lucrărilor de infrastructură rutieră, de infrastructură de transport și mobilitate, construcții civile specifice sectorului mobilitate (gări, puncte de oprire ale mijloacelor de transport public, noduri intermodale, centre multimodale, park & ride), parcaje, piste de biciclete, a parcurilor și zonelor de agrement, rețele stradale, marcaje rutiere situate pe străzile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2, precum și implementarea măsurilor privind dezvoltarea unei rețele de transport alternativ la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București.
- coordonează pregătirea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile
- acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.



Art. 53. Serviciul Modernizare Clădiri

Atribuțiile principale ale serviciului sunt următoarele:

- a) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru privind prestarea serviciilor și execuția lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare pentru:
- execuția lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor publice (infrastructura educațională, infrastructura culturală, infrastructura serviciilor sociale, clădiri în care își desfășoară activitatea instituții publice) și locuințe colective, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
 - servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor publice (infrastructura educațională, infrastructura culturală, infrastructura serviciilor sociale, clădiri în care își desfășoară activitatea instituții publice) și locuințe colective, inclusiv a terenurilor aferente acestora;

- servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor publice și locuințe colective (DALI, SF, etc.) inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- b) analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- c) participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;
- d) întocmește baza de date cu privire la contractele derulate la nivelul serviciului;

Art. 54. Compartimentul Documentații și Proiectare

- a) răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții (caiete de sarcini, teme de proiectare), inclusiv demersurile privind situația juridică a acestora;
- b) analizează și supune aprobării Consiliului Local Sector 2 propuneri privind aprobarea/modificarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții aflate în derulare atunci când condițiile concrete prezentate o impun;
- c) asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- d) verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice aferente lucrărilor publice întocmite de prestatorii de servicii și transmite documentele justificative către Direcția Economică;
- e) răspunde pentru recepționarea documentațiilor tehnico-economice aferente investițiilor publice întocmite de prestatorii de servicii;
- f) păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- g) urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate;
- h) întocmește documentația necesară în vederea solicitării de la autoritățile competente a eliberării/emiterii autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și a avizelor/acordurilor pentru elaborarea documentațiilor tehnico economice, a execuției lucrărilor ce se vor realiza;
- i) face toate demersurile pentru obținerea documentelor în vederea întocmirii dosarului și a redactării cererii pentru emiterea/eliberarea Certificatului de Urbanism de la Primăria Sectorului 2 sau Primăria Municipiului București;
- j) depune și ridică de la autoritățile competente documentația pentru emiterea/eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și a avizelor/acordurilor necesare;
- k) solicită prelungirea valabilității, de la autoritățile competente, a autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și/sau a avizelor/acordurilor;
- l) ține evidența autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism, și a avizelor/acordurilor obținute, în funcție de scopul emiterii acestora prin întocmirea unei baze de date;
- m) asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate;
- n) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la obiectivele de investiții;
- o) colaborează cu alte instituții de stat în vederea realizării unor obiective de investiții;
- p) elaborează programul anual de investiții al Sectorului 2 și rectificări ale acestuia;
- q) asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 2, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- r) avizează referatele de necesitate și lista de investiții pentru ordonatorii secundari și terțiari de credite;
- s) colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 2 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
- t) colaborează cu serviciile publice de interes local în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;

- u) participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;
- v) derulează programul de investiții aprobat pe an și pe trimestre;
- w) participă la elaborarea propunerilor de proiecte, de programe pentru dezvoltarea și optimizarea Sectorului 2;
- x) gestionează derularea programului de investiții al Sectorului 2;
- y) monitorizează execuția bugetară pentru contractele derulate de către direcție;
- z) întocmește rapoarte și transmite centralizări ale deschiderilor de finanțare la nivelul direcției;
- aa) întocmește rapoarte cu privire la propunerile de angajamente bugetare și plăți;
- bb) solicită, centralizează și monitorizează plățile aferente taxelor necesare obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor necesare pentru lucrările derulate de către direcție;
- cc) solicită direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate implicate, documente justificative cu privire la necesitatea și oportunitatea întocmirii studiilor de fezabilitate/documentațiilor tehnico-economice precum și a documentațiilor de avizare, a lucrărilor de intervenții pentru investițiile planificate;
- dd) centralizează și monitorizează graficul de implementare a lucrărilor executate la nivelul direcției;
- ee) întocmește documentația pentru promovarea proiectelor de hotărâre cu incidență asupra situației juridice a imobilelor aflate în patrimoniul instituției;
- ff) depune toate diligențele, pentru întocmirea și obținerea documentațiilor necesare reglementării situației juridice pentru imobile în vederea înscrierii în cartea funciară a dreptului de proprietate/administrare al Primăriei Sectorului 2;
- gg) inițiază și asigură evidența de cadastru, intabulări, relevee și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare;
- hh) pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției, la solicitarea acestora sau atunci când este cazul, informațiile de care dispune referitoare la situația juridică a imobilelor aflate în administrarea instituției;
- ii) verifică, recepționează și gestionează documentațiile necesare obținerii numărului cadastral și înscrierii în cartea funciară pentru imobilele aflate în administrare, executate în baza contractelor de prestări servicii privind identificarea, măsurarea și înscrierea în cartea funciară, acolo unde este cazul;
- jj) asigură constituirea și gestionarea bazei de date privind documentațiile cadastrale elaborate referitoare la imobilele avute în administrare;
- kk) solicită pentru unitățile de învățământ, prelungirea valabilității avizelor/acordurilor de specialitate privind avizarea lucrărilor de defrișare/întreținere a materialului dendrologic, de la autoritățile competente;
- ll) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- mm) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- nn) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității compartimentului;
- oo) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;
- pp) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.
- qq) înregistrează și arhivează toate documentele legate de activitatea compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 55. Compartimentul Modernizare Locuințe Colective

Este compartimentul de specialitate al Primăriei Sectorului 2 care asigură realizarea lucrărilor de reparații, modernizări, reabilitări și alte lucrări de investiții efectuate la infrastructura locuințelor colective (blocuri, locuințe sociale, etc.) inclusiv a terenurilor aferente acestora, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2.

Prin sintagma „locuințe colective” se înțelege acele imobile cu destinația de locuință sau alte imobile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2/Consiliului Local Sector 2 respectiv, blocuri, locuințe sociale, locuințe construite prin Agenția Națională pentru Locuințe (A.N.L.)

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) preia contractele/acordurile cadru pentru lucrările de reparații, modernizări, reabilitări și alte lucrări de investiții efectuate la infrastructura locuințelor colective (blocuri, locuințe sociale, etc.) inclusiv a terenurilor aferente acestora de la Serviciul Achiziții Publice după efectuarea procedurilor de achiziție publică;
- b) asigură întocmirea actelor adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru în condițiile legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- c) face demersurile necesare pentru demararea procedurii de încheiere a lucrărilor ce urmează a fi derulate și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- d) urmărește derularea contractelor de achiziție publică a lucrărilor de reparații, modernizări, reabilitări și alte lucrări de investiții efectuate la infrastructura locuințelor colective (blocuri, locuințe sociale, etc.) inclusiv a terenurilor aferente acestora precum și a celor de prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor în conformitate cu clauzele contractuale și graficul de realizare;
- e) preia contractele de consultanță și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de reparații, modernizări, reabilitări și alte lucrări de investiții efectuate la infrastructura locuințelor colective (blocuri, locuințe sociale, etc.) inclusiv a terenurilor aferente acestora pentru a urmări derularea acestora;
- f) înștiințează autoritățile competente și Inspectoratul Teritorial în Construcții asupra datei de începere a lucrărilor autorizate;
- g) participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor;
- h) ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale și efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor;
- i) stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale, situațiilor de lucrări, garanțiilor etc. și centralizarea acestor date;
- j) asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 *privind calitatea în construcții* prin coordonarea/verificarea activității diriginților de șantier;
- k) coordonează activitatea diriginților de șantier în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;
- l) stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu dirigenții de șantier;
- m) verifică, certifică și răspunde de corectitudinea modului de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și/sau a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale și transmite documentele justificative către Direcția Economică;
- n) verifică, prin dirigenții de șantier modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS - uri), precum și lucrările la care se renunță (NR-uri);
- o) verifică și certifică facturile de decontare a situațiilor de lucrări parțiale și finale pentru lucrările realizate;
- p) verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării și transmite documentele justificative către Direcția Economică;
- q) preia și verifică modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final al investiției; în cazul în care se sesizează neregularități și/sau lipsuri solicită rezolvarea/completarea lor de către dirigenții de șantier;
- r) verifică, certifică și întocmește documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;

- s) propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire și a evidenței decontării;
- t) colaborează cu celelalte compartimente la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- u) verifică în teren, respectarea în concordanță cu documentația de execuție, proiectul tehnic și autorizațiile eliberate, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate prin diriginții de șantier;
- v) certifică împreună cu supervizorii și diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;
- w) participă, alături de supervizorii, diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren pentru stabilirea soluțiilor tehnice ce se impun;
- x) convoacă participarea supervizorilor, diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
- y) participă împreună cu alte persoane abilitate, la recepția lucrărilor, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- z) organizează și participă la efectuarea recepției lucrărilor executate în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de investiții;
- aa) urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție și efectuarea eventualelor remedieri de către executant (constructor);
- bb) propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalități conform contractului, în cazul în care se constată abateri neconforme cu legislația;
- cc) asigură prin supervizori și diriginți de șantier verificarea stadiilor de realizare a lucrărilor;
- dd) întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- ee) difuzează în termen, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- ff) colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
- gg) centralizează și redactează situații referitoare la execuția lucrărilor efectuate în cursul anului;
- hh) urmărește și actualizează graficul de realizare a contractelor încheiate;
- ii) asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Serviciul Achiziții Publice;
- jj) asigură corespondența pe parcursul derulării contractelor, cu toate părțile implicate în desfășurarea proiectului – beneficiar, proiectant, diriginți, executant și orice alți terți;
- kk) transmite Direcției Juridice documentațiile necesare în vederea aplicării de sancțiuni și/sau rezilierii contractelor în cazul constatării neîndeplinirii obligațiilor contractuale.
- ll) urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind lucrările de reparații, modernizări, reabilitări și alte lucrări de investiții efectuate la infrastructura locuințelor colective (blocuri, locuințe sociale , etc.) inclusiv a terenurilor aferente acestora și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin în acest domeniu;
- mm) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- nn) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- oo) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;

pp) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 56. Compartimentul Modernizare Clădiri Publice

Este compartimentul de specialitate care asigură realizarea lucrărilor de reparații, consolidări, modernizări, reabilitări și alte lucrări de investiții efectuate la infrastructura clădirilor publice inclusiv a terenurilor aferente acestora în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2.

Prin sintagma „clădiri publice” se înțelege acele imobile în care funcționează și își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, precum și imobilele ce aparțin Primăriei Sectorului 2/Consiliului Local al Sectorului 2.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) preia contractele/acordurile cadru pentru lucrările de reparații, modernizări, reabilitări și alte lucrări de investiții efectuate la infrastructura clădirilor publice (unități de învățământ, sedii instituții) inclusiv a terenurilor aferente acestora de la Serviciul Achiziții Publice după efectuarea procedurilor de achiziție publică;
- b) asigură întocmirea actelor adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru în condițiile legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- c) face demersurile necesare pentru demararea procedurii de încheiere a lucrărilor ce urmează a fi derulate și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- d) urmărește derularea contractelor de achiziție publică a lucrărilor de reparații, modernizări, reabilitări și alte lucrări de investiții efectuate la infrastructura clădirilor publice (unități de învățământ, sedii instituții), inclusiv a terenurilor aferente acestora precum și a celor de prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor în conformitate cu clauzele contractuale și graficul de realizare;
- e) preia contractele de consultanță și dirigenție de șantier aferente lucrărilor reparații, consolidări, modernizări reabilitări și alte lucrări de investiții efectuate la infrastructura clădirilor publice (unități de învățământ, sedii instituții) inclusiv a terenurilor aferente acestora pentru a urmări derularea acestora;
- f) înștiințează autoritățile competente și Inspectoratul Teritorial în Construcții asupra datei de începere a lucrărilor autorizate;
- g) participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor;
- h) ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale și efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor;
- i) stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale, situațiilor de lucrări, garanțiilor etc. și centralizarea acestor date;
- j) asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 *privind calitatea în construcții* prin coordonarea/verificarea activității diriginților de șantier;
- k) coordonează activitatea diriginților de șantier în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;
- l) stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu dirigenții de șantier;
- m) verifică, certifică și răspunde de corectitudinea modului de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative, tehnico-economice, contracte și/sau a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale și transmite documentele justificative către Direcția Economică;
- n) verifică prin dirigenții de șantier modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS - uri), precum și lucrările la care se renunță (NR-uri);
- o) verifică și certifică facturile de decontare a situațiilor de lucrări parțiale și finale pentru lucrările realizate;
- p) verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- q) preia și verifică modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final al investiției; în cazul în care se sesizează neregularități și/sau lipsuri solicită rezolvarea/completarea lor de către dirigenții de șantier;
- r) verifică și întocmește documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- s) propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire și a evidenței decontării;

- t) colaborează cu celelalte compartimente la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- u) verifică în teren, respectarea în concordanță cu documentația de execuție, proiectul tehnic și autorizațiile eliberate, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate prin diriginții de șantier;
- v) certifică împreună cu supervizorii și diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;
- w) participă, alături de supervizorii, diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren pentru stabilirea soluțiilor tehnice ce se impun;
- x) convoacă participarea supervizorilor, diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
- y) participă împreună cu alte persoane abilitate, la recepția lucrărilor, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- z) organizează și participă la efectuarea recepției lucrărilor executate în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de investiții;
- aa) urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție și efectuarea eventualelor remedieri de către executant (constructor);
- bb) propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalități conform contractului, în cazul în care se constată abateri neconforme cu legislația;
- cc) asigură prin supervizori și diriginți de șantier verificarea stadiilor de realizare a lucrărilor;
- dd) întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- ee) difuzează în termen, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- ff) colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
- gg) centralizează și redactează situații referitoare la execuția lucrărilor efectuate în cursul anului;
- hh) urmărește și actualizează graficul de realizare a contractelor încheiate;
- ii) asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Serviciul Achiziții Publice;
- jj) asigură corespondența pe parcursul derulării contractelor, cu toate părțile implicate în desfășurarea proiectului – beneficiar, proiectant, diriginți, executant și orice alți terți;
- kk) transmite Direcției Juridice documentațiile necesare în vederea aplicării de sancțiuni și/sau rezilierii contractelor în cazul constatării neîndeplinirii obligațiilor contractuale.
- ll) urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind lucrările de reparații, consolidări, modernizări și alte lucrări de investiții efectuate la infrastructura clădirilor publice inclusiv a terenurilor aferente acestora și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin în acest domeniu;
- mm) asigură rezolvarea solicitărilor unităților de învățământ privind defrișarea/întreținerea arborilor (colectarea resturilor vegetale) situați în spațiul verde din curtea unității și dezapezirea acestora, în parteneriat cu Administrația Domeniului Public Sector 2;
- nn) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- oo) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- pp) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind

- îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;
- qq) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 57. Biroul Mobilitate Urbană

Este biroul de specialitate care asigură realizarea lucrărilor de investiții în domeniul construirii, modernizării, întreținerii, exploatarea rețelei stradale precum și a infrastructurii de transport public, (construire parcaje, marcaje rutiere, piste, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru

mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică, transport alternativ, etc.), în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a) preia contractele/acordurile cadru pentru lucrările de reparații, modernizări, reabilitări și alte lucrări de investiții în domeniul construirii, modernizării, întreținerii, exploatării rețelei stradale precum și a infrastructurii de transport public, (construire parcaje, marcaje rutiere, piste, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică, transport alternativ, etc.), în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2, de la Serviciul Achiziții Publice după efectuarea procedurilor de achiziție publică;
- b) asigură întocmirea actelor adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru în condițiile legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- c) face demersurile necesare pentru demararea procedurii de încheiere a lucrărilor ce urmează a fi derulate și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- d) urmărește derularea contractelor de achiziție publică a lucrărilor de investiții în domeniul construirii, modernizării, întreținerii, exploatării rețelei stradale precum și a infrastructurii de transport public, (construire parcaje, marcaje rutiere, piste, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică, transport alternativ, etc.), în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2, precum și a celor de prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor în conformitate cu clauzele contractuale și graficul de realizare;
- e) preia contractele de consultanță și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de investiții în domeniul construirii, modernizării, întreținerii, exploatării rețelei stradale precum și a infrastructurii de transport public, (construire parcaje, marcaje rutiere, piste, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică, transport alternativ, etc.), în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2, pentru a urmări derularea acestora;
- f) înștiințează autoritățile competente și Inspectoratul Teritorial în Construcții asupra datei de începere a lucrărilor autorizate;
- g) participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor;
- h) ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale și efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor;
- i) stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale, situațiilor de lucrări, garanțiilor, etc. și centralizarea acestor date;
- j) asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 *privind calitatea în construcții*, prin coordonarea/verificarea activității diriginților de șantier;
- k) coordonează activitatea diriginților de șantier în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;
- l) stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții de șantier;
- m) verifică, certifică și răspunde de corectitudinea modului de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative, tehnico-economice, contracte și/sau a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale și transmite documentele justificative către Direcția Economică;
- n) verifică prin diriginții de șantier modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS - uri), precum și lucrările la care se renunță (NR-uri);
- o) verifică și certifică facturile de decontare a situațiilor de lucrări parțiale și finale pentru lucrările realizate;
- p) verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;

- q) preia și verifică modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final al investiției; în cazul în care se sesizează neregularități și/sau lipsuri solicită rezolvarea/completarea lor de către diriginții de șantier;
- r) verifică și întocmește documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- s) propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire și a evidenței decontării;
- t) colaborează cu celelalte compartimente la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- u) verifică în teren, respectarea în concordanță cu documentația de execuție, proiectul tehnic și autorizațiile eliberate, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate prin diriginții de șantier;
- v) certifică împreună cu supervizorii și diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;
- w) participă, alături de supervizorii, diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren pentru stabilirea soluțiilor tehnice ce se impun;
- x) convoacă participarea supervizorilor, diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
- y) participă împreună cu alte persoane abilitate, la recepția lucrărilor, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- z) organizează și participă la efectuarea recepției lucrărilor executate în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de investiții;
- aa) urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție și efectuarea eventualelor remedieri de către executant (constructor);
- bb) propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalități conform contractului, în cazul în care se constată abateri neconforme cu legislația;
- cc) asigură prin supervizori și diriginți de șantier verificarea stadiilor de realizare a lucrărilor;
- dd) întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- ee) difuzează în termen, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- ff) colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
- gg) centralizează și redactează situații referitoare la execuția lucrărilor efectuate în cursul anului;
- hh) urmărește și actualizează graficul de realizare a contractelor încheiate;
- ii) asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Serviciul Achiziții Publice;
- jj) asigură corespondența pe parcursul derulării contractelor, cu toate părțile implicate în desfășurarea proiectului – beneficiar, proiectant, diriginți, executant și orice alți terți;
- kk) transmite Direcției Juridice documentațiile necesare în vederea aplicării de sancțiuni și/sau rezilierii contractelor în cazul constatării neîndeplinirii obligațiilor contractuale.
- ll) urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind lucrările de investiții în domeniul construirii, modernizării, întreținerii, exploatarei rețelei stradale precum și a infrastructurii de transport public, (construire parcaje, marcaje rutiere, piste, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică, transport alternativ, etc.), în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2, și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin în acest domeniu;
- mm) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;

- nn) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- oo) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul biroului;
- pp) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității biroului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 58. Biroul Investiții Parcuri și Zone de Acord

Este biroul de specialitate care asigură realizarea lucrărilor de investiții în domeniul construirii, modernizării, amenajării zonelor de acord (spații verzi, parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a) preia contractele/acordurile cadru pentru lucrările de investiții în domeniul construirii, modernizării, amenajării zonelor de acord (spații verzi, parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă), de la Serviciul Achiziții Publice după efectuarea procedurilor de achiziție publică;
- b) asigură întocmirea actelor adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru în condițiile legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- c) face demersurile necesare pentru demararea procedurii de încheiere a lucrărilor ce urmează a fi derulate și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- d) urmărește derularea contractelor de achiziție publică a lucrărilor de investiții în domeniul construirii, modernizării, amenajării zonelor de acord (spații verzi, parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă), precum și a celor de prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2 și cu clauzele contractuale și graficul de realizare;
- e) preia contractele de consultanță și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de investiții în domeniul construirii, modernizării, amenajării zonelor de acord (spații verzi, parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) pentru a urmări derularea acestora;
- f) înștiințează autoritățile competente și Inspectoratul Teritorial în Construcții asupra datei de începere a lucrărilor autorizate;
- g) participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor;
- h) ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale și efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor, prezentând șefului ierarhic superior rapoarte cu privire la orice risc de decalare a termenelor contractuale sau a celor asumate prin graficul de execuție, fiind direct răspunzător de respectarea acestor termene;
- i) stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale, situațiilor de lucrări, garanțiilor, etc. și centralizarea acestor date;
- j) asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 *privind calitatea în construcții* prin coordonarea/verificarea activității diriginților de șantier;
- k) coordonează activitatea diriginților de șantier în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;
- l) stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu dirigenții de șantier;
- m) verifică, certifică și răspunde de corectitudinea modului de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative, tehnico-economice, contracte și/sau a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- n) verifică prin dirigenții de șantier modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS - uri), precum și lucrările la care se renunță (NR-uri);
- o) verifică și certifică facturile de decontare a situațiilor de lucrări parțiale și finale pentru lucrările realizate;
- p) verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- q) preia și verifică modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final al investiției; în cazul în care se sesizează neregularități și/sau lipsuri solicită rezolvarea/completarea lor de către dirigenții de șantier;

- r) verifică și întocmește documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- s) propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire și a evidenței decontării;
- t) colaborează cu celelalte compartimente la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- u) verifică în teren, respectarea în concordanță cu documentația de execuție, proiectul tehnic și autorizațiile eliberate, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate prin diriginții de șantier;
- v) certifică împreună cu supervizorii și diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;
- w) participă, alături de supervizorii, diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren pentru stabilirea soluțiilor tehnice ce se impun;
- x) convoacă participarea supervizorilor, diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
- y) participă împreună cu alte persoane abilitate, la recepția lucrărilor, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- z) organizează și participă la efectuarea recepției lucrărilor executate în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de investiții;
- aa) urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție și efectuarea eventualelor remedieri de către executant (constructor);
- bb) propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalități conform contractului, în cazul în care se constată abateri neconforme cu legislația;
- cc) asigură prin supervizori și diriginți de șantier verificarea stadiilor de realizare a lucrărilor
- dd) întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- ee) difuzează în termen, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- ff) colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
- gg) centralizează și redactează situații referitoare la execuția lucrărilor efectuate în cursul anului;
- hh) urmărește și actualizează graficul de realizare a contractelor încheiate;
- ii) asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Serviciul Achiziții Publice;
- jj) asigură corespondența pe parcursul derulării contractelor, cu toate părțile implicate în desfășurarea proiectului – beneficiar, proiectant, diriginți, executant și orice alți terți;
- kk) transmite Direcției Juridice documentațiile necesare în vederea aplicării de sancțiuni și/sau rezilierii contractelor în cazul constatării neîndeplinirii obligațiilor contractuale.
- ll) urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind lucrările de investiții în domeniul construirii, modernizării, amenajării zonelor de agrement (spații verzi, parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin în acest domeniu;
- mm) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- nn) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- oo) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind

- îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul biroului;
- pp) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității biroului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 59. Serviciul Fonduri Europene

Acest serviciu are rolul de a iniția, urmări și asigura finanțarea din surse extrabugetare a proiectelor de interes local în cadrul Primăriei Sectorului 2. Serviciul Fonduri Europene, prin exercitarea atribuțiilor sale, realizează legătura cu instituțiile publice locale și naționale (cu activitate în domeniile

social, economic, cultural, învățământ, mediu, etc.), instituțiile europene, organizațiile internaționale, organizațiile neguvernamentale, mediul de afaceri, mediul academic, în vederea susținerii, dezvoltării, regenerării urbane a Sectorului 2 prin programe de dezvoltare locală.

Structura organizatorică a serviciului este următoarea:

I. Serviciul Fonduri Europene;

1.1. Compartimentul Implementare Proiecte

Atribuțiile definitorii ale Serviciului Fonduri Europene sunt următoarele:

- monitorizarea programelor de finanțare rambursabilă și nerambursabilă optime pentru finanțarea proiectelor și investițiilor publice;
- coordonarea realizării documentațiilor proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
- implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;
- monitorizarea indicatorilor de realizare a proiectelor asumate prin contractele de finanțare;
- asigurarea cooperării Sectorului 2 cu organizațiile internaționale și cu instituțiile europene;

Atribuțiile Serviciului Fonduri Europene sunt următoarele:

- a) monitorizează programele de finanțare rambursabilă și nerambursabilă optime pentru finanțarea proiectelor și investițiilor publice;
- b) coordonează procesul de realizare a documentațiilor proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
- c) inițiază proiecte și programe privind dezvoltarea economico-socială a Sectorului 2 și de îmbunătățire a infrastructurii publice în concordanță cu strategiile sectoriale aprobate; identifică căile și mijloacele pentru realizarea acestora;
- d) oferă consiliere de specialitate pentru departamentele interne și serviciile publice de interes local, interesate de atragerea de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii;
- e) identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme interne și internaționale;
- f) gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și implementate;
- g) identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare externă inițiate de Sectorul 2 și întocmește documentația aferentă;
- h) gestionează relațiile cu Organismele Intermediare și Autoritățile de Management ale Programelor Operaționale Sectoriale sau cu alte părți implicate în gestionarea fondurilor rambursabile și nerambursabile (audit, control, etc.);
- i) elaborează cererile de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia;
- j) întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind realizarea proiectelor din fonduri externe și asigurarea co-finanțării precum și a resurselor necesare pe perioada implementării acestora;
- k) coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;
- l) realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare finanțate din fonduri externe;
- m) realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- n) îndeplinește toate responsabilitățile financiare (întocmirea proiectelor de angajamente legale, a angajamentelor bugetare, a propunerilor de angajare a cheltuielilor), verifică facturile pentru serviciile executate și stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrează evidența contractelor pentru lucrări și servicii;
- o) evaluează din punct de vedere financiar stadiul implementării proiectului;

- p) asigură informarea corectă a publicului și a părților interesate privind proiectele inițiate și implementate cu finanțare din fonduri externe;
- q) stabilește planurile și indicatorii de monitorizare;
- r) elaborează rapoartele de monitorizare;
- s) identifică și propune soluții de finanțare rambursabilă aplicabile proiectelor și investițiilor publice;
- t) coordonează procedurile necesare încheierii contractelor cu finanțare rambursabilă;
- u) întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind contractarea finanțărilor rambursabile și asigurarea co-finanțării, după caz;
- v) monitorizează legislația specifică și informează departamentele din aparatul tehnic și direcțiile subordonate Consiliului Local, implicat în contracte cu finanțare rambursabilă;
- w) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local, precum și de către cetățenii Sectorului 2 a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de U.E. și de alte organisme internaționale;
- x) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu domeniul afacerilor europene și participă la programele specifice domeniului derulate de către societatea civilă;
- y) realizează informarea permanentă a consilierilor juridici cu privire la actele comunitare cu incidență în domeniile de competență ale autorității administrației publice locale, precum și cu practica instituțiilor comunitare în diverse domenii care prezintă interes pentru Primăria Sectorului 2;
- z) elaborează/prelucrează și difuzează materiale cu tematică europeană destinate informării publice cu privire la mecanismele instituționale, legislative și financiare ale U.E., politicile europene, programele de finanțare inițiate și susținute de U.E. sau de alte organisme internaționale, pe care le postează pe pagina de internet a instituției;
- aa) asigură cooperarea Sectorului 2 cu organizațiile internaționale și cu instituțiile europene;
- bb) ține o evidență a schimburilor locale dintre Sectorul 2 al Municipiului București și parteneri din statele membre ale U.E. (înfrățiri și acorduri de cooperare, convenții, protocoale, etc.);
- cc) asigură întocmirea documentației necesare încheierii acordurilor de cooperare/colaborare internațională;
- dd) asigură corespondența în domeniul relațiilor internaționale și urmărește realizarea obligațiilor instituției stabilite în cadrul acordurilor de cooperare;
- ee) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- ff) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- gg) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

5. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
9. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 60. Compartimentul Implementare Proiecte

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) implementează proiectele finanțate din fonduri externe, în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;
- b) întocmește Cererile de Pre-finanțare și Rambursare și asigură toate documentele justificative necesare pentru avizarea și autorizarea plăților;
- c) întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau de câte ori i se solicită;
- d) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achizițiilor necesare inițierii și implementării proiectelor;
- e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări necesare pentru implementarea proiectelor;
- f) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici care derulează activități ce țin de implementarea proiectelor;
- g) asigură condițiile de realizare a măsurilor de informare și publicitate în condițiile prevăzute în Contractele de finanțare;
- h) monitorizează din punct de vedere cantitativ și calitativ gradul de realizare a obiectivelor specifice proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile aflate în perioadă de implementare,

urmărindu-se respectarea și încadrarea în bugetele proiectelor precum și respectarea graficului de activități prevăzut în cererile de finanțare;

- i) urmărește termenele de raportare a rezultatelor proiectelor, de înaintare a documentelor de efectuare a plăților și notificarea în timp util a echipelor de proiect în sensul realizării și transmiterii acestora;
- j) identifică, monitorizează și previne riscurile în diferitele etape de realizarea a obiectivelor specifice;
- k) monitorizează derularea contractelor cu finanțare rambursabilă în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;
- l) monitorizează din punct de vedere cantitativ și calitativ gradul de realizare a obiectivelor specifice contractelor cu finanțare rambursabilă, urmărindu-se respectarea și încadrarea în bugetele proiectelor precum și respectarea graficului de activități aprobat.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 61. Compartimentul Analiză Date și Strategii

Acest compartiment are rolul de a contribui la dezvoltarea durabilă urbană a Sectorului 2 prin asigurarea planificării strategice la nivel local. Compartimentul monitorizează elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare locală a Sectorului 2, precum și a altor strategii sectoriale. De asemenea, urmărește punerea în aplicare a prevederilor documentelor strategice elaborate la nivel național și a directivelor europene cu impact asupra dezvoltării socio-economice a Sectorului 2.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) fundamentează și coordonează elaborarea strategiei de dezvoltare locală la nivelul Sectorului 2, și asigură armonizarea cu aceasta a tuturor strategiilor, politicilor și programelor de dezvoltare locală;
- b) monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a Sectorului 2 pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- c) fundamentează și coordonează actualizarea strategiei de dezvoltare locală ca urmare a apariției unor devieri de la planificare, a unor situații de criză sau de forță majoră sau a identificării unor noi oportunități de dezvoltare locală, asigurând impactul așteptat prin readucerea strategiei sau proiectelor pe sensul de implementare prevăzut;
- d) asigură implementarea Planului de acțiuni asociat strategiei de dezvoltare durabilă aprobată de către Consiliul Local Sector 2;
- e) fundamentează și coordonează elaborarea altor strategii sectoriale de interes pentru dezvoltarea durabilă a Sectorului 2;
- f) monitorizează aplicarea măsurilor specifice, precum și a gradului de îndeplinire a strategiilor sectoriale aprobate de Consiliul Local Sector 2;
- g) monitorizează indicatorii specifici și evoluția datelor statistice cu impact asupra strategiei de dezvoltare locală și asupra strategiilor sectoriale, informează direcțiile de specialitate din aparatul tehnic cu privire la măsurile necesare a fi luate în concordanță cu informațiile colectate;
- h) participă la inițierea și dezvoltarea de contacte directe cu potențialii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală și diseminează informația către departamentele/instituțiile de specialitate în vederea accesării surselor de finanțare (buget local, buget de stat, fonduri europene, etc.);
- i) identifică potențialii parteneri la nivel local, național și internațional și inițiază acorduri de colaborare cu instituții publice, mediul de afaceri, ONG-uri, IMM-uri, parteneri sociali etc. pentru derularea de proiecte în parteneriat;
- j) participă la întâlniri și evenimente prilejuite de diferite ocazii: lansări de program, work-shopuri, seminarii, conferințe, sesiuni de informare (organizate de autorități de management ale programelor, ADRBI, puncte naționale de contact, etc.) și diseminează informația către departamentele/ instituțiile de specialitate în vederea accesării surselor de finanțare;
- k) întocmește Raportul anual privind starea economico-socială a Sectorului al Municipiului București solicitat de către Instituția Prefectului Municipiului București conform prevederilor art. 6 alin. (1) pct. 1 lit. f) din Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale legii nr. 340/2004, Instituția Prefectului Municipiului București;
- l) întocmește Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a Sectorului 2 al Municipiului București conform art. 155 alin.3 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- m) întocmește Planul de acțiuni anual pentru realizarea în județ, respectiv în municipiul București a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare conform art.6 alin. (2) lit. a) din Hotărârea

Guvernului nr. 906/2020 pentru aplicarea unor prevederi ale OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

- n) întocmește Raportul privind Planul de acțiuni anual pentru realizarea în județ, respectiv în municipiul București a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare conform art.6 alin. (2) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru aplicarea unor prevederi ale OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- o) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- p) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- q) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității compartimentului;
- r) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;
- s) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

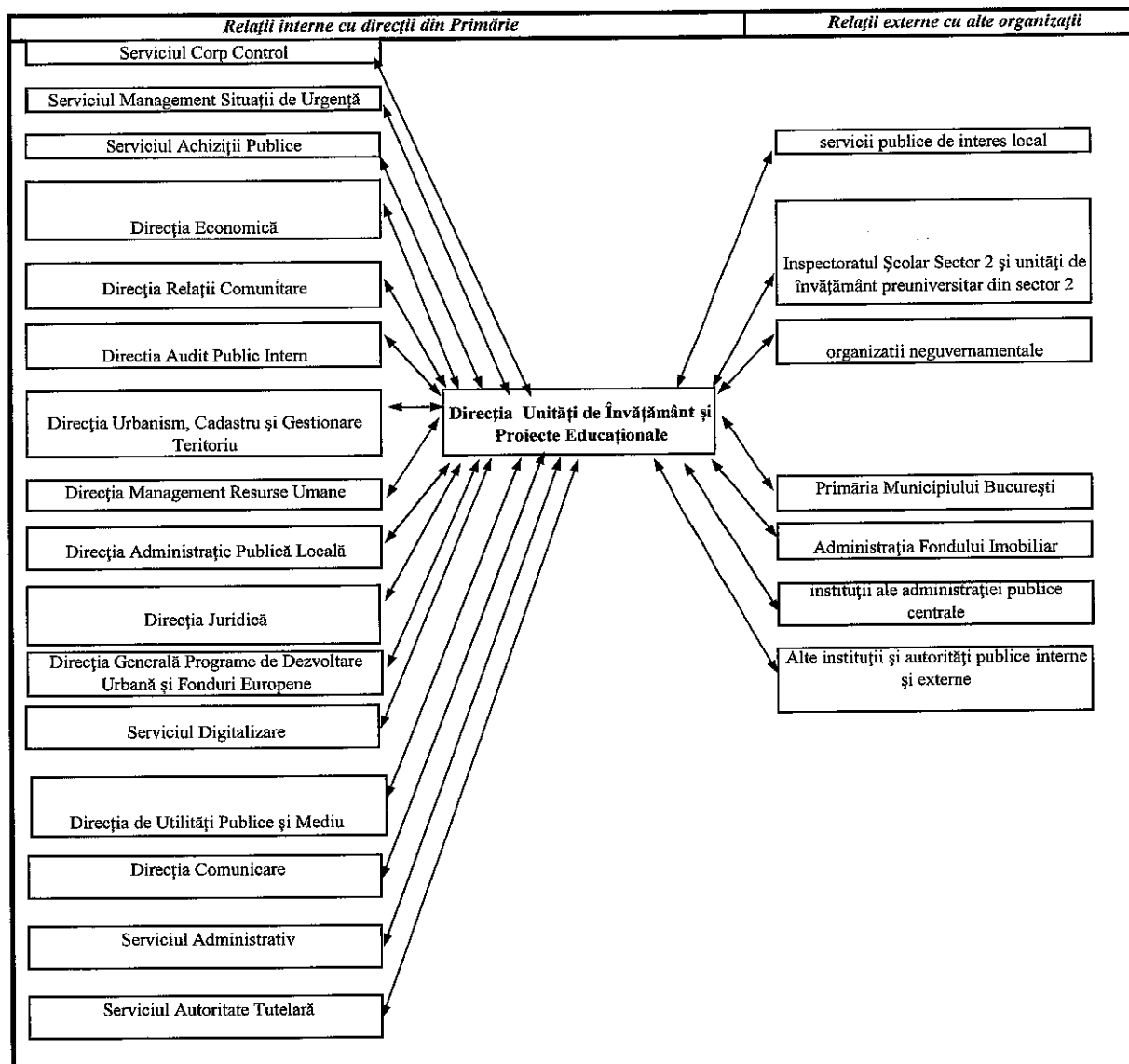
Art. 62. DIRECȚIA UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI PROIECTE EDUCAȚIONALE

Direcția Unități de Învățământ și Proiecte Educaționale este subordonată primarului și are următoarea structură organizatorică:

1. Biroul Monitorizare și Întreținere Unități de Învățământ
2. Biroul Programe Educaționale, Tineret și Sport

Principalele atribuții ale Direcției Unități de Învățământ și Proiecte Educaționale sunt:

- exercitarea atribuțiilor dreptului de administrare asupra imobilelor unităților de învățământ transmise prin hotărâri ale Consiliului Local și alte acte administrative;
- derularea unor programe/proiecte și activități educaționale destinate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București;
- derularea unor programe/proiecte și activități destinate tinerilor care au domiciliul pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București;
- derularea unor programe/proiecte și activități cu caracter sportiv destinate locuitorilor de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București;
- organizarea rețelei școlare a Sectorului 2;
- acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.



Art. 63. Biroul Monitorizare și Întreținere Unități de Învățământ

Se află în coordonarea Directorului Direcției Unități de Învățământ și Proiecte Educaționale și are ca rol principal monitorizarea și întreținerea unităților de învățământ.

Atribuțiile principale ale Biroului Monitorizare și Întreținere Unități de Învățământ sunt:

- a. primește și centralizează necesarele unităților de învățământ, în vederea comunicării datelor către compartimentele de specialitate pentru întocmirea listei de investiții, listei lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și a serviciilor și produselor;
- b. verifică unitățile de învățământ și constată necesitățile acestora, le analizează și transmite propunerile de soluții către Direcția Generală Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene.
- c. face propuneri conducerii Primăriei Sectorului 2 pentru îmbunătățirea dotării, modernizării și utilizării obiectivelor din rețeaua școlară preuniversitară de stat conform destinației pentru care au fost create;
- d. întocmește documentația necesară pentru derularea procedurilor de achiziție în vederea aplicării programului guvernamental lapte – corn – mere, în baza informațiilor primite de la Inspectoratul Școlar al Sectorului 2 (număr elevi, structură an școlar, etc.);

- e. repartizează sursele de finanțare în funcție de solicitările și prioritățile unităților de învățământ.
- f. întocmește, în baza solicitărilor ordonatorilor terțiari de credite, notele de fundamentare privind virările și rectificările de credite bugetare, cu respectarea prevederilor legale, și le supune aprobării ordonatorului principal de credite, pe care o transmite Direcției Economice;
- g. analizează și verifică cererile pentru deschideri de credite formulate de către unitățile de învățământ din subordine, întocmește nota de fundamentare și cererea centralizată pentru deschiderea de credite, pe care le transmite Direcției Economice;
- h. după aprobarea bugetului repartizează creditele bugetare aprobate ordonatorilor terțiari de credite, pe forme și capitole bugetare;
- i. întocmește documentația necesară în vederea retragerilor de credite bugetare pentru ordonatorilor terțiari de credite, pe care o transmite Direcției Economice;
- j. organizează evidența, urmărirea, controlul și raportarea creditelor primite și asigură încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate pentru unitățile de învățământ;
- k. întocmește lunar situația execuției bugetare pentru ordonatorii terțiari de credite și urmărește încadrarea acestora în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul instituției și bugetul ordonatorilor terțiari de credite, pe care o transmite Direcției Economice;
- l. întocmește documentația necesară în vederea închiderii anului bugetar, pe surse de finanțare, pentru unitățile de învățământ respectiv, conturile de execuție a sumelor alocate din TVA, pe categorii de cheltuieli pentru finanțarea de baza a unităților de învățământ, pentru drepturile copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și pentru sumele defalcate din TVA pentru învățământul particular și confesional, sume alocate anual prin Decizie D.T.C.P.M.B, pe care o transmite Direcției Economice;
- m. asigura finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2, indiferent de sursa de finanțare (local, stat, alte surse);
- n. centralizează și raportează situațiile lunare obligatorii, contul de execuție bugetară, monitorizarea cheltuielilor de personal și alte situații solicitate de prevederile legale, pentru ordonatorii terțiari de credite, pe care o transmite Direcției Economice;
- o. întocmește situații centralizatoare privind cheltuielile de personal și bursele școlare acordate elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2
- p. monitorizează contractele de servicii și produse încheiate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;
- q. verifică, avizează, urmărește și ține evidența contractelor de închiriere privind închirierea de spații excedentare aparținând unităților de învățământ;
- r. organizează, în cazurile strict prevăzute de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București *privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a licitației publice pentru închirierea spațiilor/terenurilor excedentare aflate în incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2*, licitații privind închirierea spațiilor declarate disponibile și încheie contractele de închiriere, cu respectarea prevederilor legale contracte:
 - asigură relații publice cu reprezentanții unităților de învățământ/persoanele care au calitatea de chiriaș în spațiile aflate în administrare;
 - prezintă periodic situații cu privire la stadiul de derulare a contractelor încheiate;
 - participă în calitate de membru în cadrul comisiilor constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat pentru organizarea licitațiilor în vederea închirierii de spații excedentare aparținând acestora;
- s. întocmește și eliberează documentele necesare restituirii fondului de garanție constituit la data încheierii contractului de închiriere pe spații excedentare aparținând unităților de învățământ;
- t. verifică devizele cu orele prestate de către agenții de pază pentru fiecare obiectiv, conform Contractului de servicii de pază la unitățile de învățământ;
- u. în ceea ce privește centralele termice ce deservește unitățile de învățământ îndeplinește următoarele atribuții:
 - Ține evidența verificărilor periodice obligatorii a tuturor centralelor termice;
 - Ține evidența tuturor contractelor de mentenanță a centralelor termice și a echipamentelor aferente acestora;

- Ține evidența vizelor RSTVI pentru toți fochiștii care asigură funcționarea centralelor termice respective;
- Informează periodic personalul tehnic al unităților de învățământ (fochiști, administratori) cu privire la legislație, la verificările periodice, la autorizări, etc. și formulează recomandări acolo unde este cazul;
- v. întocmește proiectele de hotărâre și note de fundamentare pentru avizarea și aprobarea denumirilor unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2, precum și obținerea titlaturii de „Colegiu Național”;
- w. întocmește proiecte de hotărâri și note de fundamentare în scopul avizării și aprobării rețelei școlare a Sectorului 2;
- x. asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- y. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- z. urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității biroului;
- aa. participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul biroului;
- bb. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității biroului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 64. Serviciul Programe Educaționale, Tineret și Sport

Este organizat și funcționează în subordinea Directorului Executiv al Direcției Unități de învățământ și Proiecte Educaționale și are ca obiect de activitate dezvoltarea unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București, susținând participarea și integrarea acestora în programele de dezvoltare socio-economică la nivelul comunităților locale.

Atribuțiile Serviciului Programe Educaționale, Tineret și Sport sunt următoarele:

- a) desfășoară activități privind inițierea, elaborarea, implementarea, derularea, evaluarea, verificarea și coordonarea unor programe/proiecte și activități educaționale destinate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;
- b) elaborează și implementează proiecte/programe de informare și conștientizare a elevilor, din cadrul unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2, cu privire la sănătate, educație, sport, cultură și orice alte domenii ce asigură o dezvoltare armonioasă.
- c) derularea unor programe/proiecte și activități destinate tinerilor care au domiciliul pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București;
- d) derularea unor programe/proiecte și activități cu caracter sportiv destinate locuitorilor de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București;
- e) elaborează, implementează și derulează proiecte/programe sau activități în domenii de interes pentru preșcolarii, elevii și cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 („Programul pentru Școli al României”, „Programul pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolari și elevi din Școala Gimnazială nr. 71 „O masă caldă”, pachet alimentar”, etc.);
- f) organizează și desfășoară împreună cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București – Sector 2, programe de recompensare a performanțelor în educație;
- g) gestionează baza de date privind rețeaua unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2
- h) asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de atribuire a contractelor de prestări servicii pentru implementarea și desfășurarea proiectelor/programelor (referate, caiete de sarcini, note estimative, s.a.);
- i) realizează etapa de planificare/pregătire a achizițiilor de servicii, precum și consultarea pieței, ca etapă premergătoare organizării procedurilor de achiziții;
- j) urmărește modul de derulare a contractelor de prestări servicii;

- k) verifică respectarea clauzelor și termenelor contractuale, asigurând astfel executarea și monitorizarea implementării contractelor;
- l) Urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare;
- m) avizează situațiile de plată pentru serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici care derulează activități ce țin de implementarea proiectelor/ programelor și/sau activităților educaționale;
- n) efectuează activitate de teren, atunci când este cazul, în vederea verificării clauzelor și termenelor contractuale;
- o) asigură condițiile de realizare a măsurilor de informare și publicitate a publicului și a părților interesate privind proiectele/programele inițiate și implementate;
- p) menține în permanență legătura cu reprezentanții instituțiilor sau autorităților publice implicate, cu reprezentanții unităților de învățământ, și cu furnizorii pentru a rezolva în timp util, diferitele probleme ce pot apărea în derularea programelor/proiectelor, activităților;
- q) acorda asistență unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2 cu privire la proiectele/programele pe care acestea urmează a le implementa;
- r) analizează necesitatea și asigură realizarea documentației proiectelor/programelor, în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe și interne;
- s) Propune încheierea unor parteneriate legate de domeniul educațional;
- t) inițiază, menține și dezvoltă legături cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, precum și cu autorități și instituții publice, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil;
- u) întocmește proiecte de hotărâri și note de fundamentare în scopul avizării și aprobării rețelei școlare a Sectorului 2;
- v) întocmește și elaborează referate de necesitate pentru achiziționarea de produse/servicii necesare desfășurării activității specifice și le transmite compartimentului de specialitate;
- w) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- x) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- y) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

5. transmite către Serviciul Digitalizare pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

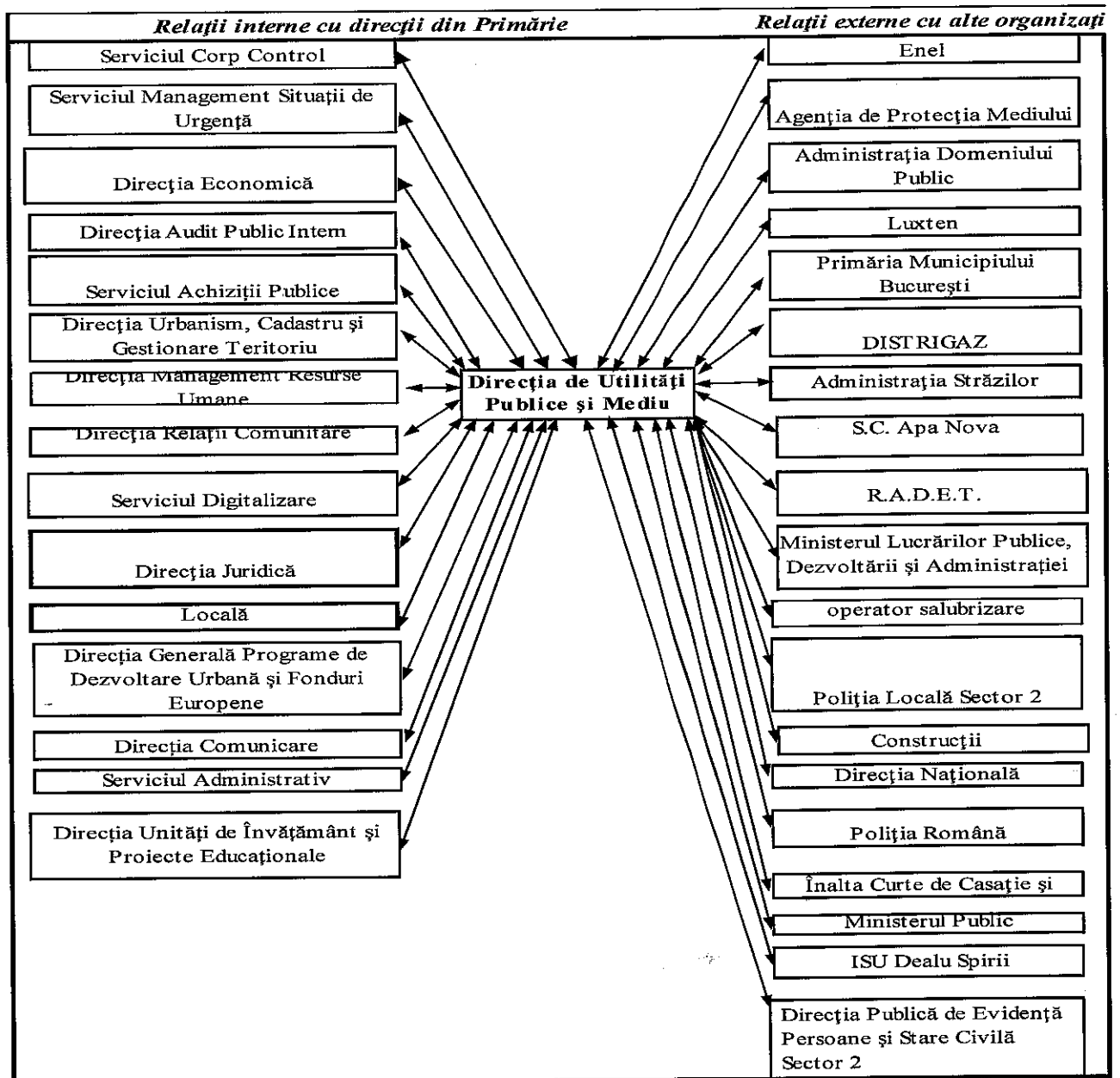
Art. 65. DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU

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

1. Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public;
2. Serviciul Adăpost Animale:
 - 2.1. Compartimentul Adăpost 1
 - 2.2. Compartimentul Adăpost 2

Atribuțiile definitorii ale Direcției de Utilități Publice și Mediu sunt următoarele:

- ❖ Monitorizează starea spațiului public, raportează deficiențele de funcționare și întreținere ale dotărilor și elementelor constructive specifice spațiului public și urmărește soluționarea problemelor specifice constatate;
- ❖ Coordonează activitatea de curățenie a domeniului public;
- ❖ Asigură furnizarea serviciilor sanitar – veterinar și funcționarea adăposturilor de animale;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.



Art. 66. Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public

Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public este compartimentul de specialitate al Primăriei Sectorului 2 care asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin acestuia în domeniul edilitar-gospodăresc, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) monitorizează starea spațiului public (de exemplu și fără a ne limita la: infrastructură rutieră, lacuri și cursuri de apă, spații verzi, mobilier urban, locuințe colective, construcții aflate în proprietate privată) în vederea asigurării unor condiții optime necesare locuirii și desfășurării activităților economice pe teritoriul Sectorului 2;

- b) raportează eventualele disfuncționalități ale elementelor componente ale spațiului public în vederea efectuării reparațiilor necesare;
- c) urmărește derularea lucrărilor de investiții de apă și canal, precum și alte lucrări edilitare:
- preia documentația de la Serviciul Achiziții după efectuarea procedurilor de achiziție publică;
 - preia contractele de execuție pentru a urmări executarea acestora, precum și documentația de proiectare aferentă acesteia;
 - urmărește stadiul fizic al lucrărilor în funcție de specificațiile contractului și proiectului tehnic;
 - preia contractele de consultanță și dirigenție de șantier pentru a urmări derularea acestora;
 - preia copii după contractele de proiectare aferente lucrărilor de execuție edilitare pentru a urmări etapa de asistență tehnică acordată de proiectant pe perioada derulării lucrărilor;
 - preia și verifică situațiile de lucrări executate în baza contractelor de apă-canal;
 - întocmește documentațiile necesare efectuării plăților pentru lucrările executate;
 - organizează recepția la terminarea lucrărilor, precum și recepția finală la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor;
 - transmite Serviciului Achiziții documentația aferentă oricărei modificări contractuale (modificare durată de execuție prin sistare lucrări, situații neprevăzute inițial, lucrări suplimentare necesare);
 - transmite Direcției Juridice documentațiile necesare rezilierii contractelor în cazul constatării neîndeplinirii obligațiilor contractuale.
- d) urmărește realizarea programelor de perspectivă și anuale la rețelele hidroedilitare și a obiectivelor cuprinse în aceste programe;
- e) urmărește derularea lucrărilor de investiții hidroedilitare din cadrul Programului anual aprobat;
- f) monitorizează stadiul soluționării problemelor și disfuncționalităților raportate;
- g) controlează activitatea de curățenie a domeniului public:
- urmărește efectuarea lucrărilor de salubritate corespunzătoare domeniului public;
 - verifică activitatea operatorului de salubritate de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București conform Programelor de prestație pentru curățenia căilor publice și întocmește Fișele de constatare;
 - urmărește respectarea programului inițiat pentru campania de primăvară și toamnă (aprilie și octombrie) privind buna gospodărire, păstrarea curățeniei, respectarea strictă a normelor de igienă, precum și înfrumusețarea Sectorului 2;
 - propune strategii, căi, metode și mijloace în vederea sensibilizării cetățenilor și a agenților economici în probleme privind salubritatea urbană;
- h) monitorizează realizarea programului de dezapezire;
- i) controlează și verifică, în urma reclamațiilor primite, activitățile de colectare și transport a deșeurilor menajere;
- j) inspectează teritoriul pentru depistarea deficiențelor în serviciile și lucrările de gospodărie comunală și asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la persoanele fizice sau juridice pentru probleme de gospodărie comunală în măsura competențelor care îi revin;
- k) urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de autoritățile centrale sau locale, constată și sancționează contravențional, în baza legislației în vigoare privind problemele de gospodărie comunală;
- l) colaborează cu celelalte instituții și servicii publice în scopul elaborării Strategiei de dezvoltare a Primăriei Sectorului 2 pe termen mediu, având în vedere aspectele legate de protecția mediului înconjurător;
- m) face propuneri pentru înlăturarea unor eventuale disfuncționalități care se pot reflecta în calitatea factorilor de mediu și urmărește planurile de conformare;
- n) colaborează cu unitățile abilitate care efectuează determinări pentru indicatorii de calitate a factorilor de mediu;

- o) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criteriile de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- p) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- q) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
- r) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- s) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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

13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
15. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
17. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 67. Serviciul Adăpost Animale

Serviciul Adăpost Animale asigură condițiile de viață și bunăstare a animalelor preluate de la aparținători și realizează acțiunile de preîntâmpinare a abandonului și înmulțirii necontrolate a câinilor care au aparținători.

Serviciul Adăpost Animale are în subordine următoarele structuri:

- Compartimentul Adăpost Animale 1;
- Compartimentul Adăpost Animale 2.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) gestionează și monitorizează contractele de adopție încheiate de Primăria Sectorului 2 pentru animalele ocrotite în adăposturile instituției;
- b) întocmește contractele de *adopție și cazare* pentru animalele ocrotite în adăposturile Primăriei Sector 2;
- c) întocmește actele adiționale la *contractele de adopție* în funcție de modificările intervenite pe parcursul derulării acestora;
- d) ține evidența animalelor adoptate și cazate în adăposturile Primăriei Sectorului 2 comunicând situația acestora în vederea urmăririi derulării contractelor de adopție;
- e) primește reclamațiile, și răspunde la adresele și sesizările primite pe domeniul de activitate, întocmește documentațiile necesare în problemele relaționate de derularea contractelor de adopție;
- f) colaborează cu medicul veterinar de libera practică (transmitere situații, decese, transferuri, adopții definitive, vaccinare antirabică, verificare operare RECS, evidență manoperă, analize de sânge, investigații de specialitate, tratamente, etc.);

- g) asigură colaborarea cu Direcțiile Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor (București, Ilfov, Dâmbovița) - raportări lunare, trimestriale, anuale, la cerere, întocmire dosar de inspecție, urmărirea fișă de inspecție, obținere autorizații, avize etc.;
- h) eliberează, la cerere, dovada neutralizării cadavrelor de animale pentru petenții din sectorul 2, cazuri sociale;
- i) neutralizează cadavre de animale și produse biologice rezultate din activitatea Serviciului Adăpost Animale pe baza achiziționării serviciilor necesare în acest sens;
- j) organizează campanii de promovare a adopției definitive și la distanță pe toate rețelele media cu privire la animalele găzduite în cadrul adăposturilor Primăriei Sectorului 2;
- k) organizează evenimente în scopul atragerii de sponsorizării și donații, ține legătura cu adoptatorii și reprezentanții ONG-urilor din domeniu;
- l) gestionează bunurile mobile și imobile date spre utilizare;
- m) previne și combate abandonul animalelor de pe domeniul public prin campanii de sterilizare și cazare în adăposturile Primăriei Sectorului 2;
- n) asigură instruirea animalelor cazate în adăposturile Primăriei Sectorului 2 în scopul derulării de programe de susținere a vârstnicilor și a persoanelor cu dizabilități, precum și în scopuri utilitare;
- o) centralizează toate sesizările legate de defecțiunile apărute în cadrul adăposturilor Primăriei Sectorului 2 și propune măsuri de remediere a acestora precum și necesarul de bunuri pentru buna funcționare a serviciului și întocmește referatele de specialitate în acest sens;
- p) asigură evidența consumului de vouchere de carburant aferente auto destinate aprovizionării adăposturilor Primăriei Sectorului 2;
- q) centralizează și verifică primirea, recepția, depozitarea, distribuția, produselor cu respectarea normelor de consum pentru toate produsele alimentare, materialelor sanitare și medicamentelor, materialelor de întreținere funcție de disponerea și volumul gestiunii, mărimea spațiilor și efectivul de animale la drepturi;
- r) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- s) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- t) urmărește modul de derulare a contractelor și avizează situațiile de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității serviciului;
- u) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
- v) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică Serviciului Adăpost Animale;
2. menține permanent legătura cu societăților prestatoare de servicii de salubritate, comunică deficiențele constatate în teritoriu și modul de rezolvare al acestora;
3. colaborează la nivel de Sector 2 cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de salubritate urbană;
4. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local.
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în

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

Autoritate (competențe):

1. urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autoritățile din domeniu;
2. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
3. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
4. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
5. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 68. Compartiment Adăpost Animale 1 și Compartiment Adăpost Animale 2

Compartiment Adăpost Animale 1 și Compartiment Adăpost Animale 2 asigură funcționarea în condiții optime a adăposturilor pentru animale, cazarea și întreținerea animalelor cazate în aceste adăposturi.

Atribuțiile acestor compartimente sunt următoarele:

- a) asigură funcționarea în condiții optime a adăpostului prin managerierea eficientă a resurselor de care dispune;

- b) asigură cazarea și întreținerea animalelor aflate în adăposturi;
- c) asigură preluarea animalelor ce provin din cazuri sociale sau alte situații ce ar conduce la abandonul acestora pe raza sectorului 2, precum și a celor adoptate pentru care se asigură cazare și întreținere în condițiile legii;
- d) efectuează înregistrarea și identificarea animalelor care provin din cazuri sociale sau alte situații ce ar conduce la abandonul animalelor pe raza sectorului 2, în evidențele proprii, inclusiv a celor adoptate și cazate în adăposturile instituției, în condițiile legii;
- e) acordă servicii sanitare veterinare pentru animalele aflate în adăposturile din evidența centrului precum și a celor cu proprietar:
 - sterilizarea, vaccinarea antirabică și deparazitarea
 - consultații, tratamente, intervenții chirurgicale;
- f) asigură serviciile de iluminat, serviciile de salubritate, apa, canal, gaze la nivelul adăposturilor;
- g) realizează recepția bunurilor materiale, produselor, utilajelor și asigură depozitarea, recepția și distribuția acestora în folosință (consum) și ține evidența documentelor de intrare-ieșire;
- h) urmărește corespondența dintre consumuri și normele stabilite în funcție de efectivele de animale aflate în adăposturi și asigură aprovizionarea permanentă în funcție de necesitățile acestora;
- i) urmărește și monitorizează starea tehnică a bunurilor din dotare asigurând funcționarea optimă a acestora.
- j) supraveghează animalele pe toată perioada găzduirii lor în adăposturile instituției, asigură prepararea și distribuția rației zilnice de hrană, asigură servicii veterinare pre și post operator la recomandarea medicului veterinar de liberă practică;
- k) asigură igienizarea compartimentelor destinate activității sanitare veterinare și sterilizarea instrumentarului de lucru;
- l) asigură un climat sănătos de viață și condiții optime pentru animalele găzduite în adăposturile Primăriei Sector 2.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice de interes local;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartimentului pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de implementare legislației în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul Primăriei Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

11. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. Directorii, șefii de servicii și birouri – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 60 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

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

Art. 3. Directorii, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art. 4. Directorii, șefii de servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul structurilor pe care le coordonează.

Art. 5. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului Sectorului 2.

Art. 6. Documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate direct Primarului Sectorului 2 și care circulă în afara instituției se semnează/ aprobă/ștampilează de către Primarul Sectorului 2 sau de către Secretarul General al Sectorului 2/Arhitect șef Sector 2/conducătorii structurilor subordonate direct Primarului Sectorului 2, conform competențelor delegate de Primarul Sectorului 2 prin dispoziție.

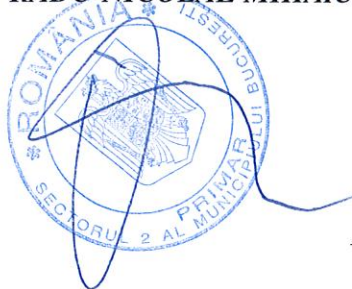
Art. 7. Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Art. 8. Prezentul regulament se va completa cu prevederile Dispozițiilor Primarului Sectorului 2 privind delegarea de competențe pentru coordonarea unor compartimente.

Art. 9. Prezentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 10. Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr.....

**PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU**



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



Nr. 108063/15.07.2021

Raport de specialitate

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

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. 174/13.11.2017, rectificată, cu modificările și completările ulterioare, a fost aprobată Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.**

Prezentul proiect de hotărâre propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Astfel, în urma desfășurării la nivelul Primăriei Sectorului 2 și respectiv serviciilor publice de interes local a unor misiuni de audit public intern având ca obiectiv modul de fundamentare a structurii organizatorice și a necesarului de personal, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și a modului de justificare a oportunității creării structurilor și posturilor, în corelare cu obiectivele instituției și cu țintele de performanță asumate de aceasta, au fost constatate o serie de deficiențe organizatorice ale sistemului de management în ansamblul său:

- Structura organizatorică actuală nu asigură realizarea activităților proprii în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, precum și funcționarea corespunzătoare a circuitelor și fluxurilor informaționale.
- Obiectivele definite la nivelul structurilor din aparatul propriu nu sunt SMART, nu au fost definiți pentru obiectivele specifice stabilite, indicatori de performanță specifici, măsurabili, accesibili, relevanți și raportați la perioada de timp evaluată, indicatori cantitativi cât și calitativi.
- Evaluarea performanțelor personalului se realizează pe baza unor obiective care nu au un caracter cuantificabil și nu sunt în mod realist acordate. Astfel, au fost acordate note pentru atingerea obiectivelor ce au condus la obținerea unor calificative în general “foarte bine”, pentru activități la care, în mod repetat, se constată grave abateri de la legalitate, regularitate și chiar prejudicii, atât de către auditul intern cât și extern (Curtea de Conturi).
- La nivelul unor compartimente organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 nu este asigurată trasabilitatea asupra activităților desfășurate și nu sunt definite și implementate mecanisme adecvate de măsurare a gradului de încărcare a personalului și a activităților realizate raportat la activitățile planificate, astfel încât să poată fi asigurată o evaluare obiectivă a eficienței personalului.
- Unele compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sunt inadecvat dimensionate în raport cu volumul de activitate.

În urma analizării celor mai sus precizate, decizia managementului de vârf constă în:

I. Direcția Economică

În prezent această structură este formată dintr-un număr de **34 de posturi** (30 funcții publice și 4 funcții personal contractual). Structura Direcției Economice se prezintă astfel:

➤ **Serviciul Contabilitate – Financiar** este format dintr-un număr **19 funcții publice** din care **16 funcții publice ocupate și 3 funcții publice vacante**.

➤ **Compartiment Evidență Gestiune** aflat în subordinea Serviciului Contabilitate Financiar funcționează cu un număr de **4 posturi** specifice personalului contractual (**3 posturi ocupate, 1 post vacant**).

➤ **Serviciul Buget Local – CFP** – are o structură formată din **7 funcții publice (5 funcții publice ocupate și 2 funcții publice vacante din care o funcție publică de conducere de șef serviciu)**.

➤ **Compartimentul CFP** are în componență un număr de **3 funcții publice** din care **2 funcții publice ocupate și o funcție publică vacantă**. Precizăm că acesta este subordonat Serviciului Buget Local – CFP.

La nivelul acestei structuri s-a constatat existența unor posturi vacante (8 posturi în prezent), dintre care 4 posturi au acest status încă din 2017 și un post din 2019, nefiind realizate demersuri de ocupare a acestora, conducerea structurii considerând că activitatea se desfășoară în condiții optime cu actualul număr de personal.

Având în vedere cele mai sus precizate, din cadrul acestei structuri **vor fi desființate posturile vacante**, respectiv **3 posturi vacante funcție publică** din cadrul **Serviciului Contabilitate – Financiar** (ID 244121, ID 244193, ID 451468), **1 post vacant personal contractual** (magaziner) din cadrul **Compartimentului Evidență Gestiune**, **1 post vacant funcție publică** (ID 244125) din cadrul **Serviciului Buget Local – CFP**, **1 post vacant funcție publică** (ID 244124) din cadrul **Compartimentului CFP**.

În urma acestor desființări de posturi vacante, structura de funcții publice și respectiv personal contractual din cadrul **Direcției Economice** se va prezenta astfel:

1. **Serviciul Contabilitate - Financiar – 16 funcții publice** (o funcție publică de conducere și respectiv 15 funcții publice de execuție).

1.1. **Compartiment Evidență Gestiune – 3 posturi specifice personalului contractual** de execuție.

2. **Serviciul Buget Local – CFP – 6 funcții publice** (o funcție publică de conducere și respectiv 5 funcții publice de execuție).

2.1. **Compartiment CFP – 2 funcții publice de execuție**.

Având în vedere că reorganizarea Direcției Economice are incidență doar asupra structurii de funcții de la nivelul acesteia, nu este necesară numirea/încadrarea în funcție a personalului din cadrul structurii.

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Economice sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

II. Direcția Achiziții și Contracte Publice se va reorganiza după cum urmează:

1. **Se va desființa postul de Director Executiv**, post în prezent ocupat. Titularul funcției publice de director executiv are posibilitatea ocupării postului vacant în prezent de Șef Serviciu Achiziții Publice, cu respectarea prevederilor art. 519 alin (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2. **Serviciul Achiziții Publice**, în prezent format dintr-un număr de **19 funcții publice (15 funcții publice ocupate și respectiv 4 funcții publice vacante printre care și funcția de șef serviciu)** se va reorganiza în **Serviciul Achiziții Publice** format dintr-un număr de **9 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere** și va avea în subordine **Compartimentul achiziții sociale (2 funcții publice de execuție)**.

Prin urmare, asupra structurii de funcții publice din cadrul Serviciului Achiziții Publice intervin următoarele modificări:

- *Se desființează trei funcții publice de execuție vacante* de consilier achiziții publice respectiv două funcții publice de consilier achiziții publice, grad profesional superior (ID244141 și 433946) și o funcție publică de consilier achiziții publice, grad profesional principal (ID 244138).
- *Se desființează o funcție publică de referent, grad profesional superior, funcție publică în prezent ocupată.* Având în vedere că în cadrul Serviciului Achiziții Publice în prezent sunt două funcții publice de referent, clasa III, grad profesional superior, ambele ocupate, titularii acestor funcții publice vor susține o testare în vederea stabilirii ordinii de prioritate pentru ocuparea funcției publice de execuție de referent din cadrul structurii rezultate în urma reorganizării.
- *Se desființează o funcție publică de consilier achiziții publice, grad profesional principal, funcție publică în prezent ocupată*
- *Se desființează două funcții publice de consilier achiziții publice, grad profesional superior, funcții publice în prezent ocupate.* Având în vedere că în cadrul Serviciului Achiziții Publice în prezent sunt 12 funcții publice de consilier achiziții publice, grad profesional superior ocupate, titularii acestor funcții publice vor susține o testare în vederea stabilirii ordinii de prioritate pentru ocuparea celor 10 funcții publice de execuție din cadrul structurii rezultate în urma reorganizării.

Având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are incidență asupra atribuțiilor specifice posturilor, după finalizarea testărilor mai sus precizate, *personalul va fi încadrat pe cele două componente (Serviciul Achiziții Publice și respectiv Compartimentul Achiziții Sociale)* cu respectarea prevederilor legale, respectiv art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. Se desființează Serviciul Urmărire Derulare Contracte (în prezent format din 12 funcții publice, respectiv o funcție publică de conducere și 11 funcții publice de execuție, dintre acestea 7 funcții publice fiind ocupate, inclusiv funcția publică de conducere) *și respectiv Biroul Investiții* (format din 6 funcții publice din care o funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție, dintre acestea 4 funcții publice fiind în prezent ocupate inclusiv funcția publică de conducere de șef birou) .

Funcționarii publici ale căror posturi au fost desființate (**4 din cadrul Serviciului Achiziții Publice, 7 din cadrul Serviciului Urmărire Derulare Contracte din care un funcționar public de conducere – șef serviciu și respectiv 4 din cadrul Biroului Investiții din care un funcționar public de conducere – șef birou**), în perioada de preaviz, vor avea la dispoziție lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare în vederea optării pentru una dintre acestea, cu respectarea prevederilor art. 519 alin. (7) – (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice și respectiv Compartimentului Achiziții Sociale sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Fundamentarea acestei reorganizări a fost determinată de evidențierea următoarelor deficiențe:

➤ Alocarea responsabilităților în cadrul Serviciului Achiziții Publice între funcționarii publici existenți este dezechilibrată.

➤ În cadrul Serviciului Urmărire Derulare Contracte au fost remarcate deficiențe de gestionare a procesului de reabilitare termică, datorată fragmentării activităților specifice acestui proces la nivelul mai multor birouri și servicii situate în cadrul unor direcții distincte. Astfel se recomandă analizarea

oportunității preluării de către Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare a tuturor atribuțiilor Serviciului Urmărire Derulare Contracte ce au legătură cu procesul de reabilitare termică, astfel încât să existe o singură structură responsabilă cu privire la derularea întregului proces de reabilitare termică și să se evite orice suprapuneri/neclarități în ceea ce privește atribuțiile ce revin celor două structuri.

➤ Având în vedere atribuțiile Biroului Investiții, precum și faptul că natura activităților implică o încărcare mai mare la final și la început de an, ulterior gradul de încărcare fiind generat doar de necesitatea rectificării anumitor obiective de investiții, nu se consideră necesar la acest moment ocuparea celor două posturi vacante. Mai mult, acest birou și-a desfășurat activitatea cu doar 3 funcționari publici activi (1 șef birou și 2 persoane având funcție publică de execuție), fapt ce nu justifică organizarea și desfășurarea acestor activități într-un birou.

➤ S-a constatat absența unor programe informatice de monitorizare a derulării contractelor.

➤ Deficiențe majore în ceea ce privește comunicarea interdepartamentală, respectiv fundamentarea achiziției investițiilor planificate, lipsind informații/documente necesare pentru justificarea valorii achizițiilor /investițiilor.

III. Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu

La nivelul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu nu intervin modificări în ceea ce privește structura funcțională.

În urma unei analize la nivelul acestei structuri, s-a constatat că *activitatea Serviciului Fond Funciar, Cadastru a crescut – de la 1790 lucrări în 2019, la 2850 lucrări în 2020*, creștere determinată de apariția Legii nr. 87/2020 de completare și modificare a Legii nr. 18/1991. Având în vedere cele menționate anterior s-a concluzionat că personalul actual este insuficient în raport de gradul de încărcare/persoană, dar și în raport cu activitățile care se desfășoară în prezent, precum și cu activitățile viitoare determinate atât de modificările legislative, dar și de necesitatea centralizării unor date. Astfel schema de personal de la nivelul Serviciului Fond Funciar, Cadastru *va fi suplimentată* cu un post de inspector, clasa I, grad profesional superior.

Structura *Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu* va fi următoarea:

1. *Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism – 21 funcții publice (20 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere).*

1.1. *Compartimentul Regularizări Taxe – 3 posturi personal contractual.*

2. *Serviciul Fond Funciar, Cadastru – 9 funcții publice (8 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere).*

Totodată din analiza și inventarierea necesităților la nivelul *Serviciului Autorizare și Documentații Urbanism* în raport de activitățile care se desfășoară s-a solicitat *transformarea unui post de consilier superior în consilier principal (ID 244188)* iar în condițiile de ocupare pentru această funcție publică se vor menționa studii de Arhitectură, Urbanism sau inginer în Construcții Civile – creând astfel o posibilitate suplimentară de ocupare, având în vedere că la nivelul serviciului nu se regăsesc posturi libere încadrabile pe acest nivel de aptitudini și experiență.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

IV. Direcția Audit Public Intern

În spiritul respectării întocmai a prevederilor Codului administrativ, *se modifică denumirea Serviciului Auditare Instituții Subordonate Consiliului Local Sector 2 în Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local.*

Structura *Direcției Audit Public Intern* se va prezenta astfel:

1. *Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2* – format din **8 funcții publice**, respectiv **o funcție publică de conducere de șef serviciu** și **7 funcții publice de execuție de auditor**.
2. *Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local* – format din **9 funcții publice**, respectiv **o funcție publică de conducere de șef serviciu** și **8 funcții publice de execuție de auditor**.

Având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are incidență asupra atribuțiilor specifice posturilor, **personalul va fi încadrat în noul serviciu redenumit** cu respectarea prevederilor legale, respectiv art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Audit Public Intern sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

V. Direcția Management Resurse Umane

În cadrul misiunii de audit public intern al performanței, s-a constatat că activitățile realizate la nivelul *Serviciului Gestiunea Carierei* și respectiv *Biroului Organizare și Perfecționare* sunt complementare, astfel fiind nejustificată separarea acestora în două compartimente distincte. Prin urmare, cele două compartimente se vor organiza într-o singură structură, respectiv *Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei*.

Astfel *Direcția Management Resurse Umane* va cuprinde:

1. *Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei* – cuprinzând un număr de **9 funcții publice de execuție** și **o funcție publică de conducere**. (9 funcții publice provenind din cele două structuri reorganizate, printre care și funcția publică de conducere de șef serviciu și respectiv o funcție publică de conducere de execuție vacantă nou înființată (consilier, clasa I, grad profesional superior).

Funcția publică de conducere de șef birou la Biroul Organizare și Perfecționare se desființează ocupantul acestui post beneficiind de prevederile art. 519 alin. (7) – (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Menționăm că, art. 519 alin. (8) din actul normativ anterior precizat, stabilește că funcționarul public de conducere va avea prioritate în ocuparea unei funcții publice de nivel inferior.

Având în vedere că reorganizarea acestei structuri nu are incidență asupra atribuțiilor specifice posturilor, **personalul va fi încadrat în noul serviciu redenumit** cu respectarea prevederilor legale, respectiv art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2. *Serviciul Resurse Umane* – format dintr-un număr de **6 funcții publice de execuție** și respectiv **o funcție publică de conducere**. În subordinea acestuia se află *Compartimentul Prevenire și Protecție* cuprinzând un număr de **3 funcții publice de execuție**.

De asemenea, postul vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 244243) se va transforma în consilier, clasa I, grad profesional debutant în vederea atragerii de personal motivat în a dobândi cunoștințe teoretice și practice pentru a evolua în carieră.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Management Resurse Umane sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

VI. Direcția Relații Comunitare

În cadrul misiunii de audit public intern al performanței, s-a constatat că în prezent, Direcția Relații Comunitare are în componență structuri care gestionează problematici diferite, desfășurând activități ce intră și în sfera altor instituții (secretariatul managementului de vârf, asigurarea audiențelor, gestionarea corespondenței instituției, relații directe cu publicul, relații cu societatea civilă, finanțări nerambursabile pentru activități nonprofit, spațiu locativ, relații cu mass-media).

În ceea ce privește activitatea desfășurată în cadrul **Serviciului Învățământ și Relații cu Societatea Civilă**, una dintre activitățile sale se referă la selecția reprezentanților Primarului Sectorului 2 în cadrul consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, gestionarea dialogului cu aceștia și gestionarea/actualizarea bazei de date a unităților de învățământ de stat din Sectorul 2, atribuție ce face și obiectul activității Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Sector 2.

Biroul Spațiu Locativ are ca obiect principal de activitate întocmirea listelor de priorități în vederea reglementării fondului locativ disponibil, conform Legii nr. 114/1996 și a H.G.R. nr. 962/2001, prin analizarea cererilor formulate în vederea includerii în ordinea de prioritate care se stabilește anual, analizarea cererilor formulate de tineri și tinerii medici rezidenți, în vederea includerii în listele de repartizare a locuințelor cu chirie construite prin ANL, precum și consilierea și informarea cetățenilor cu privire la problemele specifice fondului locativ din Sectorul 2, prin soluționarea cererilor (petițiilor, memoriilor, adreselor și scrisorilor), administrarea acestora fiind realizată la nivelul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Sector 2. În raportul de audit se menționează faptul că în anul 2020, Curtea de Conturi a identificat o locuință care nu a fost evidențiată și administrată la nivelul Sectorului 2, ci a fost atribuită la Sectorul 1, deși în prevederile legale aplicabile era repartizată la Sectorul 2.

Conform rapoartelor de activitate și a statisticilor transmise de către reprezentanții Direcției, la nivelul Serviciului Învățământ și Relații cu Societatea Civilă, în anul 2020, nu au fost realizate o parte din activitățile prevăzute în ROF, iar unele activități au înregistrat un volum redus.

Având în vedere cele mai sus recomandate, în vederea stabilirii unui specific al activităților desfășurate la nivelul acestei structuri, **Direcția Relații Comunitare** se va reorganiza în sensul redistribuirii atribuțiilor de asigurare a secretariatului pentru managementul de vârf, asigurarea audiențelor, gestionarea corespondenței instituției, relații directe cu publicul, relații cu mass-media către o structură nou înființată, respectiv Direcția Comunicare.

De asemenea, în vederea coordonării și desfășurării unitare a activităților care presupun relații cu comunitatea, în cadrul **Direcției Relații Comunitare** se va desfășura și activitatea de îndrumare și coordonare a **asociațiilor de proprietari** și respectiv implementarea unor programe, proiecte privind dezvoltarea și sprijinirea mediului de afaceri la nivelul Sectorului 2 precum și a unor programe, proiecte destinate minorităților.

O altă recomandare constă în desființarea **Compartimentului Relații cu Comunitatea Romă** din cadrul Direcției Management Proiecte și înființarea unei structuri la nivelul Direcției Relații Comunitare care să deservească atât persoanele de etnie romă cât și alte categorii de minorități.

Astfel Direcția Relații Comunitare va prezenta următoarea structură:

1. **Biroul Spațiu Locativ** – format din **8 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere**. În cadrul acestei structuri se vor **înființa două noi funcții publice, (un referent clasa III grad profesional superior și un consilier clasa I grad profesional superior)** având în vedere că întreaga activitate de administrare a fondului locativ, care în prezent se desfășura în cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Sector 2, va fi preluată de către această structură.

2. **Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari** – format dintr-un număr de 7 **funcții publice de execuție** și respectiv o **funcție publică de conducere**. În cadrul acestui serviciu, **se transformă funcția publică vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal** (ID 244320) **în consilier, clasa I, grad profesional asistent**, iar în condițiile de ocupare pentru această funcție publică se vor menționa studii universitare de licență cu specializarea științe economice. Acest lucru este fundamentat prin faptul că acest serviciu trebuie să realizeze și verificări asupra situațiilor financiare ale asociațiilor de proprietari, iar la nivelul structurii, în prezent există un singur angajat care deține studii în acest domeniu.

3. **Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri** – care cuprinde un număr de 8 **funcții publice de execuție** și respectiv o **funcție publică de conducere**. Din vechea structură, **Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă, sunt desființate două posturi vacante** (ID 244280, ID 244277). Acest serviciu are în subordine **Compartimentul Minorități** format dintr-un număr de 3 **funcții publice de execuție, provenit din reorganizarea Compartimentului Relații cu Comunitatea Romă** din cadrul **Direcției Management Proiecte**. Din cadrul acestui compartiment format în prezent din 4 **funcții publice** se va desființa o **funcție publică vacantă** (ID 451485).

Personalul va fi încadrat în noile structuri redenumite cu respectarea prevederilor legale, respectiv art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Relații Comunitare sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

VII. Direcția Comunicare

Astfel cum este precizat și în recomandările echipei de auditori care au efectuat misiunea de audit al performanței, este necesară o separare a activităților specifice relațiilor comunitare de cele de protocol, mass media, relații publice prin crearea unei noi direcții, respectiv Direcția Comunicare care să includă Compartimentul Protocol și Relații cu Mass Media, Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Serviciul Secretariat General, Audiențe. De asemenea, se recomandă ca pentru o mai bună comunicare internă precum și între aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciile publice de interes local, să se analizeze oportunitatea definirii unor atribuții legate de comunicarea internă la nivel de aparat propriu și respectiv servicii de interes local.

Activitatea acestei structuri va fi coordonată de către un director executiv, funcție publică de conducere nou înființată.

Structura **Direcției Comunicare**, structură nou înființată se prezintă astfel:

1. **Serviciul Secretariat General, Audiențe** format dintr-un număr de 9 **funcții publice de execuție** și o **funcție publică de conducere**. Structura de funcții publice pentru acest serviciu a fost **suplimentată cu un număr de 2 funcții publice (consilier clasa I grad profesional asistent și referent clasa III grad profesional superior)**, având în vedere că la nivelul acestei structuri se asigură secretariatul pentru managementul de vârf (Primar, Viceprimari, Secretar General al Sectorului 2) și de asemenea, acest serviciu organizează și activitatea de audiențe desfășurată la nivelul Primăriei Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

2. **Serviciul Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției** – serviciu provenit din reorganizarea **Compartimentului Protocol și Relații cu Mass-Media**, este format dintr-un număr de 8 **funcții specifice personalului contractual**. Se **înființează o funcție de conducere de Șef Serviciu** și respectiv 4 **funcții specifice personalului contractual**.

3. **Serviciul Registratură, Relații cu Publicul** – structură asupra căreia intervin modificări în sensul **înființării unei funcții specifice personalului contractual, respectiv muncitor calificat (telefonist)**, atribuțiile specifice acestei funcții fiind preluate din cadrul **Serviciului Administrativ**.

Având în vedere că atribuțiile posturilor din noua structură nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%, angajatul în cauză va fi reîncadrat cu respectarea prevederilor legale.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Comunicare sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

VIII. Serviciul Digitalizare

Direcția **Sisteme Informatice și Administrare Echipamente** se reorganizează astfel:

1. Se desființează funcția publică de conducere de **Director Executiv**, ocupantul acesteia având prioritate la ocuparea funcției publice de Șef Serviciu Digitalizare sau o altă funcție de nivel inferior, conform art. 519 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, acestea va beneficia de prevederile art. 519 alin. (7) din actul normativ mai sus precizat, în sensul că îi vor fi puse la dispoziție funcțiile publice corespunzătoare existente la data respectivă în cadrul instituției.

2. **Biroul Administrare Aplicații Informatice** se reorganizează în **Serviciul Digitalizare**, care cuprinde un număr de **7 posturi de execuție** și respectiv **o funcție de conducere de șef serviciu**. Din cele **7 posturi de execuție, 5 funcții publice provin din vechea structură** (Biroul Administrare Aplicații Informatice), iar **2 funcții publice sunt nou înființate (consilieri I superior și respectiv referent III superior)**. De asemenea, funcția de **șef birou** la Biroul Administrare Aplicații Informatice, funcție în prezent vacantă, se desființează.

3. **Serviciul Administrare Rețele I.T. și Aplicații Informatice** se reorganizează în **Biroul Administrare Rețele și Echipamente I.T.**, funcționând cu un număr de **5 posturi de execuție** și respectiv **un post de conducere**. Ocupantul postului de Șef Serviciu, post care se desființează, are prioritate la ocuparea postului de șef birou nou înființat cu respectarea prevederilor art. 519 alin (7) - (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul noii structuri se va înființa o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior cu scopul exercitării atribuțiilor redistribuite din cadrul Serviciului Administrare Echipamente.

4. **Serviciul Administrare Echipamente** (format în prezent din 8 funcții publice, respectiv 7 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere, din care 5 funcții publice în prezent ocupate, inclusiv funcția publică de conducere de șef serviciu) se desființează, atribuțiile exercitate în cadrul acestei structuri fiind redistribuite între Biroul Administrare Rețele și Echipamente I.T. și Serviciul Administrativ – Biroul Administrare Clădiri.

Funcția publică de conducere de șef Serviciu Administrare Echipamente se desființează, ocupantul acestui post beneficiind de prevederile art. 519 alin. (7) – (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Menționăm că, art. 519 alin. (8) din actul normativ anterior precizat, stabilește că funcționarul public de conducere va avea prioritate în ocuparea unei funcții publice de nivel inferior.

Personalul va fi încadrat în noile structuri cu respectarea prevederilor legale, respectiv art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, funcționarii publici de execuție ale căror posturi se vor desființa, au posibilitatea de a opta pentru ocuparea unor funcții publice echivalente sau de nivel inferior, conform prevederilor art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Serviciului Digitalizare și respectiv Biroului Administrare Rețele și Echipamente I.T. sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Fundamentarea reorganizării acestei structuri se realizează pe constatările rezultate în urma desfășurării misiunii de audit al performanței, astfel:

➤ Reorganizarea celor două activități, de gestionare a sistemelor informatice existente la nivelul Primăriei Sectorului 2 și de administrare a echipamentelor și clădirilor instituției, în cadrul a două structuri separate care să fie în subordonarea directă a Primarului Sectorului 2.

➤ Redefinirea și reorganizarea structurii de I.T. astfel încât să răspundă cât mai bine necesităților de dezvoltare ale instituției – cu responsabilități pentru identificarea continuă a oportunităților de automatizare și îmbunătățire a proceselor și implementare a acestora, unul dintre obiectivele strategice ale instituției fiind digitalizarea.

➤ Redefinirea structurilor existente astfel încât să se asigure deservirea aparatului propriu; redistribuirea atribuțiilor astfel încât să se asigure un volum continuu al activității și realizarea acestuia cu un grad mai mare de eficiență.

➤ Definirea și implementarea unor instrumente/proceduri adecvate de măsurare a gradului de încărcare a personalului și a activităților realizate raportat la activitățile planificate, astfel încât să poată fi asigurată o evaluare obiectivă a eficienței personalului.

➤ La nivelul Serviciului Administrare Echipamente, având în vedere specificul activității acestei structuri (asigurarea mentenanței sistemelor tehnologice din administrarea Serviciului Administrare Echipamente, monitorizarea funcționării și exploatării aparatelor telefonice și faxurilor din Primăria Sectorului 2, asigurarea funcționării aparaturii de sunet și a celei de înregistrare video din cadrul Primăriei Sectorului 2, monitorizarea funcționării și exploatării grupului generator electrogen și a rețelei de alimentare cu energie electrică din Primăria Sectorului 2, exploatarea sălilor de conferințe și a sistemului de vot electronic) și faptul că pentru tipurile de echipamente gestionate de serviciu există contracte de mentenanță anuale, iar reviziile și reparațiile acestora sunt realizate externalizat (prin contractarea unor servicii de specialitate), necesitatea organizării unui serviciu separat de Serviciul Administrativ care să gestioneze aspecte ce țin de administrarea echipamentelor la nivelul Primăriei Sectorului 2 nu este justificată.

IX. Serviciul Corp Control

La nivelul acestei structuri *se desființează o funcție publică vacantă* (ID 476217). În ceea ce privește *Biroul Control Intern și Managementul Calității*, structură subordonată Serviciului Corp Control, acesta *se reorganizează în Compartimentul Control Intern și Managementul Calității*. Funcția publică de conducere de *șef birou (ID 421333) se desființează*, ocupantul acestui post beneficiind de prevederile art. 519 alin. (7) – (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Menționăm că, art. 519 alin. (8) din actul normativ anterior precizat, stabilește că funcționarul public de conducere va avea prioritate în ocuparea unei funcții publice de nivel inferior.

Tot din cadrul acestei structuri este desființat un post vacant, respectiv funcția publică de consilier I principal (ID 244198).

Personalul din cadrul Biroului Control Intern și Managementul Calității va fi încadrat în noua structură cu respectarea prevederilor legale, respectiv art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Serviciului Corp Control și respectiv Compartimentului Control Intern și Managementul Calității sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Reorganizarea structurilor de mai sus este fundamentată pe constatările auditului de performanță conform cărora activitatea celor două structuri are un caracter temporar, în sensul că la Serviciul Corp Control nu există o planificare a activității, în ultimii doi ani aceasta realizându-se exclusiv în baza solicitărilor ad-hoc ale Primarului Sectorului 2, iar în ceea ce privește Biroul Control Intern și Managementul Calității, activitățile specifice acestuia nu au un caracter permanent (vezi colaborarea cu organismul extern acreditat ce asigură auditul extern în domeniul calității în vederea recertificării SMC la nivelul instituției care se realizează anual, realizarea de demersuri în vederea analizării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind serviciile oferite de Primăria Sectorului 2, pe diverse categorii de beneficiari – se realizează anual, instruirea personalului nou angajat privind SMC și SCIM – în anul 2020 au fost 7 persoane instruite).

X. Serviciul Autoritate Tutelară

În ceea ce privește această structură se modifică subordonarea ierarhică, în sensul că acesta se va subordona direct Primarului Sectorului 2.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Serviciului Autoritate Tutelară sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

XI. Direcția Juridică

Principala recomandare formulată cu privire la Direcția Juridică, în urma misiunii de audit al performanței, constă în analizarea posibilității **împărții consilierilor juridici** de la nivelul Serviciului Juridic în două compartimente (unul dedicat asistenței și reprezentării juridice în fața instanțelor de judecată și unul dedicat activităților de avizare de legalitate, consultanță juridică, etc.). Repartizarea consilierilor juridici va fi realizată în funcție de nivelul de competență și respectiv de experiența acestora.

Direcția Juridică, Legislație Contencios – Administrativ se reorganizează și se va redenumi Direcția Juridică având în structură două servicii, respectiv **Serviciul Contencios** și **Serviciul Asistență Juridică**, astfel:

1. Se **desființează funcția de șef serviciu** din cadrul **Serviciului Juridic**, funcție publică de conducere ocupată în prezent. Titularul funcției publice de conducere va avea prioritate în ocuparea unei funcții publice de conducere de la nivelul **celor două structuri nou înființate**.
2. **Serviciul Contencios** – va cuprinde un număr de **10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere**.
3. **Serviciul Asistență Juridică** va cuprinde un număr de **7 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere**.

Personalul din cadrul Serviciului Juridic va fi încadrat în noile structuri cu respectarea prevederilor legale, respectiv art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Juridice sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

XII. Direcția Administrație Publică Locală

La nivelul acestei structuri intervine o singură modificare a structurii de funcții publice respectiv se **desființează o funcție publică vacantă de execuție** (ID 543333) din cadrul **Serviciului Administrație Publică Locală**.

XIII. Serviciul Administrativ

Recomandările formulate cu privire la această structură constau în:

- Reorganizarea serviciului astfel încât să existe o delimitare între personalul cu atribuții de administrare clădiri, întreținere spații și echipamente și gestionarea parcului auto.
- Preluarea atribuțiilor privind administrarea echipamentelor aferente Serviciului Administrare Echipamente.

Astfel **Serviciul Administrativ** se va reorganiza în:

1. **Biroul Administrare Clădiri** – format dintr-un număr de **5 posturi de execuție** și respectiv **o funcție contractuală de conducere**.
2. **Biroul Întreținere Clădiri** – format dintr-un număr de **23 posturi de execuție** (muncitori calificați, îngrijitori) și respectiv **o funcție contractuală de conducere**.
3. **Biroul Administrare Parc Auto** – format dintr-un număr de **6 posturi de execuție** (șoferi) și respectiv **o funcție contractuală de conducere**.

Având în vedere că atribuțiile posturilor nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %, personalul va fi încadrat în noile structuri cu respectarea prevederilor legale.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Serviciului Administrativ sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

XIV. Direcția Generală Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene

În vederea stabilirii unei viziuni strategice unitare pentru dezvoltarea Sectorului 2, în cadrul misiunii de audit al performanței, s-a evidențiat necesitatea integrării tuturor investițiilor la nivelul unei noi direcții care va gestiona proiectele de investiție/revitalizare urbană.

De asemenea, în urma desfășurării acestei misiuni de audit și la nivelul **Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2** au fost propuse două modalități de reorganizare a acestui serviciu public de interes local, una dintre ele fiind desființarea și includerea activităților specifice desfășurate de această instituție la nivelul unei direcții/serviciu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, sub directa coordonare a acestuia, conform dispozițiilor art. 155 alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare (conform căruia primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate), fapt ce ar conduce la asigurarea unui control intern managerial funcțional.

O analiză în ceea ce privește structura organizatorică a fost realizată și la nivelul **Administrației Domeniului Public Sector 2**, constatându-se următoarele deficiențe:

➤ Neasigurarea unei structuri organizatorice care să permită realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor Administrației Domeniului Public Sector 2 în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență.

➤ Imposibilitatea unei monitorizări și evaluări realiste a activităților derulate de către compartimentele funcționale ale instituției.

➤ Utilizarea necorespunzătoare a resurselor disponibile, cu efecte negative asupra realizării obiectivelor.

➤ Derularea fără repere și performanțe notabile, a proceselor interne ce constituie domeniul specific de activitate.

Pornind de la cele mai sus enunțate, în vederea remedierii deficiențelor constatate s-a stabilit **înființarea unei direcții la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2** care să înglobeze totalitatea investițiilor desfășurate la nivelul Sectorului 2 în domeniul infrastructurii rutiere, infrastructuri de transport și mobilitate, construcții civile specifice sectorului mobilitate (gări, puncte de oprire ale mijloacelor de transport public, noduri intermodale, centre multimodale, park&ride), parcuri, piste de biciclete, reabilitarea termică a locuințelor colective, construirea/modernizarea/reabilitarea/extinderea clădirilor publice (infrastructura educațională, infrastructura culturală, infrastructura serviciilor sociale, clădiri în care își desfășoară activitatea instituțiile publice), parcuri și spații verzi cu o suprafață mai mare de 1 ha, păduri urbane, lacuri, spații publice deschise destinate activităților de agrement în masă (complexe sportive, centre de agrement).

Printr-o gestiune unitară a acestor obiective de investiții se va putea realiza mult mai ușor și obținerea finanțărilor rambursabile și nerambursabile necesare implementării proiectelor de dezvoltare și regenerare urbană având în vedere că în prezent procesul de accesare al acestor fonduri este la un nivel scăzut unele servicii publice (ex. Administrația Domeniului Public Sector 2) nederulând niciun proiect în acest sens. De asemenea, realizarea unei coordonări unitare a acestei activități va permite elaborarea de studii, analize, strategii privind dezvoltarea urbanistică și economică a Sectorului 2.

Noua structură va fi condusă de către **un director general și doi directori generali adjuncți, funcții publice de conducere nou înființate.**

Astfel un **director general adjunct** va avea în subordine:

1. **Serviciul Modernizare Clădiri** cu o funcție publică de conducere de șef serviciu.

1.1. **Compartimentul Documentații și Proiectare** – 7 funcții publice nou înființate

1.2. **Compartimentul Modernizare Locuințe Colective** - 10 funcții publice de execuție acest compartiment provenind din reorganizarea **Serviciului Monitorizare Execuție Contracte Edilitare**

În prezent Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare este format dintr-un număr de 23 funcții publice, respectiv 16 funcții publice de execuție de inspector clasa I grad profesional superior din care 3 funcții publice vacante, 5 funcții publice de execuție de inspector clasa I grad profesional principal ocupate, 1 funcție publică de execuție de inspector clasa I grad profesional asistent ocupată și funcția publică de conducere de șef serviciu.

Compartimentul Modernizare Locuințe Colective, structură provenită din reorganizarea Serviciului Monitorizare Execuție Contracte Edilitare va fi formată dintr-un număr de 10 funcții publice, respectiv 6 funcții publice de execuție de inspector clasa I grad profesional superior, 3 funcții publice de execuție de inspector clasa I grad profesional principal, o funcție publică de inspector asistent și funcția publică de conducere de șef serviciu.

Funcția de șef serviciu din cadrul **Serviciului Monitorizare Execuție Contracte Edilitare se desființează**, ocupantul acestui post beneficiind de prevederile art. 519 alin. (7) – (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Menționăm că, art. 519 alin. (8) din actul normativ anterior precizat, stabilește că funcționarul public de conducere va avea prioritate în ocuparea unei funcții publice de nivel inferior.

Se va desființa funcția publică de inspector principal (ID 433937), atribuțiile prevăzute în fișa de post aferentă fiind preluate în cadrul Compartimentului Modernizare Clădiri Publice, prin urmare, titularul funcției publice urmând a fi reîncadrat în cadrul acestei structuri având în vedere că atribuțiile specifice noului post nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

Având în vedere că *din cele 4 funcții publice de inspector, grad profesional principal rămase în cadrul Serviciului Monitorizare Execuție Contracte Edilitare, în cadrul noii structuri vor fi prevăzute decât 3 funcții publice din această categorie*, titularii posturilor respective vor susține testare în vederea stabilirii ordinii de prioritate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție. (excepție fiind titularul funcției publice cu ID 244170, ale cărui raporturi de serviciu sunt în prezent suspendate și, prin urmare nu pot interveni modificări asupra acestora).

Se vor desființa 10 posturi funcții publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior din care 3 funcții publice vacante și 7 funcții publice ocupate. În vederea stabilirii ordinii de prioritate pentru ocuparea celor 6 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Modernizare Clădiri Colective, titularii funcțiilor publice de consilier I superior din cadrul Serviciului Monitorizare Execuție Contracte Edilitare vor susține o testare.

Ulterior, funcționarii publici ale căror posturi au fost desființate vor beneficia de prevederile art. 519 alin. (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1.3 *Compartimentul Modernizare Clădiri Publice* – format din *11 funcții publice de execuție*.

Având în vedere că în această structură vor fi redistribuite și atribuțiile referitoare la gestionarea relației cu unitățile de cult, persoana din cadrul Serviciului Monitorizare Execuție Contracte Edilitare care anterior desfășura aceste atribuții va *fi reîncadrată pe noul post* din cadrul Compartimentului Modernizare Clădiri Publice, având în vedere că atribuțiile postului nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

2. *Biroul Mobilitate Urbană* – format din *5 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere* nou înființate.

3. *Biroul Investiții Parcuri și Zone de Acord* – format din *5 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere* nou înființate.

De asemenea, în coordonarea celui de-al doilea *director general adjunct* se organizează:

1. *Serviciul Fonduri Europene* – provenit din *Serviciul Proiecte Europene* redenumit, cuprinzând un număr de *9 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere*.

În acest caz, având în vedere că atribuțiile posturilor nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %, *personalul va fi încadrat* cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, în cadrul acestui serviciu *sunt înființate două posturi de execuție (consilieri clasa I grad profesional superior)*

1.1. *Compartimentul Implementare Proiecte*, cuprinzând un număr de *8 posturi specifice personalului contractual*, pe perioada determinată (perioada de implementare a proiectelor), acordate în baza art. III din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

În acest caz, având în vedere că atribuțiile posturilor nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %, *personalul va fi încadrat* cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2. **Compartimentul Analize Date și Strategii** – provenit din **Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă** având în prezent un număr de 4 funcții publice (o funcție publică de conducere și trei funcții publice de execuție) din care o funcție publică de execuție vacantă.

Postul de **șef serviciu se desființează**. Ocupantul postului are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de același nivel sau de nivel inferior cu respectarea prevederilor art. 519 alin. (7) - (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior (ID 451482), în prezent vacantă, **se transformă în consilier, clasa I, grad profesional superior**.

Personalul din cadrul **Serviciului Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă** va fi reîncadrat la nivelul **Compartimentului Analize Date și Strategii** cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) din actul normativ mai sus enunțat.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Generale Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

XV. Direcția Unități de Învățământ și Proiecte Educaționale

Această **structură este nou înființată** și în cadrul acesteia se desfășoară atribuții **preluate din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2**.

Structura **Direcției Unități de Învățământ și Proiecte Educaționale** este următoarea:

1. **Biroul Monitorizare și Întreținere Unități de Învățământ**, având un număr de 5 funcții publice vacante de execuție și respectiv o funcție publică de conducere.

2. **Biroul Programe Educaționale, Tineret și Sport** având un număr de 9 funcții publice vacante de execuție și respectiv o funcție publică de conducere.

Aceste **posturi sunt nou înființate**, ocuparea lor urmând a fi realizată cu respectarea prevederilor legale.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției Unități de Învățământ și Programe Educaționale sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

XVI. Direcția de Utilități Publice și Mediu

Direcția de Utilități Publice și Mediu este o structură nou înființată care **preia atribuțiile Serviciului Gospodărie Comunală** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv atribuțiile serviciului public de interes local exercitat prin intermediul **Centrului Teritorial Veterinar Sector 2**, instituție publică care **se desființează**, cuprinzând:

1. **Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public** provenit din **reorganizarea Serviciului Gospodărie Comunală**, compus din 19 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere.

Personalul din cadrul **Serviciului Gospodărie Comunală** va fi reîncadrat la nivelul **Serviciului Monitorizare Spațiu Public** cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, **la nivelul acestei structuri vor fi înființate 12 funcții publice de execuție**.

2. *Serviciul Adăpost Animale* care are în subordine *Compartimentul-Adăpost 1* și respectiv *Compartimentul Adăpost 2* – cuprinzând un număr de **24 posturi aferente personalului contractual de execuție** și respectiv **1 post de conducere**.

Aceste **posturi fiind nou înființate** urmează a fi ocupate în urma reorganizării cu respectarea prevederilor legale.

Înființarea noii structuri se află printre recomandările realizate de auditori în cadrul misiunii de audit al performanței care propun:

➤ desființarea și includerea activităților specifice desfășurate de Centrul Teritorial Veterinar Sector 2 la nivelul unei direcții/serviciu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, sub directă coordonare a acestuia, conform dispozițiilor art. 155 alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (conform căruia primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate).

➤ Integrarea Serviciului Gospodărie Comunală în cadrul unei viitoare structuri funcționale cu atribuții în domeniul protecției mediului.

➤ Modificarea denumirii serviciului întrucât este un termen ce nu se mai utilizează în administrația publică.

➤ Suplimentarea numărului de posturi din cadrul Serviciului Gospodărie Comunală astfel încât să se asigure posibilitatea de realizare a atribuției privind monitorizarea permanentă a serviciului de colectare și transport deșeurilor municipale.

Raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare și respectiv de colaborare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Atribuțiile Direcției de Utilități Publice și Mediu sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

XVII. Direcția Servicii Publice

Având în vedere că ***Direcția Servicii Publice se desființează***, structurile componente ale acestei direcții fiind preluate la nivelul altor structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, ***se desființează și funcția publică de conducere de Director Executiv***, funcție publică vacantă la data reorganizării.

XVIII. Direcția Management Proiecte

Având în vedere că ***Direcția Management Proiecte se desființează***, structurile componente ale acestei direcții fiind preluate la nivelul altor structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, ***se desființează și funcția publică de conducere de Director Executiv***. Ocupantul acestui post va beneficia de prevederile art. 519 alin. (7) – (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Menționăm că, art. 519 alin. (8) din actul normativ anterior precizat, stabilește că funcționarul public de conducere va avea prioritate în ocuparea unei funcții publice de nivel inferior.

Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, respectă prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, ale adresei nr. 58658/19.04.2021 și respectiv adresei nr. 72417/17.05.2021 prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2021 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al Municipiului București.

Astfel, structura de funcții la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 se prezintă astfel:

- Funcții de demnitate publică: 3
- Număr total funcții publice: 325
- Număr total funcții publice de conducere: 44
- Număr total funcții publice de execuție: 281
- Număr total funcții contractuale: 113
- Număr total funcții contractuale de conducere: 9
- Număr total funcții contractuale de execuție: 104
- Număr total funcții Primăria Sectorului 2: 441

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 respectă prevederile art. 391 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minim 5 posturi de execuție;
- pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minim 7 posturi de execuție;
- pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minim 15 posturi de execuție;
- pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minim 25 posturi de execuție.

De asemenea, numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, cu excepția funcției de Secretar General al Sectorului 2, este situat sub maximum 12 % din numărul total de posturi aprobate, conform art. 391 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, înființarea posturilor noi (funcții publice sau personal contractual) s-a realizat cu respectarea prevederilor art. 370 din același act normativ, respectiv la nivelul instituției nu sunt prevăzute funcții aferente personalului contractual care să implice exercitarea de prerogative de putere publică.

Conducerea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și respectiv Centrului Teritorial Veterinar 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 Primăriei Sectorului 2 va întreprinde demersurile necesare reîncadrării personalului conform modificărilor propuse prin prezentul proiect de hotărâre a Consiliului Local Sector 2, iar în cazul persoanelor care vor fi eliberate din funcția publică vor fi puse în aplicare prevederile art. 519 alin. (9) - (10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În ceea ce privește punerea în aplicare a prevederilor prezentului act administrativ la nivelul Direcției Generale de Administrare a Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și respectiv Centrului Teritorial Veterinar Sector 2, conducerea celor două structuri va lua măsurile necesare implementării acestora.

Punerea în aplicare a prevederilor hotărârii consiliului local se va realiza în termen de maxim 60 de zile calendaristice de la aprobarea acestuia.

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 aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

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



/ Șef Serviciu S.G.C.,
Bucău Roxana



Întocmit
Consilier,
Șerban Iuliana





CABINET PRIMAR

Nr. _____ / _____

REFERAT DE APROBARE

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

În conformitate cu prevederile art. 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. 174/13.11.2017, rectificată, cu modificările și completările ulterioare, a fost aprobată Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.***

Prezentul proiect de hotărâre propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Astfel, în urma desfășurării la nivelul Primăriei Sectorului 2 și respectiv serviciilor publice de interes local a unor misiuni de audit public intern având ca obiectiv modul de fundamentare a structurii organizatorice și a necesarului de personal, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și a modului de justificare a oportunității creării structurilor și posturilor, în corelare cu obiectivele instituției și cu țintele de performanță asumate de aceasta, au fost constatate o serie de deficiențe organizatorice ale sistemului de management în ansamblul său:

➤ Structura organizatorică actuală nu asigură realizarea activităților proprii în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, precum și funcționarea corespunzătoare a circuitelor și fluxurilor informaționale.

➤ Obiectivele definite la nivelul structurilor din aparatul propriu nu sunt SMART, nu au fost definiți pentru obiectivele specifice stabilite, indicatori de performanță specifici, măsurabili, accesibili, relevanți și raportați la perioada de timp evaluată, indicatori cantitativi cât și calitativi.

➤ Evaluarea performanțelor personalului se realizează pe baza unor obiective care nu au un caracter cuantificabil și nu sunt în mod realist acordate. Astfel, au fost acordate note pentru atingerea obiectivelor ce au condus la obținerea unor calificative în general “foarte bine”, pentru activități la care, în mod repetat, se constată grave abateri de la legalitate, regularitate și chiar prejudicii, atât de către auditul intern cât și extern (Curtea de Conturi).

➤ La nivelul unor compartimente organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 nu este asigurată trasabilitatea asupra activităților desfășurate și nu sunt definite și implementate mecanisme adecvate de măsurare a gradului de încărcare a personalului și a activităților

realizate raportat la activitățile planificate, astfel încât să poată fi asigurată o evaluare obiectivă a eficienței personalului.

➤ Unele compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sunt inadecvat dimensionate în raport cu volumul de activitate.

În urma analizării celor mai sus precizate, decizia managementului de vârf constă în:

I. Direcția Economică

La nivelul acestei structuri s-a constatat existența unor posturi vacante (7 posturi în prezent), dintre care 4 posturi au acest status încă din 2017 și un post din 2019, nefiind realizate demersuri de ocupare a acestora, activitatea fiind considerată de către conducerea structurii că s-ar desfășura în condiții optime.

Având în vedere cele mai sus precizate, din cadrul acestei structuri *vor fi desființate posturile vacante*, respectiv *3 posturi vacante funcție publică* din cadrul *Serviciului Contabilitate – Financiar*, *1 post vacant personal contractual* (magaziner) din cadrul *Compartimentului Evidență Gestiune*, *1 post vacant funcție publică* din cadrul *Serviciului Buget Local – CFP*, *1 post vacant funcție publică* din cadrul *Compartimentului CFP*.

În urma acestor desființări de posturi vacante, structura de funcții publice și respectiv personal contractual din cadrul *Direcției Economice* se va prezenta astfel:

1. *Serviciul Contabilitate - Financiar – 16 funcții publice* (o funcție publică de conducere și respectiv 15 funcții publice de execuție).

1.1. *Compartiment Evidență Gestiune – 3 posturi specifice personalului contractual* de execuție.

2. *Serviciul Buget Local – CFP – 6 funcții publice* (o funcție publică de conducere și respectiv 5 funcții publice de execuție).

2.1. *Compartiment CFP – 2 funcții publice de execuție.*

II. *Direcția Achiziții și Contracte Publice* se va reorganiza după cum urmează:

1. *Se va desființa postul de Director Executiv*, post în prezent ocupat.

2. *Serviciul Achiziții Publice*, în prezent format dintr-un număr de *19 funcții publice (15 funcții publice ocupate și respectiv 4 funcții publice vacante printre care și funcția de șef serviciu)* se va reorganiza în *Serviciul Achiziții Publice* format dintr-un număr de *9 funcții publice de execuție* și respectiv *o funcție publică de conducere* și va avea în subordine *Compartimentul achiziții sociale (2 funcții publice de execuție)*.

➤ *Se desființează trei funcții publice de execuție vacante* de consilier achiziții publice respectiv două funcții publice de consilier achiziții publice, grad profesional superior și o funcție publică de consilier achiziții publice, grad profesional principal.

➤ *Se desființează o funcție publică de referent, grad profesional superior, funcție publică în prezent ocupată.*

➤ *Se desființează o funcție publică de consilier achiziții publice, grad profesional principal, funcție publică în prezent ocupată.*

➤ *Se desființează două funcții publice de consilier achiziții publice, grad profesional superior, funcții publice în prezent ocupate.*

3. *Se desființează Serviciul Urmărire Derulare Contracte și respectiv Biroul Investiții.*

Fundamentarea acestei reorganizări a fost determinată de evidențierea următoarelor deficiențe:

➤ Alocarea responsabilităților în cadrul Serviciului Achiziții Publice între funcționarii publici existenți este dezechilibrată.

➤ În cadrul Serviciului Urmărire Derulare Contracte au fost remarcate deficiențe de gestionare a procesului de reabilitare termică, datorată fragmentării activităților specifice acestui proces la nivelul mai multor birouri și servicii situate în cadrul unor direcții distincte. Astfel se recomandă analizarea oportunității preluării de către Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare a tuturor atribuțiilor Serviciului Urmărire Derulare Contracte ce au legătură cu procesul de reabilitare termică, astfel încât să existe o singură structură responsabilă cu privire la derularea întregului proces de reabilitare termică și să se evite orice suprapuneri/neclarități în ceea ce privește atribuțiile ce revin celor două structuri.

➤ Având în vedere atribuțiile Biroului Investiții, precum și faptul că natura activităților implică o încărcare mai mare la final și la început de an, ulterior gradul de încărcare fiind generat doar de necesitatea rectificării anumitor obiective de investiții, nu se consideră necesar la acest moment ocuparea celor două posturi vacante. Mai mult, acest birou și-a desfășurat activitatea cu doar 3 funcționari publici activi (1 șef birou și 2 persoane de execuție), fapt ce nu justifică organizarea și desfășurarea acestor activități într-un birou, ca și structură reglementată de legislația în vigoare ca având în componență un număr de minim 5 posturi de execuție.

➤ S-a constatat absența unor programe informatice de monitorizare a derulării contractelor.

➤ Deficiențe majore în ceea ce privește comunicarea interdepartamentară, respectiv fundamentarea achiziției investițiilor planificate, lipsind informații/documente necesare pentru justificarea valorii achizițiilor /investițiilor.

III. Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu

La nivelul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu nu intervin modificări în ceea ce privește structura funcțională.

În urma unei analize la nivelul acestei structuri, s-a constatat că **activitatea Serviciului Fond Funciar, Cadastru a crescut – de la 1790 lucrări în 2019, la 2850 lucrări în 2020**, creștere determinată de apariția Legii nr. 87/2020 de completare și modificare a Legii nr. 18/1991. Având în vedere cele menționate anterior s-a concluzionat că personalul actual este insuficient în raport de gradul de încărcare/persoană, dar și în raport cu activitățile care se desfășoară în prezent, precum și cu activitățile viitoare determinate atât de modificările legislative, dar și de necesitatea centralizării unor date. Astfel schema de personal de la nivelul Serviciului Fond Funciar, Cadastru va fi suplimentată cu un post de inspector, clasa I, grad profesional superior.

Structura **Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu** va fi următoarea:

1. **Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism – 21 funcții publice (20 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere).**

1.1. **Compartimentul Regularizări Taxe – 3 posturi personal contractual.**

2. **Serviciul Fond Funciar, Cadastru – 9 funcții publice (8 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere).**

Totodată din analiza și inventarierea necesităților la nivelul **Serviciului Autorizare și Documentații Urbanism** în raport de activitățile care se desfășoară s-a solicitat **transformarea unui post de consilier superior în consilier principal**, cu studii de Arhitectură, Urbanism sau inginer în Construcții Civile – creând astfel o posibilitate suplimentară de ocupare, având în vedere că la nivelul serviciului nu se regăsesc posturi libere încadrabile pe acest nivel de aptitudini și experiență.

IV. Direcția Audit Public Intern

În spiritul respectării întocmai a prevederilor Codului administrativ, **se modifică denumirea Serviciului Auditare Instituții Subordonate Consiliului Local Sector 2 în Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local.**

Structura **Direcției Audit Public Intern** se va prezenta astfel:

1. **Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2 – format din 8 funcții publice, respectiv o funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 funcții publice de execuție de auditor.**

2. **Serviciul Auditare Servicii Publice de Interes Local – format din 9 funcții publice, respectiv o funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 funcții publice de execuție de auditor.**

V. Direcția Management Resurse Umane

În cadrul misiunii de audit public intern al performanței, s-a constatat că activitățile realizate la nivelul **Serviciului Gestiunea Carierei** și respectiv **Biroului Organizare și Perfecționare** sunt complementare, astfel fiind nejustificată separarea acestora în două compartimente distincte. Prin urmare, cele două compartimente se vor organiza într-o singură structură, respectiv **Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei.**

Astfel **Direcția Management Resurse Umane** va cuprinde:

1. **Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei** – cuprinzând un număr de 9 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere.

2. **Serviciul Resurse Umane** – format dintr-un număr de 6 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere. În subordinea acestuia se află **Compartimentul Prevenire și Protecție** cuprinzând un număr de 3 funcții publice de execuție.

VI. Direcția Relații Comunitare

În cadrul misiunii de audit public intern al performanței, s-a constatat că în prezent, Direcția Relații Comunitare are în componență structuri care gestionează problematici diferite, desfășurând activități ce intră și în sfera altor instituții (secretariatul managementului de vârf, asigurarea audiențelor, gestionarea corespondenței instituției, relații directe cu publicul, relații cu societatea civilă, finanțări nerambursabile pentru activități nonprofit, spațiu locativ, relații cu mass-media).

În ceea ce privește activitatea desfășurată în cadrul **Serviciului Învățământ și Relații cu Societatea Civilă**, una dintre activitățile sale se referă la selecția reprezentanților Primarului Sectorului 2 în cadrul consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, gestionarea dialogului cu aceștia și gestionarea/actualizarea bazei de date a unităților de învățământ de stat din Sectorul 2, atribuție ce face și obiectul activității Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Sector 2.

Biroul Spațiu Locativ are ca obiect principal de activitate întocmirea listelor de prioritate în vederea reglementării fondului locativ disponibil, conform Legii nr. 114/1996 și a H.G.R. nr. 962/2001, prin analizarea cererilor formulate în vederea includerii în ordinea de prioritate care se stabilește anual, analizarea cererilor formulate de tineri și tineri medici rezidenți, în vederea includerii în listele de repartizare a locuințelor cu chirie construite prin ANL, precum și consilierea și informarea cetățenilor cu privire la problemele specifice fondului locativ din Sectorul 2, prin soluționarea cererilor (petițiilor, memoriilor, adreselor și scrisorilor), administrarea acestora fiind realizată la nivelul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Sector 2. În raportul de audit se menționează faptul că în anul 2020, Curtea de Conturi a identificat o locuință care nu a fost evidențiată și administrată la nivelul Sectorului 2, ci a fost atribuită la Sectorul 1, deși în prevederile legale aplicabile era repartizată la Sectorul 2.

Conform rapoartelor de activitate și a statisticilor transmise de către reprezentanții Direcției, la nivelul Serviciului Învățământ și Relații cu Societatea Civilă, în anul 2020, nu au fost realizate o parte din activitățile prevăzute în ROF, iar unele activități au înregistrat un volum redus.

Având în vedere cele mai sus recomandate, în vederea stabilirii unui specific al activităților desfășurate la nivelul acestei structuri, **Direcția Relații Comunitare** se va reorganiza în sensul redistribuirii atribuțiilor de asigurare a secretariatului pentru managementul de vârf, asigurarea audiențelor, gestionarea corespondenței instituției, relații directe cu publicul, relații cu mass-media către o structură nou înființată, respectiv Direcția Comunicare.

De asemenea, în vederea coordonării și desfășurării unitare a activităților care presupun relații cu comunitatea, în cadrul **Direcției Relații Comunitare** se va desfășura și activitatea de îndrumare și coordonare a **asociațiilor de proprietari** și respectiv implementarea unor programe, proiecte privind dezvoltarea și sprijinirea mediului de afaceri la nivelul Sectorului 2 precum și a unor programe, proiecte destinate minorităților.

O altă recomandare constă în desființarea **Compartimentului Relații cu Comunitatea Romă** din cadrul Direcției Management Proiecte și înființarea unei structuri la nivelul Direcției Relații Comunitare care să deservească atât persoanele de etnie romă cât și alte categorii de minorități.

Astfel Direcția Relații Comunitare va prezenta următoarea structură:

1. **Biroul Spațiu Locativ** – format din 8 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere. În cadrul acestei structuri se vor înființa două noi funcții publice, având în vedere că întreaga activitate de administrare a fondului locativ, care în prezent se desfășura în cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Sector 2, va fi preluată de către această structură.

2. **Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari** – format dintr-un număr de 7 **funcții publice de execuție** și respectiv **o funcție publică de conducere**. În cadrul acestui serviciu, **se transformă funcția publică vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal în consilier, clasa I, grad profesional asistent**, iar în condițiile de ocupare pentru această funcție publică se vor menționa studii universitare de licență cu specializarea științe economice. Acest lucru este fundamentat prin faptul că acest serviciu trebuie să realizeze și verificări asupra situațiilor financiare ale asociațiilor de proprietari, iar la nivelul structurii, în prezent există un singur angajat care deține studii în acest domeniu.

3. **Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri** – care cuprinde un număr de 8 **funcții publice de execuție** și respectiv **o funcție publică de conducere**. Din vechea structură, **Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă, sunt desființate două posturi vacante**. Acest serviciu are în subordine **Compartimentul Minorități** format dintr-un număr de 3 **funcții publice de execuție, provenit din reorganizarea Compartimentului Relații cu Comunitatea Romă** din cadrul **Direcției Management Proiecte**. Din cadrul acestui compartiment format în prezent din 4 **funcții publice** vor fi desființate **o funcție publică vacantă**.

VII. Direcția Comunicare

Astfel cum este precizat și în recomandările echipei de auditori care au efectuat misiunea de audit al performanței, este necesară o separare a activităților specifice relațiilor comunitare de cele de protocol, mass media, relații publice prin crearea unei noi direcții, respectiv Direcția Comunicare care să includă Compartimentul Protocol și Relații cu Mass Media, Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Serviciul Secretariat General, Audiențe. De asemenea, se recomandă ca pentru o mai bună comunicare internă precum și între aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciile publice de interes local, să se analizeze oportunitatea definirii unor atribuții legate de comunicarea internă la nivel de aparat propriu și respectiv servicii de interes local.

Activitatea acestei structuri va fi coordonată de către un director executiv, funcție publică de conducere nou înființată.

Structura **Direcției Comunicare**, structură nou înființată se prezintă astfel:

1. **Serviciul Secretariat General, Audiențe** format dintr-un număr de 9 **funcții publice de execuție** și **o funcție publică de conducere**. Structura de funcții publice pentru acest serviciu a fost **suplimentată cu un număr de 2 funcții publice**, având în vedere că la nivelul acestei structuri se asigură secretariatul pentru managementul de vârf (Primar, Viceprimari, Secretar General al Sectorului 2) și de asemenea, acest serviciu organizează și activitatea de audiențe desfășurată la nivelul Primăriei Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

2. **Serviciul Comunicare cu Mass-Media și Promovarea Instituției** – serviciu provenit din reorganizarea **Compartimentului Protocol și Relații cu Mass-Media**, este format dintr-un număr de 8 **funcții specifice personalului contractual**. Se **înființează o funcție de conducere de Șef Serviciu** și respectiv 4 **funcții specifice personalului contractual**.

3. **Serviciul Registratură, Relații cu Publicul** – structură asupra căreia intervin modificări în sensul **înființării unei funcții specifice personalului contractual**, respectiv **muncitor calificat (telefonist)**, atribuțiile specifice acestei funcții fiind preluate din cadrul **Serviciului Administrativ**.

VIII. Serviciul Digitalizare

Direcția **Sisteme Informatice și Administrare Echipamente** se reorganizează astfel:

1. Se desființează funcția publică de conducere de **Director Executiv**.

2. **Biroul Administrare Aplicații Informatice** se reorganizează în **Serviciul Digitalizare**, care cuprinde un număr de 7 **posturi de execuție** și respectiv **o funcție de conducere de șef serviciu**. Din cele 7 **posturi de execuție**, 5 **funcții publice provin din vechea structură** (Biroul Administrare Aplicații Informatice), iar 2 **funcții publice sunt nou înființate**. De asemenea, funcția de **șef birou** la Biroul Administrare Aplicații Informatice se desființează.

3. **Serviciul Administrare Rețele I.T. și Aplicații Informatice** se reorganizează în **Biroul Administrare Rețele și Echipamente I.T.**, funcționând cu un număr de 5 **posturi de execuție** și respectiv **un post de conducere**.

4. **Serviciul Administrare Echipamente** se desființează, atribuțiile exercitate în cadrul acestei structuri fiind redistribuite între Biroul Administrare Rețele și Echipamente I.T. și Serviciul Administrativ – Biroul Administrare Clădiri. Funcția publică de conducere de șef serviciu se desființează.

5. **Serviciul Administrativ** va fi reorganizat în directă subordonare a Primarului Sectorului 2.

Fundamentarea reorganizării acestei structuri se realizează pe constatările rezultate în urma desfășurării misiunii de audit al performanței, astfel:

➤ Reorganizarea celor două activități, de gestionare a sistemelor informatice existente la nivelul Primăriei Sectorului 2 și de administrare a echipamentelor și clădirilor instituției, în cadrul a două structuri separate care să fie în subordonarea directă a Primarului Sectorului 2.

➤ Redefinirea și reorganizarea structurii de I.T. astfel încât să răspundă cât mai bine necesităților de dezvoltare ale instituției – cu responsabilități pentru identificarea continuă a oportunităților de automatizare și îmbunătățire a proceselor și implementare a acestora, unul dintre obiectivele strategice ale instituției fiind digitalizarea.

➤ Redefinirea structurilor existente astfel încât să se asigure deservirea aparatului propriu; redistribuirea atribuțiilor astfel încât să se asigure un volum continuu al activității și realizarea acestuia cu un grad mai mare de eficiență.

➤ Definirea și implementarea unor instrumente/proceduri adecvate de măsurare a gradului de încărcare a personalului și a activităților realizate raportat la activitățile planificate, astfel încât să poată fi asigurată o evaluare obiectivă a eficienței personalului.

➤ La nivelul Serviciului Administrare Echipamente, având în vedere specificul activității acestei structuri (asigurarea mentenanței sistemelor tehnologice din administrarea Serviciului Administrare Echipamente, monitorizarea funcționării și exploatării aparatelor telefonice și faxurilor din Primăria Sectorului 2, asigurarea funcționării aparaturii de sunet și a celei de înregistrare video din cadrul Primăriei Sectorului 2, monitorizarea funcționării și exploatării grupului generator electrogen și a rețelei de alimentare cu energie electrică din Primăria Sectorului 2, exploatarea sălilor de conferințe și a sistemului de vot electronic) și faptul că pentru tipurile de echipamente gestionate de serviciu există contracte de mentenanță anuale, iar reviziile și reparațiile acestora sunt realizate externalizat (prin contractarea unor servicii de specialitate), necesitatea organizării unui serviciu separat de Serviciul Administrativ care să gestioneze aspecte ce țin de administrarea echipamentelor la nivelul Primăriei Sectorului 2 nu este justificată.

IX. *Serviciul Corp Control*

În ceea ce privește această structură, intervin modificări în ceea ce privește structura funcțiilor publice, respectiv *se desființează o funcție publică vacantă*.

În ceea ce privește **Biroul Control Intern și Managementul Calității**, structură subordonată Serviciului Corp Control acesta *se reorganizează în Compartimentul Control Intern și Managementul Calității*. Funcția publică de conducere de *șef birou se desființează*.

Tot din cadrul acestei structuri este desființat un post vacant, respectiv funcția publică de consilier I principal.

Reorganizarea structurilor de mai sus este fundamentată pe constatările auditului de performanță conform cărora activitatea celor două structuri are un caracter temporar, în sensul că la Serviciul Corp Control nu există o planificare a activității, în ultimii doi ani aceasta realizându-se exclusiv în baza solicitărilor ad-hoc ale Primarului Sectorului 2, iar în ceea ce privește Biroul Control Intern și Managementul Calității, activitățile specifice acestuia nu au un caracter permanent (vezi colaborarea cu organismul extern acreditat ce asigură auditul extern în domeniul calității în vederea recertificării SMC la nivelul instituției care se realizează anual, realizarea de demersuri în vederea analizării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind serviciile oferite de Primăria Sectorului 2, pe diverse categorii de beneficiari – se realizează anual, instruirea personalului nou angajat privind SMC și SCIM – în anul 2020 au fost 7 persoane instruite).

X. Serviciul Autoritate Tutelară

În ceea ce privește această structură se modifică subordonarea ierarhică, în sensul că acesta se va subordona direct Primarului Sectorului 2.

XI. Direcția Juridică

În ceea ce privește această structură, principala recomandare formulată în urma misiunii de audit al performanței constă în analizarea posibilității împărții consilierilor juridici de la nivelul Serviciului Juridic în două compartimente (unul dedicat asistenței și reprezentării juridice în fața instanțelor de judecată și unul dedicat activităților de avizare de legalitate, consultanță juridică, etc.). Repartizarea consilierilor juridici va fi realizată în funcție de nivelul de competență și respectiv de experiența acestora.

Direcția Juridică, Legislație Contencios – Administrativ se reorganizează și se redenumesc **Direcția Juridică**, astfel:

1. Se **desființează funcția de șef serviciu** din cadrul **Serviciului Juridic**, funcție publică de conducere ocupată în prezent. Titularul funcției publice de conducere va avea prioritate în ocuparea unei funcții publice de conducere de la nivelul celor două structuri nou înființate.
2. **Serviciul Contencios –** va cuprinde un număr de **10 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere**.
3. **Serviciul Asistență Juridică** va cuprinde un număr de **7 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere**.

XII. Direcția Administrație Publică Locală

La nivelul acestei structuri intervine o singură modificare a structurii de funcții publice respectiv se **desființează o funcție publică vacantă de execuție** din cadrul **Serviciului Administrație Publică Locală**.

XIII. Serviciul Administrativ

Recomandările formulate cu privire la această structură constau în:

- Reorganizarea serviciului astfel încât să existe o delimitare între personalul cu atribuții de administrare clădiri, întreținere spații și echipamente și gestionarea parcului auto.
- Preluarea atribuțiilor privind administrarea echipamentelor aferente Serviciului Administrare Echipamente.

Astfel **Serviciul Administrativ** se va reorganiza în:

1. **Biroul Administrare Clădiri** – format dintr-un număr de **5 posturi de execuție** și respectiv **o funcție contractuală de conducere**.
2. **Biroul Întreținere Clădiri** – format dintr-un număr de **23 posturi de execuție** (muncitori calificați, îngrijitori) și respectiv **o funcție contractuală de conducere**.
3. **Biroul Administrare Parc Auto** – format dintr-un număr de **6 posturi de execuție** (șoferi) și respectiv **o funcție contractuală de conducere**.

XIV. Direcția Generală Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene

În vederea stabilirii unei viziuni strategice unitare pentru dezvoltarea Sectorului 2, în cadrul misiunii de audit al performanței, s-a evidențiat necesitatea integrării tuturor investițiilor la nivelul unei noi direcții care va gestiona proiectele de investiție/revitalizare urbană.

De asemenea, în urma desfășurării acestei misiuni de audit și la nivelul **Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2** au fost propuse două modalități de reorganizare a acestui serviciu public de interes local, una dintre ele fiind desființarea și includerea activităților specifice desfășurate de această instituție la nivelul unei direcții/serviciu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, sub directă coordonare a acestuia, conform dispozițiilor art. 155 alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare (conform

căruia primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate), fapt ce ar conduce la asigurarea unui control intern managerial funcțional.

O analiză în ceea ce privește structura organizatorică a fost realizată și la nivelul **Administrației Domeniului Public Sector 2**, constatându-se următoarele deficiențe:

➤ Neasigurarea unei structuri organizatorice care să permită realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor Administrației Domeniului Public Sector 2 în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență.

➤ Imposibilitatea unei monitorizări și evaluări realiste a activităților derulate de către compartimentele funcționale ale instituției.

➤ Utilizarea necorespunzătoare a resurselor disponibile, cu efecte negative asupra realizării obiectivelor.

➤ Derularea fără repere și performanțe notabile, a proceselor interne ce constituie domeniul specific de activitate.

Pornind de la cele mai sus enunțate, în vederea remedierii deficiențelor constatate s-a stabilit **înființarea unei direcții la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2** care să înglobeze totalitatea investițiilor desfășurate la nivelul Sectorului 2 în domeniul infrastructurii rutiere, infrastructuri de transport și mobilitate, construcții civile specifice sectorului mobilitate (gări, puncte de oprire ale mijloacelor de transport public, noduri intermodale, centre multimodale, park&ride), parcări, piste de biciclete, reabilitarea termică a locuințelor colective, construirea/modernizarea/reabilitarea/extinderea clădirilor publice (infrastructura educațională, infrastructura culturală, infrastructura serviciilor sociale, clădiri în care își desfășoară activitatea instituțiile publice), parcuri și spații verzi cu o suprafață mai mare de 1 ha, păduri urbane, lacuri, spații publice deschise destinate activităților de agrement în masă (complexe sportive, centre de agrement).

Printr-o gestiune unitară a acestor obiective de investiții se va putea realiza mult mai ușor și obținerea finanțărilor rambursabile și nerambursabile necesare implementării proiectelor de dezvoltare și regenerare urbană având în vedere că în prezent procesul de accesare al acestor fonduri este la un nivel scăzut unele servicii publice (ex. Administrația Domeniului Public Sector 2) nederulând niciun proiect în acest sens. De asemenea, realizarea unei coordonări unitare a acestei activități va permite elaborarea de studii, analize, strategii privind dezvoltarea urbanistică și economică a Sectorului 2.

Noua structură va fi condusă de către **un director general și doi directori generali adjuncți, funcții publice de conducere nou înființate.**

Astfel un **director general adjunct** va avea în subordine:

1. **Serviciul Modernizare Clădiri** cu o **funcție publică de conducere de șef serviciu.**

1.1. **Compartimentul Documentații și Proiectare** – **7 funcții publice nou înființate.**

1.2. **Compartimentul Modernizare Locuințe Colective** provenit din reorganizarea **Serviciului Monitorizare Execuție Contracte Edilitare**, serviciu public care va fi format din **10 funcții publice de execuție.**

1.3 **Compartimentul Modernizare Clădiri Publice** – format din **11 funcții publice de execuție.**

Având în vedere că în această structură vor fi redistribuite și atribuțiile referitoare la gestionarea relației cu unitățile de cult, persoana din cadrul Serviciului Monitorizare Execuție Contracte Edilitare care anterior desfășura aceste atribuții va fi reîncadrată pe noul post din cadrul Compartimentului Modernizare Clădiri Publice.

Biroul Mobilitate Urbană – format din **5 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere nou înființate.**

2. **Biroul Investiții Parcuri și Zone de Agrement** – format din **5 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere** nou înființate.

De asemenea, în coordonarea celui de-al doilea **director general adjunct** se organizează:

1. **Serviciul Fonduri Europene** – provenit din **Serviciul Proiecte Europene** redenumit, cuprinzând un număr de **9 funcții publice de execuție și respectiv o funcție publică de conducere.**

De asemenea, în cadrul acestui serviciu *sunt înființate două posturi de execuție.*

1.1. **Compartimentul Implementare Proiecte**, cuprinzând un număr de **8 posturi specifice personalului contractual**, pe perioada determinată (perioada de implementare a proiectelor), acordate în baza art. III din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

2. **Compartimentul Analize Date și Strategii** – provenit din **Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă**.

Postul de *șef serviciu se desființează.*

XV. Direcția Unități de Învățământ și Proiecte Educaționale

Această **structură este nou înființată** și în cadrul acesteia se desfășoară atribuții *preluate din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.*

Structura **Direcției Unități de Învățământ și Proiecte Educaționale** este următoarea:

1. **Biroul Monitorizare și Întreținere Unități de Învățământ**, având un număr de **5 funcții publice vacante de execuție** și respectiv **o funcție publică de conducere**.

2. **Biroul Programe Educaționale, Tineret și Sport** având un număr de **9 funcții publice vacante de execuție** și respectiv **o funcție publică de conducere**.

Aceste **posturi sunt nou înființate**, ocuparea lor urmând a fi realizată cu respectarea prevederilor legale.

XVI. Direcția de Utilități Publice și Mediu

Direcția de Utilități Publice și Mediu este o structură nou înființată care *preia atribuțiile Serviciului Gospodărie Comunală* din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv atribuțiile serviciului public de interes local exercitat prin intermediul **Centrului Teritorial Veterinar Sector 2**, instituție publică care *se desființează*, cuprinzând:

1. **Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public** provenit din **reorganizarea Serviciului Gospodărie Comunală**, compus din **19 funcții publice de execuție** și respectiv **o funcție publică de conducere**.

De asemenea, *la nivelul acestei structuri vor fi înființate 12 funcții publice de execuție.*

2. **Serviciul Adăpost Animale** care are în subordine **Compartimentul Adăpost Animale 1** și respectiv **Compartimentul Adăpost Animale 2** – cuprinzând un număr de **24 posturi aferente personalului contractual de execuție** și respectiv **1 post de conducere**.

Aceste **posturi fiind nou înființate** urmează a fi ocupate în urma reorganizării cu respectarea prevederilor legale.

Înființarea noii structuri se află printre recomandările realizate de auditori în cadrul misiunii de audit al performanței care propun:

➤ desființarea și includerea activităților specifice desfășurate de Centrul Teritorial Veterinar Sector 2 la nivelul unei direcții/serviciu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, sub directă coordonare a acestuia, conform dispozițiilor art. 155 alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (conform căruia primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate).

➤ Integrarea Serviciului Gospodărie Comunală în cadrul unei viitoare structuri funcționale cu atribuții în domeniul protecției mediului.

➤ Modificarea denumirii serviciului întrucât este un termen ce nu se mai utilizează în administrația publică.

➤ Suplimentarea numărului de posturi din cadrul Serviciului Gospodărie Comunală astfel încât să se asigure posibilitatea de realizare a atribuției privind monitorizarea permanentă a serviciului de colectare și transport deșeuri municipale.

XVII. Direcția Servicii Publice

Având în vedere că *Direcția Servicii Publice se desființează*, structurile componente ale acestei direcții fiind preluate la nivelul altor structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, *se desființează și funcția publică de conducere de Director Executiv* vacantă la momentul reorganizării.

XVIII. Direcția Management Proiecte

Având în vedere că *Direcția Management Proiecte se desființează*, structurile componente ale acestei direcții fiind preluate la nivelul altor structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, *se desființează și funcția publică de conducere de Director Executiv*.

Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, respectă prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, ale adresei nr. 58658/19.04.2021 și respectiv adresei nr. 72417/17.05.2021 prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2021 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al Municipiului București.

Astfel, structura de funcții la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 se prezintă astfel:

- Funcții de demnitate publică: 3
- Număr total funcții publice: 325
- Număr total funcții publice de conducere: 44
- Număr total funcții publice de execuție: 281
- Număr total funcții contractuale: 113
- Număr total funcții contractuale de conducere: 9
- Număr total funcții contractuale de execuție: 104
- Număr total funcții Primăria Sectorului 2: 441

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 respectă prevederile art. 391 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minim 5 posturi de execuție;
- pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minim 7 posturi de execuție;
- pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minim 15 posturi de execuție;
- pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minim 25 posturi de execuție.

De asemenea, numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, cu excepția funcției de Secretar General al Sectorului 2, este situat sub maximum 12 % din numărul total de posturi aprobate, conform art. 391 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, înființarea posturilor noi (funcții publice sau personal contractual) s-a realizat cu respectarea prevederilor art. 370 din același act normativ, respectiv la nivelul instituției nu sunt prevăzute funcții aferente personalului contractual care să implice exercitarea de prerogative de putere publică.

Conducerea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și respectiv Centrului Teritorial Veterinar 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 Primăriei Sectorului 2 va întreprinde demersurile necesare reîncadrării personalului conform modificărilor propuse prin prezentul proiect de hotărâre a Consiliului Local Sector 2, iar în cazul persoanelor care vor fi eliberate din funcția publică vor fi puse în aplicare prevederile art. 519 alin. (9) - (10).

În ceea ce privește punerea în aplicare a prevederilor prezentului act administrativ la nivelul Direcției Generale de Administrare a Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și respectiv Centrului Teritorial Veterinar Sector 2, conducerea celor două structuri va lua măsurile necesare implementării acestora.

Punerea în aplicare a prevederilor hotărârii consiliului local se va realiza în termen de maxim 60 de zile calendaristice de la aprobarea acestuia.

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 aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

**PRIMAR SECTOR 2
RADU - NICOLAE MIHAIU**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive 'R' followed by a horizontal line and a small flourish.