



Cabinet Viceprimar Sector 2

Proiect

HOTĂRÂRE

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

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

Analizând:

– Expunerea de motive formulată de Viceprimarul Sectorului 2 al Municipiului București;

– Nota de fundamentare nr. 116116/08.12.2017 întocmită de Administrația Domeniului Public Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Raport de specialitate nr. 118766/15.12.2017 întocmit de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

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

Având în vedere reglementările cuprinse în:

– art. 81 alin. 2 lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

- publică
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local al Sectorului 2 a unor atribuții privind Organigrama, Statul de funcții și ROF-ul pentru Administrația Domeniului Public Sector 2;
 - Decizia Consiliului Popular al Sectorului 2 al Municipiului București nr. 324/13.07.1974 privind înființarea Administrației Domeniului Public Sector 2.

În temeiul art. 45 alin. (6) coroborat cu art. 81 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Propune prezentul proiect de

HOTĂRÂRE

Art. 1 (1) Se aprobă *Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare* pentru Administrația Domeniului Public Sector 2, instituție publică, cu personalitate juridică aflată sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, conform anexelor nr. 1 - 3.

(2) Anexele nr. 1 - 3 cuprind un număr de 32 pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) **Numărul total de posturi** din structura organizatorică a Administrației Domeniului Public Sector 2 este de **324 posturi contractuale**, din care **21** personal de conducere, **100** personal de execuție și **203** personal operativ.

Art. 2 Primarul Sectorului 2 poate modifica/ transfera funcțiile din stat, fără majorarea numărului total de posturi aprobat prin organigramă.

Art. 3 La data prezentei, *Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 219/2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2, astfel cum a fost modificată și completată prin H.C.L. Sector 2 nr. 74/2017, își încetează aplicabilitatea.*

Art. 4 Primarul Sectorului 2 și Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 5 (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

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

**VICEPRIMAR,
POPESCU DAN CRISTIAN**



**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
ÎN TEMEIUL ART. 117, LIT. „a”
DIN LEGEA NR. 215/2001, REPUBLICATĂ
SECRETAR,**

ELENA NIȚĂ





STAT DE FUNCȚII

Nr. poz.	Nr. posturi	Funcția	Nivel studii	Gr. / tr. prof.	Salariul de bază conform Legii
1	1	Director General	S	II	Legea nr. 153 /2017
2	1	Director General Adjunct	S	II	Legea nr. 153 /2017
3	1	Director - Direcția Economică	S	II	Legea nr. 153 /2017
4	1	Director - Direcția Management Resurse Umane și Relații cu Publicul	S	II	Legea nr. 153 /2017
5	1	Director - Direcția Tehnică	S	II	Legea nr. 153 /2017
6	1	Director - Direcția Mecanizare și Exploatare Echipamente Parc	S	II	Legea nr. 153 /2017

1. SERVICIUL ECONOMIC

1	1	Șef Serviciu	S	II	Legea nr. 153 /2017
2 - 6	5	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 153 /2017
7	1	Inspector de specialitate	S	II	Legea nr. 153 /2017
8	1	Referent	M	IA	Legea nr. 153 /2017
9	1	Referent	M	I	Legea nr. 153 /2017
10	1	Magaziner	M,G	I	Legea nr. 153 /2017
11	1	Casier	M,G	I	Legea nr. 153 /2017

2. SERVICIUL ADMINISTRATIV

1	1	Șef Serviciu	S	II	Legea nr. 153 /2017
2	1	Administrator	M	I	Legea nr. 153 /2017
3 - 10	10	Muncitor calificat	M,G	I	Legea nr. 153 /2017
11 - 25	13	Ingrijitor	M,G		Legea nr. 153 /2017

3. BIROUL PARCĂRI

1	1	Șef Birou	S	II	Legea nr. 153 /2017
2	1	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 153 /2017
3	1	Inspector de specialitate	S	I	Legea nr. 153 /2017
4 - 7	4	Referent	M	IA	Legea nr. 153 /2017

4. BIROUL SALARIZARE

1	1	Şef Birou	S	II	Legea nr. 153 /2017
2 - 3	2	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 153 /2017
4 - 5	2	Inspector de specialitate	S	II	Legea nr. 153 /2017
6	1	Referent	M	IA	Legea nr. 153 /2017

5. BIROUL ORGANIZARE ŞI FORMARE PROFESIONALĂ

1	1	Şef Birou	S	II	Legea nr. 153 /2017
2 - 3	2	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 153 /2017
4	1	Inspector de specialitate	S	II	Legea nr. 153 /2017
5	1	Referent	M	IA	Legea nr. 153 /2017
6	1	Referent	M	II	Legea nr. 153 /2017

6. BIROUL SECRETARIAT ŞI I.T.

1	1	Şef Birou	S	II	Legea nr. 153 /2017
2	1	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 153 /2017
3	1	Inspector de specialitate	S	I	Legea nr. 153 /2017
4	1	Referent	M	IA	Legea nr. 153 /2017
5	1	Curier	M, G	I	Legea nr. 153 /2017
6	1	Muncitor calificat	M,G	I	Legea nr. 153 /2017

7. SERVICIUL CONTROL ŞI ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC

1	1	Şef Serviciu	S	II	Legea nr. 153 /2017
2 - 10	9	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 153 /2017
11	1	Inspector de specialitate	S	I	Legea nr. 153 /2017
12 -17	6	Referent	M	IA	Legea nr. 153 /2017
18	1	Referent	M	I	Legea nr. 153 /2017
19 - 21	3	Muncitor calificat	M, G	I	Legea nr. 153 /2017

8. SECŢIA PATRIMONIU

1	1	Şef Secţie	S	II	Legea nr. 153 /2017
2	1	Şef Atelier Dotări şi Intreţinere Mobilier Urban	S	II	Legea nr. 153 /2017
3	1	Şef Atelier Exploatare Domeniu Public	S	II	Legea nr. 153 /2017
4 - 5	2	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 153 /2017
6 - 8	3	Referent	M	IA	Legea nr. 153 /2017
9 -10	2	Referent	M	II	Legea nr. 153 /2017
Atelierul Dotări şi Intreţinere Mobilier Urban					
11 - 27	17	Muncitor calificat	M, G	I	Legea nr. 153 /2017
Atelierul Exploatare Domeniu Public					
28 - 35	8	Muncitor calificat	M, G	I	Legea nr. 153 /2017

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.

9. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONCESIUNI ȘI FONDURI STRUCTURALE

1	1	Șef Serviciu	S	II	Legea nr. 153 /2017
2 - 8	7	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 153 /2017
9 -10	2	Inspector de specialitate	S	I	Legea nr. 153 /2017
Compartimentul Aprovizionare					
11	1	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 153 /2017
12	1	Referent	M	IA	Legea nr. 153 /2017

10. SECȚIA STRĂZI ȘI URMĂRIRE INVESTIȚII

1	1	Șef Secție	S	II	Legea nr. 153 /2017
2 - 4	3	Referent	M	IA	Legea nr. 153 /2017
5 - 16	12	Muncitor calificat	M, G	I	Legea nr. 153 /2017

11. SECȚIA SPAȚII VERZI, SERE ȘI URMĂRIRE INVESTIȚII

1	1	Șef Secție	S	II	Legea nr. 153 /2017
2 - 7	6	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 153 /2017
8 - 9	2	Inspector de specialitate	S	I	Legea nr. 153 /2017
10 - 11	2	Inspector de specialitate	S	II	Legea nr. 153 /2017
12 - 15	4	Referent	M	IA	Legea nr. 153 /2017
Formația 1					
16 - 34	19	Muncitor calificat	M, G	I	Legea nr. 153 /2017
Formația 2					
35 - 47	13	Muncitor calificat	M, G	I	Legea nr. 153 /2017
Sera Voluntari					
48 - 56	9	Muncitor calificat	M, G	I	Legea nr. 153 /2017
Sera Pantelimon					
57 - 71	15	Muncitor calificat	M, G	I	Legea nr. 153 /2017

12. SECȚIA EXPLOATRE ECHIPAMENTE PARC

1	1	Șef Secție	S	II	Legea nr. 153 /2017
2	1	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 153 /2017
3 - 4	2	Inspector de specialitate	S	I	Legea nr. 153 /2017
5	1	Referent	M	IA	Legea nr. 153 /2017
6 - 12	7	Referent (coordonator de securitate)	M	IA	Legea nr. 153 /2017
13 - 26	14	Muncitor calificat (operator)	M,G	I	Legea nr. 153 /2017
27 - 42	16	Muncitor calificat (insotitor)	M,G	I	Legea nr. 153 /2017

VIZAT
spre neachimbare,
SECRETAR.

13. SECTIA MECANIZARE

1	1	Şef Secţie	S	II	Legea nr. 153 /2017
2	1	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 153 /2017
3 - 5	3	Referent	M	IA	Legea nr. 153 /2017
6	1	Referent	M	I	Legea nr. 153 /2017
7- 58	52	Muncitor calificat	M,G	I	Legea nr. 153 /2017

14. COMPARTIMENTUL SECURITATE, SANATAE IN MUNCA SI P.S.I.

1	1	Inspector de specialitate	S	IA	Legea nr. 153 /2017
2	1	Inspector de specialitate / Subinginer	S/SSD	IA	Legea nr. 153 /2017

PERSONAL DE CONDUCERE	= 21
PERSONAL TESA DE EXECUTIE	= 100
PERSONAL OPERATIV	= 203
TOTAL PERSONAL	= 324

VICEPRIMAR
DAN CRISTIAN POPESCU



VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.



Anexa nr. 3

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cod: R-01

Ediția: I, Revizia: 08

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 8
			Pagina: 2 din 27	

CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale	3
Capitolul II Structura organizatorică a Administrației Domeniului Public Sector 2.....	5
Capitolul III Atribuțiile Administrației Domeniului Public Sector 2	6
Secțiunea 1: Atribuțiile Directorului General al Administrației Domeniului Public Sector 2.....	7
Secțiunea 2: Atribuțiile Directorului General Adjunct al Administrației Domeniului Public Sector 2.....	8
Secțiunea 3: Atribuțiile:	
- Directorului Economic;	
- Directorului Management Resurse Umane și Relații cu Publicul;	
- Directorului Tehnic;	
- Directorului Mecanizare și Exploatare Echipamente Parc ..	10
Secțiunea 4: Atribuțiile Serviciului Economic.....	11
Secțiunea 5: Atribuțiile Serviciului Administrativ	14
Secțiunea 6: Atribuțiile Biroului Parcări	15
Secțiunea 7: Atribuțiile Biroului Salarizare	15
Secțiunea 8: Atribuțiile Biroului de Organizare și Formare Profesională.....	16
Secțiunea 9: Atribuțiile Biroului Secretariat și I.T.....	17
Secțiunea 10: Atribuțiile Serviciului Control și Administrare Domeniu Public.....	18
Secțiunea 11: Atribuțiile Secției Patrimoniu	20
Secțiunea 12: Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice, Concesiuni si Fonduri Structurale ..	21
Secțiunea 13: Atribuțiile Secției Strazi și Urmărire Investiții	23
Secțiunea 14: Atribuțiile Secției Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții	23
Secțiunea 15: Atribuțiile Secției Exploatare Echipamente Parc	23
Secțiunea 16: Atribuțiile Secției Mecanizare	24
Secțiunea 17: Atribuțiile Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă și PSI	25
Capitolul IV Cadrul general de desfășurare a activităților în cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2	25
Capitolul V Dispoziții finale	27



ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 8
		Pagina: 3 din 27	

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

(2) Clasificațiile funcționale corespunzătoare activităților ADP Sector 2 sunt:

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

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 8
		Pagina: 4 din 27	

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

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

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

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

(2) Directorul General în colaborare cu Directorul General Adjunct coordonează, organizează, îndrumă și supraveghează activitatea direcțiilor:

- Economică;
- Management Resurse Umane și Relații cu Publicul;
- Tehnică ;
- Mecanizare și Exploatare Echipamente.

Compartimentul Securitate Sănătate în Muncă și PSI se va subordona direct doar **Directorului General**, conform Art. 24 din Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

(3) În absența Directorului General, atribuțiile acestuia vor fi preluate și exercitate de către **Directorul General Adjunct** ori de câte ori va fi necesar și situația o va impune.

Art.7. (1) Directorul General Adjunct în colaborare cu **Directorul General al ADP Sector 2** va participa la coordonarea, organizarea și supravegherea întregii activități a instituției.

Art. 8. – Directorul Economic coordonează, îndrumă și verifică activitatea compartimentelor cu caracter economic:

- Serviciul Economic;
- Serviciul Administrativ;
- Biroul Parcări.

Art.9. Directorului Management Resurse Umane și Relații cu Publicul coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor:

- Biroul Salarizare;
- Biroul Organizare și Formare Profesională;
- Biroul Secretariat și IT.

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 8
		Pagina: 5 din 27	

Art. 10. – **Directorul Tehnic** coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor care administrează domeniul public:

- Serviciul Control și Administrare Domeniu Public;
- Secția Patrimoniu;
- Serviciul Achiziții Publice, Concesiuni și Fonduri Structurale;
- Secția Străzi și Urmărire Investiții;
- Secția Spații Verzi Sere și Urmărire Investiții.

Art.11. – **Directorul Mecanizare și Exploatare Echipamente Parc** coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor:

- Secția Exploatare Echipamente Parc ;
- Secția Mecanizare.

Art. 12. – Șefii de secții, servicii, birouri și ateliere răspund de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin, colaborează permanent în vederea îndeplinirii la termen și la o calitate corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor care intră în sfera de atribuții ale compartimentelor pe care le conduc, precum și a altor sarcini apărute ocazional, potrivit necesităților instituției.

Art. 13. – Totodată au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității compartimentului, de a verifica îndeplinirea lor, de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității compartimentului și pentru folosirea integrală a timpului de lucru.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

Art. 14. – Secțiile, serviciile și birourile care compun Administrația Domeniului Public Sector 2 sunt următoarele:

1. Serviciul Economic;
2. Serviciul Administrativ;
3. Biroul Parcări;
4. Biroul Salarizare;
5. Biroul Organizare și Formare Profesională;
6. Biroul Secretariat și IT;
7. Serviciul Control și Administrare Domeniu Public;

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I Revizia: 8
	Pagina: 6 din 27		

8. Secția Patrimoniu are în subordine:
 - Atelierul Dotări și Întreținere Mobilier Urban;
 - Atelierul Exploatare Domeniu Public;
9. Serviciul Achiziții Publice, Concesiuni și Fonduri Structurale;
10. Secția Străzi și Urmărire Investiții
11. Secția Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții;
12. Secția Exploatare Echipamente Parc;
13. Secția Mecanizare;
14. Compartimentul Sănătate, Securitate în Muncă și PSI.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

Art. 15. – Administrația Domeniului Public Sector 2 îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură dezvoltarea armonioasă și întreținerea rețelei stradale a sectorului 2 prin activitatea de reparații și întreținere a drumurilor;
- asigură administrarea, repararea, întreținerea și protecția dotărilor stradale;
- asigură unitatea de concepție și dezvoltare a zonelor verzi pe raza sectorului 2;
- administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul sectorului 2;
- administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul sectorului 2, deținute de servicii de interes public aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, în baza protocoalelor încheiate cu acestea;
- asigură prin baze de producție proprii și prin achiziții materialul dendrofloricol necesar spațiilor verzi de pe raza sectorului 2;
- execută și urmărește amenajarea de noi parcuri și zone de agrement, realizează decorări florale pentru asigurarea unui aspect corespunzător sectorului 2;
- asigură avizarea, coordonarea și urmărirea execuției lucrărilor edilitare realizate pe domeniul public și deszăpezirea unităților publice de pe raza sectorului 2 în perioada de iarnă;
- desfășoară activități de transport cu vehiculele aflate în proprietatea sa;
- asigură exploatarea, întreținerea și reparația parcului propriu de utilaje și a mijloacelor de transport;
- înființarea de noi parcaje de reședință și de utilitate publică;
- ține evidența locurilor de parcare, de reședință, a închirierii acestora și eliberează autorizații de parcare, cât și a celor de utilitate publică;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 8
		Pagina: 7 din 27	

- ține evidența patrimoniului domeniului public și evidențiază modificările care au loc în patrimoniul domeniului public;
- asigură controlul privind respectarea de către persoanele fizice și juridice a legislației în vigoare privind domeniul public;
- asigură evacuarea diverselor obiecte abandonate (vehicule, autovehicule, tarabe, tonete) sau depozitate haotic pe domeniul public și a resturilor vegetale rezultate din zonele verzi aflate în administrare;
- participă împreună cu organele abilitate la desființarea construcțiilor neautorizate amplasate pe domeniul public în baza Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2;
- are în administrare Parcul de Agrement și îl exploatează doar cu respectarea autorizațiilor de funcționare legale;
- organizează, administrează activitatea în Parcul de Agrement Tei privind buna funcționare a echipamentelor de agrement cu public și fără public, precum și respectarea măsurilor de securitate în exploatare;

**SECȚIUNEA 1:
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL
AL ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2**

Art. 16. – Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2 asigură conducerea executivă a unității, răspunde de buna funcționare a acesteia și îndeplinește următoarele atribuții:

- angajează fondurile instituției prin exercitarea funcției de ordonator terțiar de credite al A.D.P.- 2;
- aprobă angajarea personalului, conform legislației în vigoare;
- urmărește întocmirea proiectului de buget propriu și a contului de execuție bugetar pe care le supune avizării Consiliului Local al Sectorului 2;
- emite decizii și asigură executarea lor;
- coordonează, supraveghează și controlează activitatea personalului A.D.P.- 2 și poate aplica sancțiuni disciplinare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- coordonează, îndrumă și aproba sarcini de serviciu stabilite de către șefii de compartimente, pentru personalul A.D.P.- 2, urmărind îmbunătățirea activității;
- analizează cu directorul general adjunct, directorii de specialitate și șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor din subordine;
- pune în executare dispozițiile Primarului Sectorului 2 sau a persoanei delegate de către acesta, cu privire la atribuțiile A.D.P. - 2;

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I
			Revizia: 8
			Pagina: 8 din 27

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

SECȚIUNEA 2:

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

Art. 17. Coordonează activitatea direcțiilor:

- Economică;
- Management Resurse Umane și Relații cu Publicul;
- Tehnică ;
- Mecanizare și Exploatare Echipamente.

Directorul General Adjunct în colaborare cu **Directorul General al A.D.P.- Sector 2** va participa la coordonarea, organizarea și supravegherea întregii activitati a institutiei.

În absența **Directorului General**, atribuțiile acestuia vor fi preluate și exercitate de către **Directorul General Adjunct** ori de câte ori va fi necesar și situația o va impune.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Ediția: I Revizia: 8
	Pagina: 9 din 27		

Directorul General Adjunct va avea următoarele atribuții:

- angajează în colaborare cu Directorul General fondurile instituției prin exercitarea funcției de ordonator terțiar de credite al A.D.P. 2;
- aprobă angajarea personalului, conform legislației în vigoare;
- urmărește întocmirea proiectului de buget propriu și a contului de execuție bugetar pe care le supune avizării Consiliului Local al Sectorului 2;
- emite decizii și asigură executarea lor;
- coordonează, supraveghează și controlează activitatea personalului ADP-2 și poate aplica sancțiuni disciplinare;
- coordonează, îndrumă și aproba sarcini de serviciu stabilite de către șefii de compartimente, pentru personalul ADP-2, urmărind îmbunătățirea activității;
- analizează cu directorii și șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor din subordine;
- pune în executare dispozițiile Primarului Sectorului 2 cu privire la atribuțiile ADP-2;
- urmărește respectarea Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 ce intră în competența ADP 2;
- analizează cu șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor;
- răspunde în fața Primarului și a Consiliului Local al Sectorului 2 de realizarea atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare, privitoare la activitatea desfășurată;
- răspunde de cunoașterea, însușirea, respectarea și aplicarea deciziilor Consiliului Local al Sectorului 2 cu privire la atribuțiile ADP-2 și a legislației în vigoare;
- aprobă statul de plată al instituției, numește și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;
- urmărește întocmirea proiectelor de hotărâri privind Organigrama, Statul de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, pe care le prezintă Primarului spre a fi supuse aprobării Consiliului Local;
- coordonează, răspunde și delegă personalul din subordine cu privire la siguranța și prevenția contra incendiilor;
- răspunde de păstrarea în condiții optime a arhivei instituției, conform legislației în vigoare;
- răspunde de patrimoniul instituției;
- reprezintă ADP-2 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, în fața organelor de control de specialitate, cu persoanele juridice și fizice, organizații și fundații din țară și străinătate, precum și în justiție.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 8
		Pagina: 10 din 27	

SECȚIUNEA 3:

ATRIBUȚIILE: DIRECTORILOR DIN CADRUL: DIRECTIEI ECONOMICĂ, DIRECTIEI MANAGEMENT RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL, DIRECTIEI MECANIZARE ȘI EXPLOATARE ECHIPAMENTE PARC ȘI DIRECTIEI TEHNICE

Art. 18. Se subordoneaza **Directorului General si Directorului General Adjunct** si au urmatoarele atribuțiile :

- coordonează, îndrumă, stabilesc sarcini de serviciu și controlează activitatea personalului serviciilor, secțiilor, birourilor și atelierelor din subordine;
- asigură și verifică întocmirea la timp a tuturor documentelor emise de compartimentele din subordine;
- asigură circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în compartimentele din subordine;
- verifică modul cum au fost îndeplinite sarcinile de serviciu ale personalului din subordine;
- coordonează, răspunde și delegă personalul din subordine cu privire la prevenția și protecția contra incendiilor;
- urmăresc și răspund de respectarea Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 cu privire la atribuțiile ADP-2;
- analizează cu șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor din subordine;
- contribuie la întocmirea necesarului de investiții și justifica propunerea;
- pot constata contravenții și aplica sancțiuni, conform prevederilor legale în vigoare;
- stabilesc împreună cu șefii de compartimente din subordine personalul care participă la dezăpezire;
- stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității ADP-2 cu aprobarea Directorului General și a Directorului General Adjunct;
- propun măsuri de sancționare a personalului din subordine pentru motive reglementate de legislația muncii;
- răspund de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor;
- răspund de executarea la timp și în bune condiții a tuturor atribuțiilor ce le revin;
- răspund direct în fața Directorului General, Directorului General Adjunct și a organelor abilitate să controleze activitatea ADP-2;

**VIZAT
spre neschinibare,
SECRETAR.**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 8
	Pagina: 11 din 27		

SECȚIUNEA 4: ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ECONOMIC

Art. 19. – Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- elaborarea și rectificarea bugetului în baza propunerilor primite din partea compartimentelor;
- realizarea controlului financiar preventiv, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- întocmirea ALOP - ului;
- contarea operațiunilor și întocmirea situațiilor analitice și sintetice;
- contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
- contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
- înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la cursul de achiziție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție;
- efectuarea încasărilor și plăților prin casierie cu respectarea prevederilor legale;
- întocmirea formalităților de imputare în cazul răspunderii materiale a angajaților;
- înregistrarea în contabilitate la valoarea nominală a debitorilor și creditorilor, precum și recuperarea sumelor aferente debitorilor;
- contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se țin pe categorii precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- contabilitatea platilor de casă și a cheltuielilor efective se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- contabilitatea veniturilor se ține pe felul de venituri, după natură sau destinația lor, după caz;
- înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registre de inventar și completarea fiselor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- verifică stocurile prin punctajul lunar al materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe cu magazia centrală și confirmarea soldurilor ;
- tinerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și a fiselor de cont sintetic, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmirea rapoartelor lunare privind indicatorii din bilanț, plățile restante și situația platilor efectuate și a sumelor declarate pentru cota - parte aferenta cheltuielilor finanțate din FEN post aderare, conform OMF 479/2012 și decontul de TVA;
- întocmirea trimestrială și anuală a situațiilor financiare, anexele la bilanț și a raportului, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- întocmirea contului de execuție bugetară;
- primirea și gestionarea bunurilor materiale aprovizionate, până la eliberarea din gestiuni;
- înregistrarea operațiunilor contabile privind lucrările de investiții realizate în regie proprie;
- înregistrarea operațiunilor contabile privind lucrările de investiții realizate de către terți;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 8
	Pagina: 12 din 27		

- înregistrarea operațiunilor contabile privind serviciile prestate de către terți;
- organizează lucrările de inventariere în conformitate cu legislația specifică, înaintează propuneri privind componenta comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- verificarea și valorificarea inventarului patrimoniului instituției;
- inventarierea prin sondaj lunar, până la 150 de repere din patrimoniul instituției;
- urmărește lichidarea avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbirilor telefonice, a utilităților de la terți, a penalităților de întârziere, a cheltuielilor de executare, etc, conform legislației în vigoare și virarea acestora la bugetul local;
- verificarea și analizarea conturilor;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
- în exercitarea atribuțiilor sale, compartimentul colaborează cu Trezoreria Sectorului 2 cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități, instituții publice, terți, precum și cu Ministerul Finanțelor Publice;
- exercita controlul zilnic asupra operațiilor efectuate prin caserie și asigură încasarea la timp a creanțelor, luând măsuri necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- înregistrează în evidență contabilă achizițiile de mijloace fixe;
- primește documentația pentru casarea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe și o înregistrează în evidență contabilă;
- întocmirea documentației pentru transferul fără plată a bunurilor la alte instituții publice sau primirea lor de la alte instituții;
- valorificarea deșeurilor rezultate din casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- întocmirea situației centralizate privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual, a bugetului, cât și a rectificării acestuia, în baza solicitărilor înaintate de compartimentele de specialitate ale instituției;
- centralizează propunerile compartimentelor de specialitate privind diminuarea sau suplimentarea de cheltuieli, întocmind note de fundamentare aferente;
- urmărește efectuarea plăților salariale, bunuri și servicii, cât și investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 8
		Pagina: 13 din 27	

- propune deschiderea și retragerea de credite lunare și întocmește documentația necesară către Primăria Sectorul 2;
- împreună cu celelalte compartimente ale instituției, ia măsurile necesare și asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile din buget;
- solicită de la ordonatorul principal de credite fondurile necesare, în limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă de investiții, plata în termen a sumelor care constituie obligația instituției fata de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale, etc;
- urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor de câte ori este necesar și întocmește documentația pentru restituirea garanției materiale atunci cand gestionarul predă gestiunea;
- menține permanent legătura cu CEC BANK în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionarilor;
- întocmește anexa nr. 1, "Situția platilor planificate", privind eșalonarea platilor pe decade aferente cheltuielilor cu personalul instituției, cheltuielilor cu bunurile și serviciile, cheltuielilor de capital, conform legislației în vigoare;
- verifica sistematic operațiunile care fac obiectul CFPP din punct de vedere al legalității, regularității și al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- verifica dacă proiectele operațiunilor sunt însoțite de acte justificative necesare și de angajamentele bugetare individuale, propunere de efectuarea unei cheltuieli, ordonanțare de plată după caz;
- verifica dacă facturile cuprind în mod obligatoriu: sintagmă, „de plată”, numele în clar, dată și semnătura conducătorului compartimentului de specialitate;
- efectuează verificarea de fond, conform instrucțiunilor specifice fiecărui tip de operațiune;
- verifica deconturile de cheltuieli din punct de vedere al legislației, documentelor justificative anexate la ordinul de deplasare, precum și respectarea termenului de justificare a acestuia, în funcție de care se percep penalități, conform legislației în vigoare;
- înscrierea documentelor prezentate la viză în Registrul proiectelor de operațiuni;
- acorda viza prin aplicarea sigiliului personal și a semnăturii, dacă documentele prezentate corespund cerințelor CFPP, numai după parcurgerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor de verificare specifice opratiunilor;
- acorda viza pentru deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- acorda viza pe următoarele documente: angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată, ordonanțările de plată, operațiunile de închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituției;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I
			Revizia: 8
			Pagina: 14 din 27

- acorda viză de CFPP constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
- CFPP se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
- asigura și răspunde de corectitudinea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în registrul privind operațiunile prezentate la viză de CFPP;
- emiterea refuzului de viză dacă documentele prezentate nu corespund cerințelor CFPP;
- transmiterea refuzului de viză conducătorului instituției însoțit de documentele justificative;
- informarea către Curtea de Conturi și MFP asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a conducătorului instituției, însoțită de copia după decizia de efectuare a operațiunii și după motivația refuzului de plată;
- se verifica încadrarea platilor efectuate în prevederile bugetare, trimestriale și anuale;
- întocmește alte lucrări dispuse în sarcina biroului de conducerea instituției;

SECȚIUNEA 5: ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

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

- organizarea dispeceratului, după ora de program;
- exploatarea centralei termice;
- organizarea curățeniei în incinta instituției, în pasajele pietonale și scările rulante de la pasajul Obor și în parcul de agrement;
- organizarea lucrărilor de modernizare, eficientizare, întreținere și reparații a instalațiilor, echipamentelor, clădirilor și dotărilor instituției, realizate în regie proprie sau cu terți;
- întreținerea sistemului de monitorizare video instalat la sediul instituției, la pasajele pietonale Obor și la parcul de agrement; gestionează imaginile preluate prin sistemul de monitorizare video instalat la sediul instituției, pasajele pietonale Obor și la parcul de agrement;
- urmărirea derulării serviciilor de pază la sediul instituției, la pasajele pietonale Obor și la parcul de agrement;
- urmărește realizarea lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare de la sediul instituției, pasajele pietonale Obor și de la parcul de agrement;
- urmărește derularea contractelor de închiriere a unor bunuri imobile aflate în gestionarea Administrației Domeniului Public Sector 2 atribuite prin licitație publică cu strigare;
- gestionarea deșeurilor generate de activitatea curentă a instituției.

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 8
		Pagina: 15 din 27	

**SECȚIUNEA 6:
ATRIBUȚIILE BIROULUI PARCĂRI**

Art. 21. – Principalele activități desfășurate în cadrul biroului sunt:

- identificarea și obținerea avizării de noi spații de parcare de reședință în sector;
- marcarea și semnalizarea locurilor de parcare de reședință avizate;
- întocmirea și actualizarea evidenței locurilor de parcare de reședință;
- menținerea evidenței solicitărilor privind locurile de parcare de reședință;
- atribuirea dreptului de utilizare a locurilor de parcare de reședință nou create;
- atribuirea dreptului de utilizare a locurilor de parcare de reședință existente (realocarea locurilor de parcare);
- verificarea respectării condițiilor contractuale de către utilizatorii locurilor de parcare de reședință;
- va asigura punerea în aplicare a dispozițiilor Consiliului Local privind plata contravalorii întreținerii și administrării locurilor de parcare.

**SECȚIUNEA 7:
ATRIBUȚIILE BIROULUI SALARIZARE**

Art. 22. – Principalele activități desfășurate în cadrul biroului sunt:

- întocmirea documentelor justificative pentru proiectul de buget, cheltuielile cu salariile, perfecționarea și acordarea altor drepturi, conform legislației în vigoare;
- completarea și transmiterea către Inspectoratul Teritorial de Muncă a REVISAL;
- planificarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă;
- asigura preluarea de la compartimentele instituției, pentru întocmirea statelor de plată a următoarelor documente: foile colective de prezența pentru toți salariații instituției verificate și semnate de către șefii de compartimente, certificate medicale, decizii privind modificarea drepturilor salariale, cereri de concedii de odihnă și alte documente privind modificarea drepturilor salariale;
- întocmește statele de plată lunare pentru salariații instituției privind drepturile salariale cuvenite, conform procedurilor legale în vigoare;
- calculează concediile medicale și efectuează plata acestora lunar;
- întocmește lunar centralizatorul de salarii, declarațiile de bancă și ordinele de plată aferente contribuțiilor;

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 8
		Pagina: 16 din 27	

- întocmește și transmite lunar către banca situația privind efectuarea platii salariilor, prin card;
- calculează contribuțiile aferente salariilor, întocmește ordine de plată pentru: asigurărilor sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările pentru ajutorul de șomaj și a celorlalte fonduri speciale;
- întocmește și transmite la termenele stabilite situații statistice, raportări și declarații privind drepturile salariale cuvenite angajaților către organele abilitate, conform legislației în vigoare.

SECȚIUNEA 8: ATRIBUȚIILE BIROULUI DE ORGANIZARE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ:

Art. 23. – Principalele activități desfășurate în cadrul biroului sunt:

- răspunde de activitatea de recrutare a forței de muncă (documentații concurs, dosare participare concurs, organizare concurs);
- asigură întocmirea documentelor specifice reglementării relațiilor de muncă, respectiv decizii, CIM- uri, acte adiționale, acorduri de confidențialitate, etc.;
- asigură întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarele de personal ale angajaților ADP Sector 2;
- gestionează fișele de post care vor cuprinde atribuțiile și răspunderile ce le revin salariaților. Acestea vor fi întocmite de șefii compartimentelor pentru fiecare salariat din subordine;
- propune împreună cu șeful compartimentului în care urmează să-și desfășoare activitatea salariatul debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu;
- întocmește propuneri pentru promovare pentru personalul contractual conform legii;
- organizează examenele de promovare în grade profesionale;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a personalului, urmărind aplicarea corectă a procedurilor de evaluare și asigurând asistență de specialitate evaluatorilor ;
- întocmește decizii ale directorului general și ține evidența acestora;
- asigură gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, transmiterea către ANI și publicarea pe site-ul instituției. Prin persoana desemnată din cadrul biroului, asigură consultanță în vederea completării DA și DI;
- asigură gestionarea documentelor sistemului de management integrat;
- întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate;
- asigură evidența rapoartelor de neconformitate și a reclamațiilor;
- întocmește și actualizează Regulamentul Intern;

VIZAT
epre neschimbare,
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 8
		Pagina: 17 din 27	

- centralizează propunerile de reorganizare ale compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local, a Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare al ADP sector 2;
- evaluează necesarul de pregătire profesională pentru salariații instituției;
- întocmește planul anual de pregătire profesională conform propunerilor șefilor de compartimente;
- planifică participarea salariaților la programe de instruire, în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare informând Directorul asupra rezultatelor evaluării și calificativelor finale obținute;
- asigură evidența sesiunilor/cursurilor de pregătire profesională;
- planifică, efectuează și urmărește realizarea instruirii personalului în domeniile calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale;
- raportează activitățile referitoare la calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională;
- asigură realizarea auditurilor interne în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale;
- facilitează comunicarea pentru dezvoltarea/menținerea unui climat pozitiv a relațiilor dintre angajați;
- întocmește graficele cu programarea personalului pentru serviciile de medicina muncii în cadrul contractelor încheiate pentru aceste servicii, cu încadrarea în prevederile bugetare;
- transmite documentele solicitate de Președintele Comisiei de disciplină, conform legii;
- asigură secretariatul Comisiei de disciplină;
- asigură gestionarea documentelor Comisiei de disciplină;
- întocmește și eliberează adeverințele de vechime în muncă respectiv în specialitate pentru angajați/foști angajați pe baza documentelor din evidența biroului.

SECȚIUNEA 9:

TRIBUȚIILE BIROULUI SECRETARIAT ȘI I.T.

Art. 24. Principalele activități desfășurate în cadrul biroului sunt:

- asigură accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001;
- asigură desfășurarea activității de informare și relații cu publicul prin: informarea directă a persoanelor, prin telefon sau prin e-mail;
- informarea internă a personalului;
- informarea interinstituțională;

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Ediția: I
			Revizia: 8
			Pagina: 18 din 27

- gestionarea operațiunilor de registratură prin preluarea apelurilor telefonice, primirea și înregistrarea tuturor tipurilor de documente adresate instituției sau transmise de către instituție;
- distribuirea documentelor conform rezoluției către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de soluționare în cazul petițiilor;
- distribuirea actelor administrative;
- urmărirea soluționării și redactării în termenul legal a răspunsurilor și petițiilor înregistrate;
- expedierea răspunsurilor, prin curier sau poștă către beneficiarii petițiilor înregistrate;
- redirecționarea petițiilor greșit înregistrate la A.D.P. - Sector 2, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în cereri, în termenul legal;
- furnizarea informațiilor utile și îndrumarea celor interesați către compartimentele competente;
- organizarea serviciului de curierat în vederea depunerii și ridicării documentelor pentru și de la instituții;
- convocarea salariaților la diferite evenimente organizate de către conducerea instituției;
- programarea audiențelor la conducerea instituției și urmărirea soluționării problemelor ;
- întocmește semestrial un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
- asigura evidenta, gestiunea și conservarea arhivei instituției și actualizarea Nomenclatorului arhivistic.
- controlul utilizării resurselor IT.

SECȚIUNEA 10:

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTROL ȘI ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC

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

- elaborarea și coordonarea programului anual de dezăpezire a principalelor obiective de interes public de pe raza sectorului 2;



ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 8
	Pagina: 19 din 27		

- întocmirea documentelor de predare-primire a amplasamentelor în vederea executării lucrărilor tehnico-edilitare și recepția la finalizarea lucrărilor;
- efectuarea controalelor privind respectarea prevederilor legale, menționate în Autorizațiile de Construire și în Autorizațiile de Intervenții;
- valorificarea deșeurilor feroase, neferoase și a deșeurilor obținute din desființarea construcțiilor neautorizate și autovehiculelor abandonate pe domeniul public
- transportarea la groapa de gunoi ecologică a deșeurilor rezultate din demolarea construcțiilor neautorizate;
- obținerea certificatelor de urbanism, avizelor, autorizațiilor de construire pentru lucrările efectuate de ADP Sector 2;
- verifică mobilierul urban și gardurile ce împrejmuesc ansamblurile blocurilor și a locurilor virane aflate în patrimoniul instituției;
- răspunde la sesizările locuitorilor sectorului 2 privind domeniul public;
- verifică prin efectuarea inspecțiilor zilnice modul de întreținere și utilizarea domeniului public și privat al statului, administrat de către ADP - Sector 2, întocmind note de constatare, în ceea ce privește starea rețelei stradale, inclusiv al parcajelor de reședința și a semnelor privind siguranța circulației (marcaje, limitatoare de viteză, indicatoare de circulație, stâlpișori de avertizare, etc);
- sesizează conducerea instituției, dacă se constată organizarea pe domeniu public al activităților de comerț ilegale, prestări de servicii și altele;
- sesizează conducerea instituției cu privire la ocuparea domeniului public ilegală cu tonete, gherete sau altele de tip mobilier urban, construcții provizorii, garaje, organizări de șantier, etc, luând măsuri de informare a organelor competente;
- verifică stadiul fizic al lucrărilor de intervenție de remediere a avariilor de pe teritoriul sectorului 2, respectarea termenelor și condițiilor impuse prin autorizația de intervenție și autorizația de construire de pe domeniu public, precum și aducerea la starea inițială a spațiilor publice afectate de lucrările de intervenție, la rețelele edilitare, aplicând sancțiuni contravenționale, conform legii;
- verifică gradul de curățenie și degradare a solului, al zonelor administrate, depozitarea ilegală a deșeurilor pe domeniul administrat de către ADP - Sector 2 și respectarea normelor privind protecția mediului, luând măsuri de sancționare a abaterilor;
- modul de întreținere, gradul de deteriorare și starea calitativă a spațiilor verzi, a locurilor și terenurilor de joacă pentru copii, existența coșurilor și containerelor pentru depozitarea deșeurilor și starea mobilierului stradal;
- starea instalațiilor de iluminat public;
- starea oricărui bun de utilitate publică, amplasat de instituție pe domeniul administrat;

VIZAT
spro neschimbare,
SECRETAR.

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 8
			Pagina: 20 din 27	

de construire pe domeniu public pe care intervin operatorii și care solicita instituției predări de amplasament, aplicând sancțiuni contravenționale;

- verifică aducerea la starea inițială a spațiilor publice afectate de lucrările de intervenții la rețelele edilitare efectuate de către operatori.

- urmărește respectarea măsurilor de împrejmuire a terenurilor de pe raza administrativ – teritoriala a sectorului, pentru evitarea depozitarii necontrolate a deșeurilor și degradării solului.

- contribuie la verificarea amenajării și întreținerii spațiilor verzi, locurilor și a terenurilor de joacă pentru copii, întocmind note de constatare cu privire la aspectele sesizate.

- analizează, verifica și soluționează sesizările primite privind administrarea domeniului public și privat al sectorului, întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

- întocmește documentele în vederea ridicării autovehiculelor abandonate sau fără stăpân, dezafectarea construcțiilor provizorii amplasate ilegal atât pe domeniu public al sectorului 2 cât și pe domeniul privat, cu respectarea prevederilor legale;

- comunică procesele verbale contravenționale către contravenienți și întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;

- înaintează organelor de executare a creanțelor bugetare, procesele verbale contravenționale care nu au fost contestate în termenul legal și note de constatare a ocupării domeniului public;

- aduce la îndeplinire atribuțiile și sarcinile stabilite de către conducere;

- personalul său de specialitate participa la recepțiile lucrărilor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii aflate sub contract cu ADP Sector – 2.

SECȚIUNEA 11

ATRIBUȚIILE SECȚIEI PATRIMONIU

Art. 26. Secția Patrimoniu are în subordine Atelierul Dotări și Întreținere Mobilier Urban și Atelierul Exploatare Domeniu Public.

Art. 27. A) Principalele activități desfășurate în cadrul secției sunt:

- întocmirea și menținerea evidenței patrimoniului domeniului public al sectorului 2;
- gestionarea planurilor cadastrale;
- întocmirea proceselor verbale de vecinătate;

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

- întreținerea, cu personal propriu, a bunurilor patrimoniale din sectorul 2, alocate pentru administrare;
- urmărirea lucrărilor de întreținere și reparare a bunurilor patrimoniale din sectorul 2, alocate spre administrare, realizate de către furnizorii de servicii;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 8
			Pagina: 21 din 27	

- urmărirea derulării contractelor cu furnizorii de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale);
- realizarea lucrărilor de vidanjanare a spațiilor alocate spre administrare;

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

- amenajarea și întreținerea dotărilor din locurile de joacă pentru copii și a locurilor de agrement;
- amenajarea și întreținerea dotărilor de pe domeniul public (gărdulețe, bănci);
- confecționarea, repararea și montarea în regie proprie a indicatoarelor pentru parcaje, în caz de necesitate se poate apela la serviciile unor societăți de profil.

SECȚIUNEA 12: ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE, CONCESIUNI ȘI FONDURI STRUCTURALE

Art. 28. – A) Principalele activități desfășurate în cadrul serviciului sunt:

- întocmește programul de investiții pe baza referatelor de necesitate și a notelor de fundamentare;
- elaborează proiectul și raportul anual de achiziții publice;
- analizează, avizează și aprobă temele de precizare / caietele de sarcini, necesare proiectelor de investiții;
- are ca obiectiv programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții;
- solicită compartimentelor din cadrul instituției întocmirea caietelor de sarcini și a documentației descriptive, iar în caz de necesitate va putea apela la serviciile unor societăți comerciale de profil pentru întocmirea caietelor de sarcini;
- transmite dosarul achiziției publice în vederea obținerii avizului de legalitate;
- realizarea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația specifică în vigoare;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice conform legislației specifice în vigoare;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 8
		Pagina: 22 din 27	

și a documentelor - suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, conform legislației în vigoare;

- aplicarea procedurii licitație deschisă pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii licitație restrânsă pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii negociere competitivă pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii dialog competitiv pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii parteneriat pentru inovare pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor -cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- procedurii negociere fără publicare prealabilă pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor- cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii concurs de soluții pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- aplicarea procedurii simplificata pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor-cadru de produse/servicii/lucrări conform legislației specifice în vigoare;
- organizarea procedurii de atribuire a contractelor de închiriere a unor bunuri imobile aflate în gestionarea Administrației Domeniului Public Sector 2 prin licitație publică cu strigare.
- elaborarea propunerilor de proiecte finanțate cu fonduri structurale și alte fonduri decât cele structurale (naționale, europene, internaționale).
- organizarea procedurii de atribuire a contractelor de lucrări publice, de servicii și bunuri proprietate publică prin concesionare.

VIZAT
spre neschiimbare,
SECRETAR.

B) Principalele activități desfășurate în cadrul Compartimentului de Aprovizionare sunt:

- realizarea achizițiilor directe conform legislației specifice în vigoare;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice pentru fiecare achiziție publică realizată prin aplicarea unei proceduri pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acordurilor-cadru conform legislației specifice în vigoare;
- urmărirea derulării contractelor de furnizare de produse;
- realizează circuitul documentelor de achiziție directă prin predarea către magazie a produselor, a avizelor de însoțire și către Serviciul Economic a documentelor de facturare.

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 8
		Pagina: 23 din 27	

SECȚIUNEA 13:

TRIBUȚIILE SECȚIEI STRĂZI ȘI URMĂRIRE INVESTIȚII

Art. 29. Principalele activități desfășurate în cadrul secției sunt:

- înregistrarea și prioritizarea lucrărilor de întreținere și reparații de realizat;
- întreținerea și repararea rețelei stradale din sectorul 2 (străzi secundare, alei, intrări, trotuare, parcări) cu personal propriu;
- urmărirea derulării lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări ale rețelei stradale din sectorul 2 (străzi secundare, alei, intrări, trotuare, parcări), realizate de către terți;
- avizarea situațiilor de plată, transmise spre decontare.

SECȚIUNEA 14:

TRIBUȚIILE SECȚIEI SPAȚII VERZI SERE ȘI URMĂRIRE INVESTIȚII

Art. 30. – Principalele activități desfășurate în cadrul secției sunt:

- producerea de material dendrofloricol în serele administrate;
- plantări de material dendrofloricol;
- realizarea lucrărilor de amenajare și reamenajare a spațiilor verzi;
- întreținerea spațiilor verzi;
- toaletarea și defrișarea arborilor din spațiile verzi;
- gestionarea deșeurilor colectate din parcurile și zonele verzi din sectorul 2;
- răspunde de mobilierul urban și gardurile de împrejmuire a parcurilor și a zonelor verzi aflate în patrimoniul instituției;
- urmărirea lucrărilor de plantări de material dendrofloricol amenajare, reamenajare și întreținere a spațiilor verzi, toaletarea și defrișarea arborilor din spațiile verzi, realizate de către furnizorii de servicii.

SECȚIUNEA 15:

TRIBUȚIILE SECȚIEI EXPLOATARE ECHIPAMENTE PARC

Art. 31.: Principalele activități desfășurate în cadrul secției sunt:

- asigura funcționarea în parametri optimi a echipamentelor de agrement;
- asigura și organizează activitatea personalului deservent al echipamentelor de agrement;
- asigura și urmărește respectarea măsurilor de securitate conform legislației ISCIR;

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 8
		Pagina: 24 din 27	

- asigura și urmărește respectarea legislației ISCIR specifică echipamentelor de agrement;
- urmărește contractele de servicii RSVTI;
- urmărește desfășurarea activității agenților economici din incinta parcului de agrement;
- asigură, organizează și urmărește activitățile curente de reparații de întreținere la echipamentele de agrement;
- întocmește note de fundamentare pentru aprobarea de către Consiliul Local a tarifelor de intrare și închiriere spațiu public;
- răspunde de aplicarea NTSM și PSI în cadrul secției;
- obține autorizațiile și avizele specifice;
- asigura și organizează activitatea de încasare și predare a taxelor de utilizare a echipamentelor de agrement;
- analizează, calculează și propune actualizarea tarifelor de utilizare a echipamentelor de agrement ;
- corelează nivelul tarifelor de utilizare cu nivelul costurilor utilităților, cheltuielilor cu salariile, cheltuielilor de mentenanța, paza și protecție, achiziții de bunuri, materiale și servicii;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în structura bugetului aprobat;
- organizează și urmărește activitatea de paza a obiectivelor;
- organizează și urmărește activitatea de marketing și publicitate;
- organizează și urmărește activitatea sanitară (prim ajutor);
- urmărește soluționarea petițiilor referitoare la parcul de agrement;
- sumele încasate pe parcursul unei zile de funcționare vor fi colectate și depuse la Trezoreria Sector 2 în următoarea zi lucrătoare, conform legii;
- casierul colector întocmește zilnic situația încasărilor și centralizatorul lunar și le predă Serviciului Economic.

**SECȚIUNEA 16:
ATRIBUȚIILE SECȚIEI MECANIZARE**



Art. 32. – Principalele activități desfășurate în cadrul secției sunt:

- urmărirea valabilității atestatorilor profesionale și medicale ale personalului manevrant de utilaje și mijloace de transport;
- obținerea licenței de transport și a licențelor de execuție;
- urmărirea valabilității documentelor legale ale utilajelor și mijloacelor de transport;
- stabilirea consumurilor de carburanți;
- menținerea evidenței consumurilor de carburanți;
- întocmirea și gestionarea foilor de parcurs și foilor de consum (rapoarte de schimb);

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 8
		Pagina: 25 din 27	

- exploatarea utilajelor și mijloacelor de transport din patrimoniul instituției;
- întreținerea utilajelor și mijloacelor de transport;
- va urmări ca utilajele și mijloacele de transport din cadrul secției să corespundă din punct de vedere tehnic și a siguranței rutiere;
- urmărirea reparațiilor capitale ale utilajelor și mijloacelor de transport, realizate la unitățile specializate.
- verificarea CNCIR a utilajelor, echipamentelor și a instalațiilor din dotare;
- instruirea periodică a personalului care manevrează echipamente, utilaje și instalații supuse verificărilor ISCIR;

SECȚIUNEA 17:

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SECURITATE SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PSI

Art. 33. – Principalele activități desfășurate în cadrul compartimentului sunt:

- elaborarea, afișarea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție a personalului;
- efectuarea și verificarea efectuării instruirilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- coordonarea activităților Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- organizarea monitorizării stării de sănătate a angajaților;
- efectuarea controalelor și inspecțiilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- comunicarea, cercetarea și înregistrarea accidentelor de muncă;
- elaborarea, afișarea, monitorizarea și actualizarea planurilor pentru prevenirea incendiilor în situații de urgență;
- obținerea și menținerea autorizației de mediu.



CAPITOLUL IV

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

Art. 34. – Acțiunile (etapele) necesare desfășurării activităților detaliate în secțiunile anterioare sunt prezentate în *lista obiectivelor specifice, activităților, acțiunilor și procedurilor*, elaborată la nivelul fiecărui compartiment al instituției.

Art. 35. – (1) Îndeplinirea obiectului de activitate și a misiunii ADP-2 reprezintă obiectivul eforturilor tuturor angajaților.

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT		Cod: R-01
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Ediția: I Revizia: 8
	Pagina: 26 din 27		

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

Art. 36. – Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorii, șefii compartimentelor și întregul personal al instituției au obligația să cunoască, să aplice și să respecte toate prevederile legale care reglementează domeniul lor de activitate, răspunzând de îndeplinirea sarcinilor ce decurg din acestea.

Art. 37. – Pentru bună desfășurare a activității compartimentelor, dar și a comunicării între acestea, a datelor, informațiilor, documentelor și înregistrărilor elaborate și/sau utilizate în îndeplinirea activităților specifice, coordonatorii compartimentelor vor asigura permanent:

- aplicarea în cadrul compartimentelor coordonate a prevederilor regulamentelor, codurilor/ghidurilor și procedurilor de sistem, elaborate la nivelul instituției;
- elaborarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice activității desfășurate în cadrul compartimentelor coordonate, revizuirea acestora ori de câte ori este necesar pentru a asigura conformitatea cu cerințele legale și de reglementare, dar și cu modul concret de desfășurare a activităților;
- aplicarea în cadrul compartimentelor coordonate a prevederilor procedurilor/instrucțiuni de lucru specifice activităților desfășurate;
- transmiterea proiectelor, deciziilor administrative, procedurilor / instrucțiunilor de lucru, precum și alte documente care detaliază acțiuni de întreprins pentru consultarea și avizarea acestora de către toate compartimentele implicate în acțiunea detaliată prin documentele elaborate.

Art. 38. – Directorii și șefii compartimentelor vor analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității, creșterea operativității și a procedurilor privind controlul intern/ managerial.

Art. 39. – Sarcinile /atribuțiile și responsabilitățile de serviciu, relațiile ierarhice dintre compartimente și posturile din cadrul instituției, nivelul executiv sau de conducere, sfera relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare), posibilitatea delegării de competențe, modul de suplinire și de raportare ale fiecărui post din statul de funcții al instituției sunt descrise în fișele de post aprobate de către directorul general, cu respectarea organigramei.

Art. 40. – Șefii de servicii, secții, birouri și ateliere pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament vor stabili prin fișa postului în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia sarcini pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

Art. 41. – Directorii și șefii compartimentelor se asigură de perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și evaluări anuale ale acestora.

Art. 42. – Furnizarea datelor în afara ADP-2 și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face cu acordul directorului general al ADP-2.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2	REGULAMENT	Cod: R-01	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 8
		Pagina: 27 din 27	

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 43. – Prezentul Regulament se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de șefii compartimentelor cu salariații din subordine.

Art. 44. – Prezentul Regulament poate fi îmbunătățit, în funcție de necesități și supus spre aprobare în variantă modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 45. – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este supus aprobării în ședința Consiliului Local Sector 2 și intră în vigoare după aprobarea Consiliului Local Sector 2.

**VICEPRIMAR
DAN CRISTIAN POPESCU**



**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR.**



Cabinet Viceprimar Sector 2

EXPUNERE DE MOTIVE

Analizând Nota de fundamentare nr. 116116/08.12.2017 întocmită de Administrația Domeniului Public Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, precum și Raportul de specialitate nr. 118766/15.12.2017 întocmit de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București aferente *proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2*, consider oportun promovarea proiectului de hotărâre mai sus menționat.

Față de cele mai sus menționate

PROPUN

Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 2.

VICEPRIMAR,

POPESCU DAN-CRISTIAN





Sos. Electronicii nr. 44 Tel 021 252 77 12 / 021 252 77 89 Fax 021 252 79 77
www.adp2-bucuresti.ro e-mail: office@adp2-bucuresti.ro

Nr. 17344 / 06.12.2017

Nr. 116116 / 08.12.2017

APROBAT,
VICEPRIMAR
POPESCU DAN CRISTIAN

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind modificarea și completarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2

Administrația Domeniului Public Sector 2 este un serviciu public de interes local subordonat Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București, având personalitate juridică, înființat conform Deciziei nr. 324 /13 iulie 1974 și având ca obiect de activitate :

- asigură întreținerea și curățenia spațiilor verzi, amenajarea și reamenajarea lor, plantarea materialului dendro-floricol produs în serele proprii, întreținerea străzilor secundare, intrări și alei, conform reglementărilor legale în vigoare;
- administrează și gestionează domeniul public de pe raza sectorului 2, pentru care deține un drept de administrare legal constituit și asigură evidența patrimonială a acestuia;
- administrează Parcul de Acord Tei.

Pentru îmbunătățirea activității la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2, prin reorganizarea structurilor din cadrul acesteia, regândirea competențelor acestora, se are în vedere îndeplinirea atribuțiilor, în condiții optime și eficiente. De asemenea, se dorește realizarea unui management de calitate și o creștere a capacității de soluționare a sarcinilor, conform competențelor specifice fiecărui compartiment.

Modificarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2 se va realiza **prin reorganizarea și redenumirea** unor compartimente. Aceasta este necesară datorită complexității actuale a domeniilor de activitate, precum și pentru necesitatea realizării lucrărilor de calitate și în timp util, prin compartimentele de specialitate.

Structura organizatorică actuală și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Administrația Domeniului Public Sector 2 au fost aprobate prin **Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 219/ 21.11.2016**, modificată și completată prin **Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 74/ 30.06.2017**, conform actului administrativ, **numărul total de posturi** aprobat este de **324** (personal contractual).

Conducerea instituției va fi asigurată, în continuare de către **Directorul General** în colaborare cu **Directorul General Adjunct**.

Prin reorganizarea și redenumirea unor compartimente din cadrul instituției, numărul total de posturi aprobate - 324 – rămâne același.

Două din cele patru direcții existente, se vor redenumi după cum urmează:

Existent

- Direcția Investiții, Fonduri Structurale și Domeniu Public
- Direcția Agrement și Administrativ

Propus

- Direcția Tehnică;
- Direcția Mecanizare și
Exploatare Echipamente Parc.

În urma desființării Direcției Străzi, Spații Verzi și Mecanizare, prin reorganizare s-a format Direcția Management Resurse Umane și Relații cu Publicul. Aceasta a generat reorganizarea compartimentelor: Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Management Integrat și a Biroului Secretariat, Relații cu Publicul și IT, formându-se compartimentele: Biroul Organizare și Formare Profesională, Biroul Salarizare și Biroul Secretariat și IT.

1. Direcția Economică va fi formată din următoarele compartimente:

- **Serviciul Economic;**
- **Serviciul Administrativ;**
- **Biroul Parcări.**

2. Direcția Tehnică va fi formată din compartimentele:

- **Serviciul Control și Administrare Domeniu Public;**
- **Secția Patrimoniu;**
- **Serviciul Achiziții Publice, Concesiuni și Fonduri Structurale;**
- **Secția Spații Verzi, Sere și Urmărire Investiții;**
- **Secția Străzi și Urmărire Investiții.**

Compartimentul de Aprovizionare, aflat în subordinea Serviciului Achiziții Publice, Concesiuni și Fonduri Structurale este menit să eficientizeze activitatea de achiziție prin utilizarea de personal specializat și precizarea portofoliului de competențe al acestora. De asemenea, avându-se în vedere complexitatea activităților din cadrul Serviciului Achiziții Publice, Concesiuni și Fonduri Structurale, numărul de posturi, de execuție va crește de la 7 la 11, diferența lor fiind asigurată prin redistribuire de la alte compartimente: Serviciul Administrativ, Serviciul Control și Administrare Domeniu Public și Secția Mecanizare.

3. Direcția Management Resurse Umane și Relații cu Publicul va fi formată din compartimentele:

- **Biroul Salarizare;**
- **Biroul Organizare și Formare Profesională;**
- **Biroul Secretariat și IT.**

Prin direcția formată, se are în vedere îmbunătățirea următoarelor activități: gestionarea resurselor umane, recrutarea eficientă a forței de muncă, participarea salariaților la programe de instruire și formare profesională, o mai bună comunicare între angajați, dezvoltarea și menținerea unui climat pozitiv, precum și pentru asigurarea activității de informare și relații cu publicul.

4. Direcția Mecanizare și Exploatare Echipamente Parc va fi formată din următoarele compartimente:

- **Secția Mecanizare;**
- **Secția Exploatare Echipamente Parc.**

Conform noii structuri organizatorice, cele 4 direcții:

- *Economică;*
- *Management Resurse Umane și Relații cu Publicul;*
- *Tehnică;*
- *Mecanizare și Exploatare Echipamente Parc;*

vor fi conduse de către un director, subordonat Directorului General și Directorului General Adjunct.

În conformitate cu dispozițiile Art. 24 din Hotărârea Guvernului nr. 1425 / 2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 /2006, cu modificările și completările ulterioare, **Compartimentul de Securitate, Sănătate în Muncă și PSI** se va subordona Directorului General.

Actuala structură organizatorică s-a realizat prin **reșezarea, reconfigurarea și redenumirea** compartimentelor existente, în funcție de necesitățile instituției, având în vedere competențele profesionale ale salariaților. Astfel, **numărul total de posturi aprobate**, conform actelor administrative în vigoare (Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 219/ 21.11.2016, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 74/ 30.06.2017) **se menține la 324** din care:

- numărul total al personalului de conducere – 21;
- numărul total al personalului de execuție – 100;
- numărul total al personalului operativ – 203.

Față de cele mai sus menționate, vă rugăm, să **apropați Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al A.D.P. – Sector 2** prezentate în anexele 1,2, și 3.

DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRU DĂNUȚ CIOABĂ



Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare
și Management Integrat
Tănăsescu Viorela



Întocmit
Dima Iorga Ana - Maria





DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Nr. 118766/15.12.2017

**Raport de specialitate
privind modificarea și completarea Organigramei, Statului de Funcții și
a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Administrația
Domeniului Public Sector 2**

În conformitate cu prevederile art. 81 alin. (2) lit. „e” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consiliul local „*aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate și ale serviciilor publice de interes local*”.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 219/ 21.11.2016, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 74/ 30.06.2017 au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2.

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local Sector 2 prezintă organigrama modificată și completată, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2 actualizat cu ultimele modificări ale compartimentelor și noul stat de funcții, *fără a se modifica numărul total de posturi*.

Motivele modificării actualei organigrame și completării statului de funcții sunt determinate de nevoia de a avea o formulă de organizare optimă, în raport cu cerințele actuale privind realizarea managementului pe principii de eficiență și eficacitate în activitate, și creșterea capacității de soluționare a sarcinilor, conform competențelor specifice fiecărui compartiment.

La stabilirea structurii de funcții s-au avut în vedere prevederile art. XVI din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

Statul de funcții al Administrației Domeniului Public Sector 2 respectă prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice, ale adresei nr. 2186/02.02.2017, adresei nr. 21967/10.04.2017 și adresei nr. 74280/28.08.2017 prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2017 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al municipiului București.

Modificarea organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 2 este prezentată în detaliu în Nota de fundamentare întocmită de Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2, anexată prezentei.

În sensul celor expuse mai sus, propunem aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

Director Resurse Umane,
Georgeta Bondarencu