

Corina Duinea

De la: infopublice
Trimis: 29 septembrie 2017 13:05
Către: Corina Duinea
Subiect: Nr Inreg 89817/29.09.2017
Atașări: Amendament privind infiintarea unui birou pentru relatii cu mediul de afaceri - PS2.docx

Importanță: Maxim

De la: Cristian Popescu
Trimis: 29 septembrie 2017 12:52
Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>
Cc: Mugur Toader <mugur.toader@ps2.ro>
Subiect: ref: amendament pct 11 proiect hotarare sedinta 2 octombrie 2017
Importanță: Maxim

Rog sa inregistrati amendamentul atasat si sa il aduceti la cunostinta consilierilor locali.
Cu stima,
Dan Cristian Popescu

SAPCE
Ry CALU'COM
2.10.2017



ROMANIA
SECRETAR
MUNICIPIUL BUCURESTI
SECTORUL 12

„Fiți ecologist: Vă rugăm să reciclați, în caz că printați!”

„Fiți ecologist: Vă rugăm să reciclați, în caz că printați!”



PRIMĂRIA SECTORULUI 2
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Amendament privind înființarea unui Birou pentru Relații cu Mediul de Afaceri, în cadrul Primăriei Sectorului 2 – Municipiul București

Inițiator: Dan Cristian POPESCU

Viceprimar – Primăria Sectorului 2

BUCUREȘTI

2017

Cuprins

I. Argument	3
II. Scop	3
III. Obiective	3
IV. Dezvoltator.....	4
V. Parteneri și colaboratori	4
VI. Public țintă	5
VII. Componenta biroului.....	5
VIII. Atribuțiile biroului	5

I. Argument

Unul dintre pilonii economiei și implicit ai bugetului local este reprezentat de mediul de afaceri. Pentru o bună întreținere a acestui sector, dar mai ales pentru dezvoltarea lui, autoritățile publice și locale pot veni în întâmpinarea nevoilor acestora, oferindu-le suport, asistență și ghidare. O bună cooperare între sectorul public și privat, poate fi promotorul unei armonii la nivel social. Altfel spus, autoritățile locale pot deveni un stimulent și un susținător al antreprenorilor, indiferent de domeniul de activitate, care odată funcționali creează locuri de muncă și contribuie la bugetul local.

Procedurile, etapele sunt de multe ori greu de urmat, în multe situații nefiind niciun loc de informare, cu privire la pașii ce trebuie parcurși. Prin urmare, investitorii fie sunt descurajați, fie funcționează deficitar sau la limita dintre legal și ilegal. În altă ordine de idei, birocrația devine un mare consumator de timp, deoarece pentru rezolvarea unei situații pot fi necesare semnături sau documente de la mai multe departamente. Eficientizarea vine prin centralizarea tuturor acestor sarcini într-un singur birou, care să se ocupe cu obținerea semnăturilor, avizelor și a altor documente utile. Localitățile care au înființat un astfel de serviciu, au primit aprecieri pozitive din partea antreprenorilor, devenind astfel mult mai practice și moderne, ridicându-se la standardele europene.

II. Scop

Scopul unui astfel de birou în cadrul Primăriei Sectorului 2 este susținerea mediului de afaceri, ca investitor strategic în economia locală, prin încurajarea investițiilor pe raza sectorului.

III. Obiective

Obiectivul principal este: **dezvoltarea unui cadru operativ favorabil mediului de afaceri.**

Alte obiective sunt:

- Simplificarea procesului de obținere a documentelor și aprobărilor, din partea Primăriei Sector 2, în vederea înființării, funcționării și desfășurării activităților antreprenoriale;
- Înștiințarea și informarea, cu privire la procedurile, documentele și aprobările necesare unei desfășurări legale a activității;
- Cultivarea spiritului antreprenorial în rândul tinerilor;

- Atragerea investitorilor străini;
- Informarea despre posibilitățile de atragere a fondurilor europene sau alte tipuri de finanțări;
- Fluidizarea relațiilor dintre serviciul public și cel privat;
- Centralizarea tuturor informațiilor despre agenții economici de pe raza sectorului, în vederea unei gestionări eficiente.

IV. Dezvoltator

Dezvoltatorul proiectului este Primăria Sectorului 2, prin Viceprimar, vizând înființarea **Biroului pentru Relații cu Mediul de Afaceri, în cadrul Direcției Servicii Publice.**

V. Parteneri și colaboratori

Publici:

- Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene;
- Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat;
- Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- Instituția prefectului Municipiului București;
- Primăria Municipiului București;
- ANAF – Sector 2;
- Direcția Taxe și Impozite Locale Sector 2;
- Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- Direcția de Sănătate Publică București;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București;
- Camera de comerț și industrie a Municipiului București;
- Poliția Locală Sector 2;

Privați:

- ONG-uri care au ca obiective mediul de afaceri, atragerea de fonduri, politici publice sau similar;
- Alți agenți economici care doresc să-și aducă aportul, în condițiile legii, în vederea unei bune funcționări a Serviciului.

VI. Public țintă

Serviciul se adresează în egală măsură celor care sunt agenți economici, cât și celor care intenționează să devină, condiția fiind să desfășoare activitatea pe raza Sectorului 2.

VII. Componenta biroului

Biroul urmează să fie compus din cinci persoane, dintre care:

- Șef birou;
- 2 consilieri superiori și 2 consilieri debutanti;

VIII. Atribuțiile biroului

- Administrarea unei secțiuni a paginii web a Primăriei Sectorului 2, dedicată biroului;
- Întocmirea și actualizarea unei baze de date cu informații despre toți agenții economici din sector;
- Încheierea de parteneriate cu instituții publice și private;
- Inițierea, susținerea și coordonarea unor incubatoare de afaceri;
- Relații cu publicul, prin oferirea informațiilor necesare (fizic, telefonic sau e-mail);
- Primirea solicitărilor din partea agenților economici și soluționarea lor împreună cu departamentele abilitate;
- Organizarea unor conferințe, simpozioane, întâlniri pe teme economice și de antreprenariat;
- Informarea completă cu privire la obligațiile fiscale, în funcție de obiectul și activitatea desfășurată;
- Informarea cu privire la avizele și autorizațiile necesare înființării și desfășurării activităților specifice, conform obiectelor de activitate;
- Informarea cu privire la posibilitatea accesării de fonduri europene și nu numai;
- Explicarea procedurilor necesare înființării unei firme sau ONG;
- Dialogul cu mediul de afaceri, în vederea depistării problemelor și a lipsurilor pe care aceștia le întâmpină;
- Alte activități menite să sprijine desfășurarea activităților economice, legale, pe teritoriul Sectorului 2.



AMENDAMENT
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei,
Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționarea
aparaturii de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției
Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

Propun scoaterea din organigramă a funcției de **administrator public** și scoaterea din Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 a oricăror prevederi privind administratorul public.

Elena Nita

De la: Feroiu Silviu <feroiu.silviu@gmail.com>
Trimis: 29 septembrie 2017 14:04
Către: infopublice; Mugur Toader; Elena Nita
Subiect: Amendament CL - Scoaterea din Organigrama a Administratorului Public
Atașări: Amendament administrator public.docx

Buna ziua ,

Rog sa inregistrati amendamentul atasat pentru proiectul privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

Silviu Feroiu

PRIMARIA SECTOR 2 - BUCURESTI
Nr.inreg: 89809; Data inreg: 2017/09/29
Provenienta: LAZAROIU IOANA GELA
Cuprins: TRANSMITERE AMENDAMENT LA
PROIECTUL DE HOTARARE PRIVIND
APROBAREA ORGANIGRAMEI
Termen de raspuns: 30 zile
Adresa: Bucuresti NB
Centrul de Relatii cu Publicul:
Luni si Miercuri: 8:30 - 16:30;
Marti si Joi: 8:30 - 18:30
Vineri: 8:30 - 14:00
Telefon: 021.209.60.00;
Fax: 021.209.62.82
D.G.A.S.P.C. S2:
Telefon: 021.314.22.08,021.310.14.29SIRP-BI



DAMENT
vinz aprobarea Organigramei,
ului de Organizare și Funcționare a
lui Sectorului 2 și al Direcției Publice de
și Stare Civilă Sector 2

DAPEE
Comisie
2.10.2017

serviciului Corp Control și Biroului Control
prevăzute la art. 17 și art. 18 la proiectului de
organizare a aparatului de specialitate al Primarului
Sectorului 2 și al Direcției Publice de Stare Civilă
Sector 2 sunt redundante, altele nu
reprezintă atribuții ale serviciului, fiind pași
elaborate ulterior aprobării ROF-ului, astfel:

1495/02-10-2017

DAPEE

ai unor proceduri de lucru ce implică a

Serviciul Corp Control

Cu privire la atribuții:

- atribuțiile de la lit. a – g se mențin, astfel cum sunt formulate;
- **atribuția de la lit. h se va elimina**, fiind atributul managementului de vârf, iar obligația de a sprijini controlul intern și de a răspunde în acest sens, în orice moment, solicitărilor conducerii, fiind a fiecărui salariat, conform fișelor de post;
- atribuțiile de la lit. i – l se mențin, astfel cum sunt formulate;
- **atribuțiile de la lit. m și n vor fi reformulate**, astfel:
- În cazul în care este informat de către Direcția Audit Public Intern, prin transmiterea Formulelor de Constatare și Raportare a Iregularităților (FCRI), care conține abaterile identificate, actele normative încălcate și recomandările formulate, continuă verificările necesare pentru investigarea iregularităților (nereguli sau posibile prejudicii sau fraude), cuantumului acestora, persoanele vinovate și măsurile ce se impun a fi luate,
- Informează Primarul Sectorului 2 și Direcția Audit Public Intern cu privire la rezultatele controlului efectuat;
- **atribuția de la lit. o se reformulează**, astfel: Urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- **atribuția de la lit. p se reformulează**, astfel: La solicitarea Comisiei de disciplină, poate efectua verificări, prezentând un Raport cuprinzând rezultatele

AMENDAMENT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparaturii de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

Din analiza rolului și atribuțiilor Serviciului Corp Control și Biroului Control Intern și Managementul Calității prevăzute la art. 17 și art. 18 la proiectului de Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, se constată că unele atribuții acestui serviciu sunt redundante, altele nu sunt formulate corespunzător, iar altele nu reprezintă atribuții ale serviciului, fiind pași ai unor proceduri de lucru ce urmează a fi elaborate ulterior aprobării ROF-ului, astfel:

Serviciul Corp Control

Cu privire la atribuții:

- atribuțiile de la lit. a – g se mențin, astfel cum sunt formulate;
- **atribuția de la lit. h se va elimina**, fiind atributul managementului de vârf, iar obligația de a sprijini controlul intern și de a răspunde în acest sens, în orice moment, solicitărilor conducerii, fiind a fiecărui salariat, conform fișelor de post;
- atribuțiile de la lit. i – l se mențin, astfel cum sunt formulate;
- **atribuțiile de la lit. m și n vor fi reformulate**, astfel:
- În cazul în care este informat de către Direcția Audit Public Intern, prin transmiterea Formulelor de Constatare și Raportare a Iregularităților (FCRI), care conține abaterile identificate, actele normative încălcate și recomandările formulate, continuă verificările necesare pentru investigarea iregularităților (nereguli sau posibile prejudicii sau fraude), cuantumului acestora, persoanele vinovate și măsurile ce se impun a fi luate,
- Informează Primarul Sectorului 2 și Direcția Audit Public Intern cu privire la rezultatele controlului efectuat;
- **atribuția de la lit. o se reformulează**, astfel: Urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- **atribuția de la lit. p se reformulează**, astfel: La solicitarea Comisiei de disciplină, poate efectua verificări, prezentând un Raport cuprinzând rezultatele

activității de cercetare, precum și documentele ce stau la baza întocmirii Raportului, după avizarea acestuia de către Primarul Sectorului 2, transmițându-l Comisiei de Disciplină;

Cu privire la responsabilități:

- **responsabilitatea nr. 3 va fi reformulată**, astfel: 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 sau de ordin organizatoric, precum și în scopul îmbunătățirii activităților, astfel încât acestea să satisfacă atât cerințele Codul controlului intern managerial, cât și pe cele ale Sistemului de management al calității.
- celelalte responsabilități rămân astfel cum au fost formulate.

Biroul Control Intern și Managementul Calității

Cu privire la rolul BCIMC, acesta se va reformula după cum urmează, deoarece în forma prezentată nu cuprinde nicio referire la controlul intern managerial:

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

Cu privire la atribuții:

- atribuțiile de la lit. a – f se mențin, astfel cum sunt formulate;
- **atribuția de la lit. g se elimină**, întrucât cu privire la modalitățile de instruire internă și externă a personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2 în domeniul calității și SCIM, atribuția privind stabilirea nevoilor de perfecționare ale salariaților cu privire la SCIM revine Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial iar cu privire la domeniul calității, revine Comitetului director al calității, format din toți conducătorii compartimentelor instituției, acestea urmând a se regăsi în Fișele de evaluare a performanțelor salariaților și în Planul anual de perfecționare profesională a salariaților.
- atribuțiile de la lit. h – k, m se mențin, astfel cum sunt formulate;
- **atribuția de la lit. l se elimină**, întrucât se regăsește sub o altă formulare la lit. j.

Cu privire la responsabilități:

Responsabilitățile se mențin astfel cum au fost formulate, cu excepția:

- **responsabilitatea nr. 3 se reformulează** după cum urmează: Urmărește modul de îndeplinire a acțiunilor corective/recomandări rezultate în urma auditului extern de recertificare a SMC al instituției, în măsura în care acestea sunt însușite de managementul de vârf al instituției, în cadrul Comitetului Director al Calității.
- **responsabilitatea nr. 5 se elimină**, având în vedere și eliminarea atribuției de la lit. g, nefiind responsabilitatea unui compartiment.
- **responsabilitatea nr. 7 se reformulează, astfel:** colaborează cu organismul extern acreditat, ce asigură auditul extern în vederea recertificării/supravegherii SMC a Primăriei Sectorului 2, cu care la nivelul instituției a fost încheiat un contract în acest sens.

Lăzăraru Ioana Gela Consilier Local

