

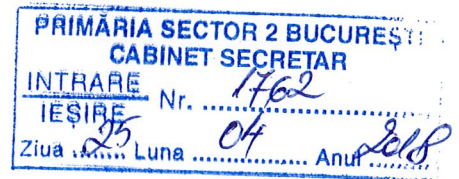


ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.60.81

Cabinet Primar Sector 2



AMENDAMENT

la proiectul de hotărâre pentru modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 174/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, astfel cum a fost modificată și completată prin HCL Sector 2 nr. 195/05.12.2017 și prin rectificarea nr. 4202/06.12.2017

Propun următorul amendament la proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi la punctul 12:

1. Art. 1 alin. (1) din proiectul de hotărâre *se va citi:*

„Art. I (1) Se aprobă modificarea și completarea Organigramei și Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform anexelor nr. 1 și 2.”

2. Art. 41 - Serviciul Secretariat General, Audiențe (Atribuții) – din anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre *se va citi:*

„Art. 41. Serviciul Secretariat General, Audiențe

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitățile de secretariat pentru managementul de varf, respectiv Primarul, Viceprimarul și Secretarul Sectorului 2:
- organizează și gestionează agenda de lucru a Primarului, Viceprimarului și Secretarului Sectorului 2;

- participă la întâlnirile de lucru ale Primarului, Viceprimarului și Secretarului Sectorului 2, după caz, redactează minutele aferente acestora și le comunică părților interesate;
 - asigură transmiterea lucrărilor repartizate de Primarul, Viceprimarul și Secretarul Sectorului 2 către compartimentele de specialitate spre competență soluționare;
 - asigură tehnoredactarea lucrărilor dispuse de Primarul, Viceprimarul și Secretarul Sectorului 2;
 - înregistrează corespondența adresată managementului de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarul și Secretarul Sectorului 2;
 - răspunde de buna organizare a activității de primire/ retransmitere de la/către compartimentele de specialitate, a documentelor ce sunt analizate de Primar, Viceprimar și Secretar, și care, după caz, necesită viza acestora;
 - asigură soluționarea cererilor privind eliberarea dovezii de întreținere – ajutor pentru persoane nevoiașe – Germania;
- b) înregistrează solicitările de înscriere în audiențe la Primar, Viceprimar, Secretar și conducătorii direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și efectuează programările în funcție de disponibilitate;
- c) participă la audiențele Primarului, Viceprimarului și Secretarului, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate.

3. Art. 42 - Serviciul Registratură, Relații cu Publicul (Atribuții/Responsabilități)
– din anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre **se va citi:**

„ Art. 42 - Serviciul Registratură, Relații cu Publicul

Serviciul Registratură, Relații cu Publicul are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii Sectorului 2 și cu problemele din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare. De asemenea, serviciul oferă telefonic consiliere cu privire la problemele cu care se confruntă locuitorii sectorului 2, preia în mod operativ sesizările telefonice și asigură transmiterea lor spre soluționare către instituțiile competente.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) primește și înregistrează în sistemul INFOCET corespondența depusă direct de petent la Centrul de Relații cu Publicul sau transmisă prin alte mijloace de comunicare, respectiv poștă, fax, e-mail, servicii de curierat și corespondență specială;
- b) înregistrează în sistemul INFOCET corespondența care iese din instituție precum și cea între direcțiile instituției;
- c) vizualizează și verifică circulația documentelor prin aplicația INFOCET;
- d) clasează petițiile anonime și a celor în care nu sunt trecute datele de identificare, conform O.G. 27/2002;
- e) redirecționează petițiile greșit îndreptate către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;
- f) oferă informații cetățenilor care se adresează Centrului de Relații cu Publicul;

- g) gestionează procesul de transmitere a corespondenței instituției prin intermediul serviciilor poștale și serviciilor de curierat;
- h) gestionează procesul de primire, înregistrare, soluționare a cererilor și de transmitere a răspunsurilor privind informațiile de interes public.
- i) asigură comunicarea directă cu cetățenii și cu celelalte părți interesate prin fax, e-mail, telefon, poștă și curierat;
- j) organizează și asigură accesul liber la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere;
- k) redirecționează solicitările de informații de interes public ce nu se încadrează în competențele instituției, către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- l) identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- m) ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise solicitanților privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- n) realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. verifică conținutul dosarelor (pentru diverse solicitări) la data primirii, la ghișeele din cadrul Centrului de Relații cu Publicul, pentru a conține documentele înscrise în - fluturași, formulare - care sunt disponibile la ghișee sau pe site-ul Primăriei Sectorului 2 și care vor fi reactualizate obligatoriu de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2, ori de câte ori intervin modificări legislative;
2. întocmește un raport semestrial pe baza căruia instituția va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
3. întocmește conform prevederilor legislative, un raport anual de activitate privind informațiile de interes public și asigură publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.
4. pune la dispoziția cetățenilor informațiile solicitate cu privire la întocmirea și eliberarea documentației de specialitate – avize, acorduri, certificate, autorizații – elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
5. 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;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către 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;
8. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;

10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. întocmește un raport anual privind accesul la informațiile de interes public;
16. pune gratuit la dispoziția persoanei interesate, formulare-tip în vederea facilitării redactării solicitării de informații de interes public și a reclamației administrative;
17. întocmește buletinul informativ și asigură publicarea acestuia pe site-ul instituției;
18. asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu, pe site și la afișierul instituției.
19. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului. ”

4. Art. 43 - Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă (Atribuții) din anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre **se va citi:**

„ Art. 43. Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă

Serviciul Învățământ și Relații cu Societatea Civilă asigură legătura dintre administrația publică locală a sectorului 2 și ISMB-Sector 2, pe de o parte și instituțiile/organizațiile societății civile, pe de altă parte, în scopul asigurării condițiilor necesare pentru derularea în comun a unor proiecte sau activități în domenii de interes reciproc și, de asemenea, asigură aplicarea corespunzătoare a Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură, în limitele competențelor stabilite de lege, în colaborare cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București-Sector 2, condițiile necesare pentru derularea în comun cu unități de învățământ preuniversitar din Sectorul 2 a unor proiecte sau activități în domenii de interes pentru elevii și cadrele didactice ale acestora;
- b) organizează și desfășoară împreună cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București-Sector 2, programe de recompensare a performanțelor în educație;
- c) întocmește documentația necesară promovării Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local și emiterii Dispozițiilor de Primar al Sectorului 2, în domeniul de activitate;
- d) păstrează evidența persoanelor juridice constituite conform OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, care se adresează în acest scop Primăriei Sectorului 2;

- e) asigură consultarea cu reprezentanții asociațiilor și fundațiilor care își desfășoară activitatea în sfera de competență a autorității locale a sectorului 2, în vederea stabilirii unor programe sau activități comune;
- f) poate încheia acorduri cu reprezentanți ai societății civile privind realizarea în comun a unor activități sau proiecte în domenii de interes, în funcție de solicitările acestora și nevoile identificate la nivelul Sectorului 2;
- g) asigură organizarea selecției publice de proiecte pentru acordarea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare:
 - întocmește sau, după caz, actualizează documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de proiecte;
 - asigură elaborarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - asigură elaborarea metodologiei pentru monitorizarea contractelor de finanțare nerambursabilă potrivit Legii nr. 350/2005;
 - întocmește și asigură publicarea, cu respectarea prevederilor legale, a programului anual, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, a răspunsurilor la solicitările de clarificări, a rezultatelor selecției, evaluării și soluționării contestațiilor, a raportului cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal;
 - asigură realizarea demersurilor necesare constituirii comisiilor de evaluare, a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă și a comisiei de monitorizare;
 - asigură secretariatul comisiilor de evaluare, comisiei de soluționare a contestațiilor și a celei de monitorizare.”

5. Art. 45 - Compartimentul Protocol și Relații cu Mass-Media (Atribuții) - din anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre **se va citi:**

„Art. 45. Compartimentul Protocol și Relații cu Mass-Media

Compartimentul Protocol și Relații cu Mass-Media asigură comunicarea cu cetățenii și cu celelalte părți interesate, gestionează relațiile cu mass-media, asigură promovarea imaginii instituției, asigură și gestionează activitatea de reprezentare și protocol a Primăriei Sectorului 2.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) asigură și gestionează comunicarea cu cetățenii, instituțiile societății civile și cu celelalte părți interesate prin mijloacele de comunicare pe care le utilizează instituția (comunicate de presă, conferințe de presă, materiale de prezentare și informare asupra programelor și activităților instituției, întâlniri, dezbateri publice, site, rețele de socializare etc.);
- b) asigură și gestionează relațiile Primăriei Sectorului 2, ale direcțiilor și serviciilor instituției cu mass-media prin diverse mijloace de comunicare (comunicate de

- presă, conferințe de presă, mape de presă, răspunsuri la solicitările scrise ale presei, interviuri, declarații acordate organismelor de presă);*
- c) gestionează și coordonează comunicarea la nivel instituțional, cu scopul de a disemina periodic și în mod transparent informații despre organizarea, activitățile, proiectele și rezultatele Primăriei Sectorului 2;*
 - d) promovează imaginea instituției prin materiale și canale de promovare specifice, prin monitorizarea impactului acțiunilor Primăriei Sectorului 2 în rândul mass-media și al opiniei publice și identificarea de noi oportunități de susținere a imaginii instituției;*
 - e) sprijină purtătorul de cuvânt desemnat de conducerea Primăriei Sectorului 2 pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;*
 - f) întocmește, realizează și organizează programe de vizite, asigură desfășurarea acțiunilor de protocol la evenimente și activități care implică delegații oficiale;*
 - g) gestionează întâlnirile managementului de vârf al Primăriei Sectorului 2 cu delegații oficiale din România sau din străinătate;*
 - h) pregătește vizitele delegațiilor conduse de managementul de vârf al Primăriei Sectorului 2 în străinătate;”*
 - i) redactează și menține corespondența oficială cu instituții interne și internaționale de interes pentru Sectorul 2;*
 - j) întocmește zilnic revista presei și asigură difuzarea acesteia către factorii interesați;*
 - k) asigură acoperirea evenimentelor și activităților instituției prin materiale foto, video și audio, arhivează și gestionează aceste materiale.*

