

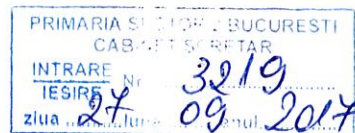
De la: Adrian Alexandru [mailto:adialex88@hotmail.com]

Trimis: 22 septembrie 2017 06:03

Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>

Cc: Mugur Toader <mugur.toader@ps2.ro>

Subiect: Adresa nr.46/22.09.2017 -> 3 amendamente - proiectul de hotărâre 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



Domnule Primar Mihai Toader,

În urma solicitării Dumneavoastră vă trimit cele 3 amendamente la *proiectul de hotărâre 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:*

- Serviciul strategii și învățământ
- Compartiment Relatii cu Asociatiile de proprietari
- Compartimentul Management Situații de Urgență

Cu stimă,

Adrian Alexandru
consilier local

SAPEC
by of 30/21
comen domeniului
27.09.2017 *STU*



AMENDAMENT nr.1 - la proiectul de hotărâre 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

Păstrarea **Serviciului strategii și învățământ** prezent în organigrama actuala începând cu februarie 2017 și includerea acestui serviciu în cadrul Direcției Relații Comunitare cu atribuțiile și responsabilitățile actuale.

Conform legii 215/2001, prima atributie a consiliului local in legea administratiei publice este **Educatia**.

Art.36

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

a) asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

1. educația;

2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
3. sănătatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situațiile de urgență;
9. protecția și refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
11. dezvoltarea urbană;
12. evidența persoanelor;
13. podurile și drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
16. activitățile de administrație social-comunitară;
17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
19. alte servicii publice stabilite prin lege;

Atribuțiile și responsabilitățile din ROF-ul actual:

Art. 36. Serviciul Strategii și Învățământ

Serviciul Strategii și Învățământ are rolul de a monitoriza și evalua Planul Strategic la nivelul Primăriei Sectorului 2 și de a gestiona relațiile administrației publice locale sector 2 cu Inspectoratul Școlar al Sectorului 2 și cu unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 2, pentru a sprijini desfășurarea în condiții optime a activităților educaționale, culturale, sociale, sportive etc. în rândul elevilor și cadrelor didactice din unitățile de învățământ din sectorul 2.

De asemenea, prin exercitarea atribuțiilor sale, Serviciul are rolul de a gestiona inițiativele de cooperare și asocieri ale Primăriei Sectorului 2 cu unități administrativ - teritoriale din străinătate, pentru realizarea de schimburi de experiență și bune practici în domenii de interes reciproc precum cel administrativ, cultural, educațional, științific, social sau comunitar și totodată, are rolul de a stabili, menține și dezvolta legătura administrației publice locale a Sectorului 2 cu diverse organizații neguvernamentale, guvernamentale sau alte instituții de interes.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură managementul și gestiunea documentelor strategice/de planificare la nivelul unității administrativ teritoriale a Sectorului 2 al Municipiului București;
- b) realizează demersurile necesare pentru materializarea inițiativelor conducerii Primăriei Sectorului 2 de a coopera și a se asocia cu unități administrativ-teritoriale din străinătate;
- c) asigură reprezentarea Primăriei Sectorului 2 în relațiile cu alte organisme (ONG-uri, organizații guvernamentale, unități de învățământ);
- d) asigură crearea și actualizarea bazei de date a ONG-urilor din Sectorul 2, în măsura solicitărilor primite din partea organizațiilor nonguvernamentale de a fi luate în evidență, în funcție de domeniul în care activează;
- e) încheie acorduri de colaborare cu ONG-uri și alte instituții de interes;
- f) asigură implicarea în comunitate prin organizarea de evenimente culturale, educative, sociale în colaborare cu asociații sau fundații partenere ale Primăriei Sectorului 2;
- g) colaborează, inițiază și derulează, împreună cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București – Sector 2, programe de educație ecologică, culturală, științifică, sportivă etc. adresate elevilor;
- h) organizează și desfășoară, împreună cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București - Sector 2, programe de recompensare a performanțelor în educație;
- i) întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiecte de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local Sector 2;
- j) sprijină corelarea politicilor locale cu nevoile, problemele majore specifice tineretului. Sprijină activitatea de tineret și asigură cadrul adecvat de desfășurare a acestuia la nivel local;
- k) asigură realizarea documentațiilor necesare pentru întocmirea / modificarea / actualizarea Regulamentului cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit legii nr. 350/2005 și sprijină aplicarea acestuia.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. menține și dezvoltă cooperarea Primăriei Sectorului 2 cu diverse instituții ale administrației publice locale din spațiul european și non-european;
2. gestionează baza de date privind rețeaua unităților de învățământ;
3. asigură gestionarea activităților derulate din fonduri extrabugetare – sponsorizări
4. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia.
6. transmite către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului



2;

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

Autoritate (competențe):

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



AMENDAMENT nr. 2 - la proiectul de hotărâre 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

1. Modificarea organigramei și transformarea Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari în Compartiment Relații cu Asociațiile de Proprietari în cadrul Serviciului Gospodărie comunală.
2. Numarul maxim de posturi din organigrama Compartiment Relații cu Asociațiile de Proprietari va fi de 3 (trei).

COMPARTIMENT RELAȚII CU ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Art. 26. Compartiment Relații cu Asociații de Proprietari coordonează activitatea asociațiilor de proprietari în vederea realizării scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- Îndrumă metodologic asociațiile de locatari sau proprietari ai acestor entități, la solicitarea acestora în vederea înființării și înregistrării conform prevederilor legislației în vigoare sau transformării din asociații de locatari în asociații de proprietari;
- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și proprietarii pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și proprietarii pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;
- Primește, înregistrează prin registratura internă adrese/petiții/scrisori/sesizări înregistrate la registratura generală a instituției și întocmește răspunsuri, în scris, petenților, pe tematica specifică serviciului;
- Verifică la sesizarea cetățenilor în funcție de cele solicitate sau după caz, dacă asociațiile de proprietari funcționează în limitele stabilite de lege, avându-se în vedere următoarele aspecte: - documentele care au stat la baza constituirii asociației de proprietari (Încheierea judecătorească, Statutul propriu, Acordul de Asociere și Anexa nr.1, după caz actele adiționale conexe, Procesul verbal de constituire, Certificatul de Înregistrare Fiscală);
 - a) Îndrumă metodologic asociațiile de locatari sau proprietari ai acestor entități, la solicitarea acestora în vederea înființării și înregistrării conform prevederilor legislației în vigoare sau transformării din asociații de locatari în asociații de proprietari;
 - b) Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și proprietarii pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - c) Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și proprietarii pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;
 - d) aplică sancțiuni pentru neîndeplinirea atribuțiilor de către președinte, membrii comitetului executiv, cenzori, administratori de imobile în conformitate cu legislația în vigoare
 - e) organizează examenul pentru obținerea atestatului de administrator de imobile și propune persoanele care îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea atestatului de administrator de imobile;
 - f) soluționează petițiile în domeniu adresate Primăriei Sectorului 2, în conformitate cu legislația în vigoare;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa).

1. întocmirea de către asociațiile de proprietari care au optat pentru conducerea contabilității în partidă simplă a Situației soldurilor elementelor de activ și de pasiv, conform legislației în vigoare și depunerea acesteia la autoritatea publică locală în termenele prevăzute de lege;
2. verificarea documentelor asociațiilor de proprietari se efectuează în baza unei invitații scrise, transmise prin poștă cu confirmare de primire, adresată asociației de proprietari, în atenția comitetului executiv și a președintelui (reprezentantul asociației în relația cu terții
3. verificarea documentelor • asociației de proprietari se efectuează de către 2 funcționari publici desemnați care consemnează constatările într-un document tip numit "Notă de constatare" , întocmit în 2 exemplare, semnat de către aceștia pe de o parte, cât și de președintele asociației de proprietari/împuternicit al acestuia, după caz, cu solicitarea ca acest înscris să fie adus la cunoștință tuturor proprietarilor din imobil prin afișare la avizierul asociației. La rubrica concluzii și măsuri din nota de constatare, dacă este cazul, pentru remedierea celor constatate, se dispun măsuri de reglementare, într-un termen rezonabil.
4. întocmește procesele verbale de • sancționare pentru neîndeplinirea atribuțiilor de către președintele asociației, membrii comitetului executiv, cenzori, administratorul de imobil.
5. întocmește informări cu privire • la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la Primarul Sectorului 2, Viceprimarul Sectorului 2 și Secretarul Sectorului 2.
6. asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului în vederea predării la arhiva instituției.
7. participă la întâlnirile stabilite la inițiativa Primarul Sectorului 2 ori alți factori de conducere din cadrul instituției, la întâlnirile cu reprezentanții asociațiilor de proprietari de pe raza sectorului 2.
8. participă la diverse dezbateri/întruniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul asociațiilor de proprietari organizate de diverse asociații/fundații/organizații neguvernamentale.
9. îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului
10. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor.

PRIMARIA SECTOR 2 BUCURESTI	
CABINET SECRETAR	
INTRARE Nr. 3220	
IESIRE 27 09 2017	
ziua luna anu	

AMENDAMENT nr.3 - la proiectul de hotărâre 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

Propun următorul amendament:

1. Modificarea organigramei și transformarea **Serviciului Management Situații de Urgență în Compartimentul Management Situații de Urgență, aflat în subordinea directă a Primarului Sectorului 2.**
2. Numarul maxim de posturi din organigrama Compartimentului Management Situatii de Urgenta va fi de 3 (trei), cu recomandarea ca personalul angajat pe aceste functii sa nu fie membru al vreunei Asociații/ONG cu care Primaria Sectorul 2 colaborează.
3. La punctul 4 de pe ordinea de zi, art. 18 din anexa 3 la proiectul de hotărâre 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 se va citi:

“ART. 18 COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

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

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

Atribuțiile Compartimentului Management Situații de Urgență sunt următoarele:

- a) colectează date referitoare la prognozele de producere a unor fenomene meteorologice periculoase și apariția unor factori ce pot produce dezastre, le analizează și formulează propuneri adecvate în vederea includerii lor în dispoziții și planuri pentru prevenire și, la nevoie, intervenție pentru limitarea și înlăturarea urmărilor calamităților, intemperiilor și catastrofelor;
- b) elaborează și revizuieste ori de cate ori se impune proiectele planurilor de prevenire și intervenție la situații de urgență, pe care primarul, în calitate sa de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, le susține în fața Consiliului Local al Sectorului 2 în vederea aprobării,;

- c) evaluează periodic, potrivit normelor în vigoare, starea de funcționare a tehnicii existente la dispoziția Comitetului Local pentru Situații de Urgență al sectorului, și formulează propuneri în vederea menținerii operativității necesare intervențiilor oportune în situații de urgență;
- d) informează primarul Sectorului 2 despre producerea unor situații de urgență, urmărește aplicarea măsurilor dispuse de acesta și pune la dispoziția acestuia și a structurii responsabile datele necesare comunicării publice;
- e) asigură funcționalitatea secretariatului tehnic al Centrului Operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență al sectorului sub coordonarea primarului, în calitate sa de președinte al Comitetului Local Pentru Situații de Urgență;
- f) asigură funcționalitatea locațiilor de tip „adăpost,” existente pe teritoriul sectorului pentru adăpostirea populației în situații de urgență;
- g) informează populația Sectorului 2 asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență, a măsurilor preventive ce trebuie luate, precum și a modului de comportare în astfel de situații prin toate mijloacele legale: publicațiile instituției, flyere, pliante, postere, pagina Facebook, pagina web, emisiuni și comunicate media etc;
- h) participă la pregătirea și instruirea personalului din instituții publice și unități de învățământ pe linia situațiilor de urgență, inclusiv prin antrenamente și exerciții organizate independent sau în colaborare cu structurile profesionale din domeniu;
- i) ține evidența parteneriatelor încheiate cu asociațiile non-guvernamentale ce prestează activități avizate de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa).

1. răspunde pentru soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respective întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. asigură personal pentru serviciul de permanentă în cazul situațiilor de urgență;
5. asigură legătura cu instituțiile autorizate ale statului pentru schimbul de informații privind prognoza de producere a unor fenomene periculoase generatoare de situații de urgență, analizează informațiile și face propuneri în consecință;
6. elaborează și revizuieste ori de câte ori este nevoie planurile de prevenire și intervenție pentru situații de urgență la nivelul Sectorului 2;
7. asigură funcționalitatea secretariatului tehnic permanent și a Centrului Operativ cu activitate temporară;
8. elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuțiilor compartimentului (analize, studii, sinteze, informări, rapoarte etc.);
9. pregătește, organizează și asigură desfășurarea activităților de informare, instruire, antrenare a populației pe linia situațiilor de urgență;

10. realizează colaborarea cu instituțiile de stat cu atribuții în managementul situațiilor de urgență;
11. întocmește și susține lucrări de fundamentare a necesarului de material, echipamente și fonduri pentru îndeplinirea atribuțiilor compartimentului;
12. ține evidența documentelor, materialelor, aparaturii, instalațiilor, a tehnicii și activităților pe linie de situații de urgență și informează primarul sectorului, trimestrial și ori de câte ori este nevoie, asupra cantității și calității materialelor existente, a stării de funcționalitate a tehnicii și prezintă propuneri de eliminare a neconformităților;
13. formulează propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli destinat Comitetului Local Pentru Situații de Urgență al sectorului astfel încât să asigure menținerea stării de funcționare și operativitate a echipamentelor existente, precum și eliminarea graduală a deficitelor la materialele și echipamentele de intervenție, menționate în planurile de intervenții la situații de urgență;
14. participă cu personal propriu și coordonează personalul din instituții și cel voluntar nominalizat în planurile specifice la evacuarea populației și bunurilor din zonele afectate de dezastre;
15. planifică și desfășoară, sub coordonarea primarului și în cooperare cu poliția locală a sectorului și ISU București-Ilfov, exerciții de instruire și verificare a nivelului de pregătire pentru situații de urgență a instituțiilor și unităților de învățământ de pe teritoriul sectorului;
16. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
17. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, conștiinciozitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la orice faptă care să aducă prejudiciu material sau de imagine instituției;
18. răspunde de îndeplinirea la timp și de calitate a sarcinilor ce decurg din fișa postului, precum și a altor sarcini în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
19. participă, în caz de solicitare, la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2. precum și în cazul instituirii grupelor operative în situații de urgență.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. semnează spre responsabilitate actele promovate în îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
4. face propuneri justificate pentru promovarea unor documente, proceduri, acte normative/modificări de acte normative în legătură cu perfecționarea activității domeniului de activitate;"