



Proiect

## HOTĂRÂRE

*pentru modificarea și completarea Anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 175/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2*

Primarul 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, rectificată;

Analizând:

– Nota de fundamentare nr. 34872/12.03.2019 întocmită de Directorul Executiv al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Raportul de specialitate nr. 36622/15.03.2019 prezentat de Direcția Management Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

– Avizul nr. 39268/2017 emis de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind funcțiile publice din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;

– 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:

– Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– 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;

Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 175/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar 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. I** Se modifică și se completează Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 175/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, respectiv **art. 6, art. 7, art. 19, art. 24, art. 27, art. 29 și art. 30**, conform anexei ce conține un număr de 7 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. II** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 175/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, rămân aplicabile.

**Art. III** Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul Executiv al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

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

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



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



Anexă la H.C.L.Sector 2 nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Modificarea și completarea Anexei nr. 3 Hotărârea Consiliului Local Sector 2  
nr. 175/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și  
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru  
Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, respectiv  
art. 6, art. 7, art. 19, art. 24, art. 27, art. 29 și art. 30**

**PRIMAR**  
**TOADER MUGUR MIHAI**



**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR,**



**“Articolul 6. (1)** *Obiectul de activitate al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este exercitarea atribuțiilor dreptului de administrare și gestionarea imobile (clădiri și terenuri) transmise în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local și alte acte administrative, derularea unor programe/proiecte și activități educaționale destinate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București, precum și organizarea rețelei școlare a Sectorului 2.*

**(2)** *În exercitarea acestor atribuții, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 poate face orice acte de administrare și de conservare, actele de dispoziție putând fi făcute numai cu acordul expres al titularului dreptului de proprietate.*

**(3)** *Prin sintagma Imobile (clădiri și terenuri) se înțelege acele imobile în care funcționează și își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, precum și imobilele cu destinație de locuință sau alte imobile transmise în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local.”*

**“Articolul 7. (1)** *În îndeplinirea sarcinilor sale, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 desfășoară activități și studii privind necesarul de construcții școlare, investiții, reabilitari, reparații curente și modernizări la construcțiile existente, precum și la celelalte imobile aflate în administrarea sa.*

**(2)** *Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să organizeze proceduri de achiziții publice pentru lucrări, servicii și produse, pentru necesitățile proprii, pentru și în numele unităților de învățământ preuniversitare de stat din Sectorul 2 și pentru celelalte imobile pe care le are în administrare sa.*

**(2<sup>1</sup>)** *Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 poate realiza achiziții comune specifice, pentru și în numele unităților de învățământ preuniversitare de stat aflate în administrarea sa.*

**(2<sup>2</sup>)** *Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 asigură asistență și suport necesar pentru achizițiile publice și pentru procedurile de achiziție publică derulate de unitățile de învățământ la cererea acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.*

**(3)** *Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să organizeze licitații publice și proceduri în vederea închirierii spațiilor disponibile pentru fiecare unitate de învățământ (obiectiv) în parte din administrarea sa.*

**(4)** *Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 aplică în vederea obținerii de finanțări nerambursabile atât pentru fonduri europene, cât și orice altă sursă legal constituită.*

**(5)** *Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 derulează și monitorizează în nume propriu sau în parteneriat cu alte entități proiecte/programe finanțate din fonduri nerambursabile.*

**(6)** *Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să efectueze transferuri de fonduri alocate de către ordonatorul principal de credite pentru finanțarea unităților sanitare.”*

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR

**“Articolul 19. Compartimentul Învățământ** *are ca obiect de activitate dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București, susținând participarea și integrarea acestora în programele de dezvoltare socio-economică la nivelul comunităților locale.*

*De asemenea, prin Compartimentul Învățământ se asigură inițierea, implementarea și derularea unor programe/proiecte și activități educaționale destinate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al*

Municipiului București, prin întocmirea de proiecte educaționale, monitorizare și verificarea derulării acestora.”

**“Articolul 24. Atribuțiile Biroului Achiziții Publice și Informatică cu privire la achizițiile publice sunt următoarele:**

- a) întocmește și după caz, actualizează, pe baza notelor de fundamentare transmise de celelalte compartimente ale direcției, programul anual al achizițiilor publice;
- b) asigură întocmirea documentațiilor de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniu, pe baza documentelor primare întocmite de compartimentele care solicită achiziția respectivă (referate de necesitate, caiete de sarcini, etc.);
- c) asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- d) stabilește procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, pe baza referatelor de necesitate aprobate de directorul executiv care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor;
- e) asigură organizarea, demararea și derularea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele din cadrul direcției generale conform legislației în vigoare;
- f) îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, și asigură asistență și suport necesar pentru achizițiile publice și pentru procedurile de achiziție publică derulate de unitățile de învățământ, la cererea acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) asigură numirea și funcționarea comisiilor de evaluare a ofertelor; în acest sens propune directorului executiv spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor; asigură reprezentarea biroului în cadrul comisiei de evaluare a procedurilor de achiziție publică;
- h) asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la formalitățile de publicitate și transmiterea spre publicare a invitațiilor privind procedurile de achiziție (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire, etc);
- i) asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- j) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- k) asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control a achizițiilor publice în conformitate cu prevederile legale;
- l) asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție, precum și transmiterea către aceștia a solicitărilor de clarificări formulate de către comisiile de evaluare;
- m) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- n) asigură transmiterea către operatorii economici a comunicărilor privind rezultatul procedurilor de achiziție publică;
- o) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționarea a contestațiilor și către ofertanții implicați în procedură;
- p) asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de legi și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
- q) asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări; asigură semnarea acestora de către toate părțile contractante;

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,



r) asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către operatorii economici și către structurile din cadrul direcției care au solicitat sau, după caz, care vor derula acele contracte;

s) asigură întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice și a tuturor documentelor legate de activitatea biroului;

t) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

u) elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din H.G. nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- încarcarea documentelor constatatoare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.);

- transmitere unui exemplar către operatorul economic;

- depunerea la dosarul achiziției a unui exemplar;

v) asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;

w) asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;

x) asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Agenția Națională pentru Achiziții Publice;

y) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;

z) asigură colectarea și transmiterea certificatelor constatatoare către A.N.A.P. conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;

aa) asigură rezolvarea corespondenței repartizate;

bb) centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare. ”

**“Articolul 27. Atribuții în domeniul juridic:**

a) reprezintă, prin consilieri juridici delegați din cadrul biroului, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale interesele instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) formulează acțiuni, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții și orice alte acte cu caracter juridic adresate instanțelor judecătorești respectând datele cuprinse în solicitările primite în acest scop de la celelalte compartimente ale instituției.

c) întocmește referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac pentru dosarele în care asigură reprezentarea;

d) ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii;

e) ia măsuri împreună cu compartimentele interesate pentru punerea în executare a hotărârilor definitive și irevocabile;

f) urmărește, comunică compartimentelor interesate și ține evidența actelor normative nou apărute privind administrația publică locală și probleme de interes general;

g) colaborează cu compartimentele instituției cu privire la interpretarea și aplicarea legislației și emite opinii legale la solicitarea acestora.

h) întocmește și transmite spre aprobare proiectele de hotărâri ale consiliului local și dispozițiile Primarului Sectorului 2 cu respectarea legislației în vigoare, precum și a informațiilor cuprinse în solicitările primite și a completărilor ulterioare rezultate ca urmare a cererilor de informații suplimentare solicitate;

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,



i) înregistrează, multiplică, difuzează și arhivează Dispozițiile Primarului General al Municipiului București, ale Primarului Sectorului 2, Hotărârile C.G.M.B. și ale Consiliului Local Sector 2;

j) asigură consultanța de specialitate compartimentelor instituției în soluționarea problemelor juridice ivite în activitatea acestora;

k) verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate; dacă este cazul, formulează obiecțiuni precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;

l) rezolvă lucrările cu caracter juridic dispuse de directorul executiv al direcției generale;

m) organizează modul de evidențiere a lucrărilor primite de compartiment, incluzând primirea, înregistrarea, identificarea, multiplicarea, distribuirea, expedierea, clasarea și arhivarea lucrărilor;

n) avizează la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;

o) asigură participarea în diferite colective/comisii de lucru constituite la nivelul direcției generale sau a Primăriei Sector 2;

p) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Decizia Directorului Executiv al D.G.A.P.I. sector 2;

q) actualizează procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;

r) întocmește proiectul de hotărâre și notele de fundamentare în scopul avizării și aprobării rețelei școlare a Sectorului 2;

s) întocmește proiectul de hotărâre și notele de fundamentare pentru avizarea și aprobarea denumirilor unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2, precum și obținerea titlaturii de „Colegiu Național”.

**“Articolul 29. Atribuțiile personalului Compartimentului Buget sunt următoarele:**

a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru instituție;

b) întocmește documentația pentru propunerile de virare și de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe parcursul anului bugetar, potrivit legislației în vigoare;

c) analizează și centralizează propunerile ordonatorilor terțiari din subordine pentru bugetul de venituri și cheltuieli, atât pentru finanțarea din bugetul local, cât și pentru finanțarea din venituri proprii și înaintează ordonatorului principal proiectul de buget centralizat pentru Capitolul 65.02, respectiv 65.10 - Învățământ, în vederea aprobării;

d) întocmește, în baza solicitărilor ordonatorilor terțiari, rapoarte privind virările și rectificările de credite bugetare, cu respectarea prevederilor legale, și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

e) analizează și verifică cererile pentru deschideri de credite formulate de unitățile de învățământ din subordine, întocmește nota de fundamentare și cererea centralizată pentru deschidere de credite;

f) repartizează creditele deschise ordonatorilor terțiari;

g) efectuează retrageri de credite bugetare;

h) ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;

i) organizează evidența, urmărirea, controlul și raportarea creditelor primite și asigură încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate;

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,



j) organizează, îndrumă și întocmește lucrările referitoare la elaborarea listelor de investiții pentru instituție și pentru unitățile subordonate ai căror conducători au calitatea de ordonatori terțiari de credite;

k) exercită controlului financiar preventiv pentru deschiderile de credite bugetare pentru ordonatorii terțiari;

l) întocmește situații centralizatoare privind bursele școlare acordate elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;

m) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Decizia Directorului Executiv al D.G.A.P.I. sector 2;

n) actualizează procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;

o) răspunde la petiții și asigură corespondența cu privire la activitatea compartimentului;

p) urmărește bugetele aprobate ale unităților sanitare de interes local.”

**“Articolul 30. Atribuțiile personalului Compartimentului Contabilitate, Execuție Bugetară sunt următoarele:**

a) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare, a angajamentelor legale, a ordonanțelor și platilor pentru instituție, cu respectarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002;

b) asigură exercitarea controlului financiar preventiv, potrivit legislației în vigoare;

c) întocmește documentele de plată către Trezorerie și către instituții bancare, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu al instituției;

d) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și efectuează periodic inventarierea valorilor materiale și bănești aflate în casieria instituției;

e) asigură conducerea corectă și la zi a evidenței contabile și exercită controlul periodic asupra gestiunii, în vederea asigurării integrității patrimoniului instituției;

f) întocmește și raportează, la termenele stabilite, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, bilanțul contabil și anexele la acesta pentru activitatea proprie, conform datelor din evidența contabilă;

g) centralizează trimestrial și anual bilanțul contabil și situațiile financiare aferente activității instituțiilor subordonate - unități de învățământ;

h) întocmește și raportează Direcției Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 situațiile lunare obligatorii - contul de execuție bugetară, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația plăților restante, indicatori de bilanț - pentru instituție;

i) centralizează și raportează Direcției Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 situațiile lunare obligatorii - contul de execuție bugetară, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația plăților restante, indicatori de bilanț - pentru instituțiile subordonate - unități de învățământ;

j) conduce evidența contabilă analitică a debitorilor, creditorilor, a conturilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și imobilizări corporale, pentru instituție;

k) întocmește statul de salarii lunar pentru salariații instituției;

l) asigură virarea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, terțe instituții sau persoane fizice sau juridice;

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,





m) întocmește și depune dărilor de seamă statistice specifice activității financiar contabile, declarațiile lunare privind plata obligațiilor către bugetul statului;

n) acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Decizia Directorului Executiv al D.G.A.P.I. sector 2;

o) actualizează procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;

p) efectuează transferurile fondurilor alocate pentru finanțarea unor cheltuieli ale spitalelor de interes local.”

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,





### *EXPUNERE DE MOTIVE*

Analizand Nota de fundamentare nr. 34872/12.03.2019 întocmită de Directorul Executiv al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, precum și raportul de specialitate nr. 36622/15.03.2019 prezentat de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, aferente proiectului de hotărâre *pentru modificarea și completarea Anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 175/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2*, și luând în considerare dispozițiile legale în domeniul administrației publice locale, consider oportun promovarea proiectului de hotărâre mai sus menționat.

*Față de cele mai sus menționate,*

### *PROPUN*

*Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul de hotărâre pentru modificarea și completarea Anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 175/2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.*

ROMÂNIA  
PRIMAR,  
PRIMAR  
TOADER MUGUR MIHAI  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



**ROMÂNIA**  
**Municipiul București**  
**Consiliul Local Sector 2**  
**DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR**

*Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro*



Nr. 34872/12.03.2019

**APROBAT:**  
**PRIMAR,**  
**MUGUR MIHAI TOADER**



**NOTĂ DE FUNDAMENTARE**

*privind modificarea și completarea Anexei nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. 175/13.11.2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2*

Prin H.C.L. Sector 2 nr. 175/13.11.2017 a fost aprobată Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 ca urmare a reorganizării instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 *privind Statutul funcționarilor publici*, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare și în baza Avizului favorabil nr. 39268/2017 emis de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Având în vedere modificările și diversificările intervenite în atribuțiile instituției noastre, care a fost desemnată să implementeze și să deruleze în comun cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, diferite proiecte și activități în domenii de interes pentru elevi și cadrele didactice din acestea, având și o componentă educațională, se impune revizuirea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, cu atribuții în acest sens, astfel:

La articolul 6, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

*"Art. 6. (1) Obiectul de activitate al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este exercitarea atribuțiilor dreptului de administrare asupra imobile (clădiri și terenuri) transmise în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local și alte acte administrative, derularea unor programe/proiecte și activități educaționale destinate preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București, precum și organizarea rețelei școlare a Sectorului 2."*

La articolul 6, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alineatul (3), cu următorul cuprins:

*"(3) Prin sintagma Imobile (clădiri și terenuri) se înțelege acele imobile în care funcționează și își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, precum și imobilele cu destinație de locuință sau alte imobile transmise în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local."*

La articolul 7, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

*"(2) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să organizeze proceduri de achiziții publice pentru lucrări, servicii și produse, pentru necesitățile proprii, pentru și în numele unităților de învățământ preuniversitare de stat din Sectorul 2 și pentru celelalte imobile pe care le are în administrare sa."*

La articolul 7, după alineatul (2) se introduc două noi alineate, alineatul (2<sup>1</sup>) și alineatul (2<sup>2</sup>), cu următorul cuprins:

*„(2<sup>1</sup>) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 poate realiza achiziții comune specifice, pentru și în numele unităților de învățământ preuniversitare de stat aflate în administrarea sa."*

„(2) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 asigură asistență și suport necesar pentru achizițiile publice și pentru procedurile de achiziție publică derulate de unitățile de învățământ la cererea acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.”

La articolul 7, după alineatul (3) se introduc trei noi alineate, alineatul (4), alineatul (5) și alineatul (6), cu următorul cuprins:

“(4) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 aplică în vederea obținerii de finanțări nerambursabile atât pentru fonduri europene, cât și orice altă sursă legal constituită.

(5) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 derulează și monitorizează în nume propriu sau în parteneriat cu alte entități proiecte/programe finanțate din fonduri nerambursabile.

(6) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să efectueze transferuri de fonduri alocate de către ordonatorul principal de credite pentru finanțarea unităților sanitare.”

Articolul 19 se modifică și se completează cu următorul cuprins:

**Art. 19. Compartimentul Învățământ** are ca obiect de activitate dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București, susținând participarea și integrarea acestora în programele de dezvoltare socio-economică la nivelul comunităților locale.

De asemenea, prin **Compartimentul Învățământ** se asigură inițierea, implementarea și derularea unor programe/proiecte și activități educaționale destinate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București, prin întocmirea de proiecte educaționale, monitorizare și verificarea derulării acestora.

Litera f) al articolului 24, se modifică și se completează cu următorul cuprins:

f) Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, și asigură asistență și suport necesar pentru achizițiile publice și pentru procedurile de achiziție publică derulate de unitățile de învățământ, la cererea acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

La articolul 27, după litera q) se introduc două litere noi, literele r) și s), cu următorul cuprins:

r) Întocmește proiectul de hotărâre și notele de fundamentare în scopul avizării și aprobării rețelei școlare a Sectorului 2.

s) Întocmește proiectul de hotărâre și notele de fundamentare pentru avizarea și aprobarea denumirilor unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2, precum și obținerea titlaturii de „Colegiu Național”.

La articolul 29, după litera o) se introduce o nouă literă, litera p), cu următorul cuprins:

p) Urmărește bugetele aprobate ale unităților sanitare de interes local.

La articolul 30, după litera o) se introduce o nouă literă, litera p), cu următorul cuprins:

p) Efectuează transferurile fondurilor alocate pentru finanțarea unor cheltuieli ale spitalelor de interes local.

Față de cele de mai sus-menționate, vă rugăm să aprobați modificarea și completarea Anexei nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. 175/13.11.2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
BOGDAN-ALEXANDRU GÂRBU**

Inspector Biroul Juridic și Resurse Umane,  
Laura-Cristina Bulumac





DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Nr. 36622/15.03.2019

**Raport de specialitate**  
**privind modificarea și completarea Anexei nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. 175/13.11.2017 privind**  
**aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare**  
**ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar 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. 175/13.11.2017 au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local Sector 2, prezintă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 prin reformularea unor atribuții și introducerea unor noi atribuții.

Astfel, modificările și completările introduse vizează în principal secțiunea „Obiectul de activitate” al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, Compartimentul Invățământ, Biroul Achiziții Publice și Informatică, Biroul Juridic și Resurse Umane, Compartimentul Buget, Compartimentul Contabilitate, Execuție Bugetară, acestea fiind prezentate în detaliu în Nota de fundamentare a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, nr. 1138/12.03.2019 înregistrată la Primăria Sector 2 cu nr.34872/12.03.2019, anexată prezentei.

Solicitarea este motivată de necesitatea prezentării cât mai clare și complete a activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din structura instituției, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Prezentul raport de specialitate a fost întocmit în baza informațiilor prezentate de Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, care a transmis întreaga documentație.

Luând în considerare cele mai sus precizate, propunem aprobarea proiectului de hotărâre pentru privind modificarea și completarea Anexei nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. 175/13.11.2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

Director Resurse Umane,  
Georgeta Bondarencu

Șef Birou Organizare  
Daniel Iordache

Întocmit,  
consilier,  
Iuliana Doroftoi



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE  
**Agenția Națională a Funcționarilor Publici**

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 5129

Nr. 39268/2017

**AVIZ**

**Având în vedere:**


- prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. XVI alin. (2) 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,
- adresa **Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, municipiul București** nr. 2923/2017 de solicitare a avizului privind funcțiile publice, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 39268/2017,

**În temeiul:** art. 107 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare

**Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă  
aviz  
privind funcțiile publice din cadrul  
Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, municipiul  
București.**

**PREȘEDINTE,**

**Leonid - Augustin MOISIU**

 **LEONID - AUGUSTIN MOISIU**  
conform legii 455/2001

**Notă:** potrivit prevederilor art. 26 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aveți obligația de a transmite Agenției, în termen de 10 zile lucrătoare, actul administrativ prin care s-au aprobat modificările intervenite în structura funcțiilor publice din cadrul autorității/instituției dumneavoastră.