H O T Ă R Â R E

privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, a Poliției Locale Sector 2 și a Administrației Domeniului Public Sector 2, structuri cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, precum şi pentru aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, ales în condițiile Legii nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea şi completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările şi completările ulterioare, întrunit în ședință ordinară, astăzi, 31.03.2025;

Luând în considerare ***proiectul de hotărâre*** *inițiat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, a Poliției Locale Sector 2 și a Administrației Domeniului Public Sector 2, structuri cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, precum şi pentru aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2,* actualizat în urma propunerilor preluate în procedura de informare şi dezbatere publică a proiectului, în baza Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Analizând:

– Referatul de aprobare prezentat de Primarul Sectorului 2, înregistrat la Cabinet Secretar General Sector 2 sub nr. 1389/25.03.2025;

– Raportul de specialitate nr. 50015/25.03.2025 prezentat de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

– Avizul Comisiei de Buget-Finanțe, Investiții, Accesarea Fondurilor Europene și Credite Externe din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

– Avizul Comisiei Juridică, Ordine şi Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului şi Relaţii Internaţionale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

– Avizul Comisiei pentru Transparență, Reducerea Birocrației și Inovație din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Avizul Comisiei pentru Ecologie, Spații Verzi și Protecția Animalelor din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Avizul Comisiei pentru Relații cu Mediul Economic, Protecția Consumatorului și Administrarea Patrimoniului Imobiliar din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

Luând în considerare:

- Informarea transmisă de către Direcția Management Resurse Umane, înregistrată cu nr. 33943/20.02.2025, către Primarul Sectorului 2
- Adresa nr. 33476/20.02.2025, aprobată de către conducătorul instituției, prin care Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 2 a transmis către Direcția Management de Resurse Umane propunerea reorganizării acestui serviciu de interes public local, fără personalitate juridica
- Nota Justificativă privind crearea unui compartiment specializat dedicat neutralității climatice în cadrul Serviciului Management Strategic transmisă de Serviciul Management Strategic către Direcția Management de Resurse Umane și înregistrată cu nr. 33865/20.02.2025
- Adresa **nr. 43757/13.03.2025,** transmisă de către Primăria Sectorului 2 către Sindicatul Impozite și Taxe Sector 2 în vederea consultării cu privire la reorganizarea acestei structuri.
- Adresa **nr. 43751/13.03.2025,** transmisă de către Primăria Sectorului 2 către Sindicatul Național al Poliției Locale în vederea consultării cu privire la reorganizarea acestei structuri.
- Procesul Verbal încheiat intre reprezentanții aparatului de specialitate desemnați prin dispozitia nr. 409/20.02.2025 si Sindicatul Impozite si Taxe, înregistrat cu nr. **45461/17.03.2025**
- Procesul Verbal încheiat între reprezentanții aparatului de specialitate desemnați prin dispozitia nr. 409/20.02.2025 si Sindicatul National al Poliției Locale, înregistrat cu nr. **45458/17.03.2025**
- Adresa nr. **45161/17.03.2025** către reprezentanții salariaților alesi la nivelul Administratiei Domeniului Public Sector 2
- Procesul Verbal încheiat intre reprezentanții aparatului de specialitate desemnați prin dispozitia nr. 409/20.02.2025 si reprezentanții salaritiilor alesi la nivelul Administratiei Domeniului Public Sector 2 inregistrat cu nr. **46241/18.03.2025**
- Adresa nr. **45170/17.03.2025** catre Comisia Paritara constituia la nivelul Primariei Sectorului 2
- Adresa nr. **451640/17.03.2025** catre Comisia Paritara constituia la Poliției Locala Sector 2
- Adresa nr. **45150/17.03.2025** catre Comisia Paritara constituia la nivelul Directiei Generale Venituri Buget Local Sector 2
- Adresa nr. **45176/17.03.2025** catre Sindicatul Forum din Administratia Publica
- Procesul Verbal încheiat intre reprezentanții aparatului de specialitate desemnați prin dispozitia nr. 409/20.02.2025, reprezentanții Comisiei Paritare constituita la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 si Directiei Publice de Evidenta Persoane și Stare Civila Sector 2 și reprezentanții sindicatului reprezentativ „Forum" inregistrat cu nr. **46665/19.03.2025**

- Procesul verbal încheiat între intre reprezentanţii aparatului de specialitate desemnaţi prin dispoziţia nr. 409/20.02.2025 si reprezentanţii Comisiei Paritare constituite la nivelul Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2 înregistrat cu nr. **46928/19.03.2025**

- Procesul verbal încheiat intre reprezentanţii aparatului de specialitate desemnaţi prin dispoziţia nr. 409/20.02.2025 si reprezentanţii Comisiei Paritare constituite la nivelul Poliţiei Locale Sector 2, înregistrat cu nr. **47031/19.03.2025**

- Adresa **nr. 8576/30.05.2024**, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 88391/30.05.2024, prin care Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti a comunicat numărul maximum de posturi stabilit pentru anul 2024, la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2 al Municipiului Bucureşti

- Avizul Direcţiei Generale pentru Evidenta Persoanelor înregistrat cu nr. 36994/27.02.2025

- Adresa transmisă către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern înregistrată cu nr.45942/18.03.2025

- Adresa transmisă de către Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar către Primăria Sectorului 2 înregistrată cu **nr. 38099/03.03.2025.**

- Studiul de fundamentare privind reorganizarea si restructurarea modului in care sunt asigurate serviciile publice de administrare a domeniului publice de administrare a domeniului public si privat de interes local in Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti, realizat de Direcţia de Utilităţi Publice si Mediu, înregistrat cu nr. 47096/20.03.2025

- Nota de informare înregistrată cu nr. 49813/25.03.2025

- Anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ nr. 47732/20.03.2025 privind aducerea la cunoştinţă publică, în temeiul prevederilor art.7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

- Anunţul privind organizarea unei întâlniri de dezbatere publică nr. 48013/21.03.2025, în temeiul Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi Minuta şedinţei publice nr. 49784/25.03.2025.

- Avizul favorabil al Comisiei Locale de ordine publica a Sectorului 2, înregistrat cu nr. 50010/25.03.2025.

Având în vedere reglementările cuprinse în:

– Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;

– Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;

– Legea poliţiei locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

– Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

– Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

– Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

– Ordonanţa de urgenţă nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene;

– Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

– Ordonanţa Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, cu modificările şi completările ulterioare;

– Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare;

– Hotărârea Guvernului nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;

– Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale;

– Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. 2, litera d, art. 136, art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. „f", art. 196 alin. (1) lit. „a" şi ale art. 243 alin. (1) lit. „a", art. 596 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

H O T Ă R Ă Ş T E

Art 1. Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung şi ca urmare a preluării activităţii Administraţiei Domeniului Public Sector 2, Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2 şi a Politiei Locale Sector 2.

Art. 2 Se aprobă Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, care va intra în vigoare în termen de 50 de zile lucrătoare de la adoptarea prezentei hotărâri, conform anexei nr. 1, parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă Organigrama Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, care va intra în vigoare în termen de 50 de zile lucrătoare de la adoptarea prezentei hotărâri, conform anexei nr. 2, parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 4 Se aprobă Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, care va intra în vigoare în termen de 50 de zile lucrătoare de la adoptarea prezentei hotărâri, conform anexei nr. 3, parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 5 Se aprobă Statul de funcții al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, care va intra în vigoare în termen de 50 de zile lucrătoare de la adoptarea prezentei hotărâri, conform anexei nr. 4, parte integranta din prezenta hotărâre.

ZAT
schimbare
R GENERAL

Art. 6 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, care va intra în vigoare în termen de 50 de zile lucrătoare de la adoptarea prezentei hotărâri, conform anexei nr. 5, parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 7 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, care va intra în vigoare în 50 de zile lucrătoare de la adoptarea prezentei hotărâri, conform anexei nr. 6, parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 8 Se aprobă metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării, conform anexei nr. 7 la prezenta, care va intra in vigoare la data comunicării prezentei hotărâri.

Art. 9 (1) Se aprobă desființarea Administrației Domeniului Public Sector 2, instituție publică de interes local cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București.

(2) Se aprobă preluarea activității specifice a Administrației Domeniului Public Sector 2 în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

(3) Activele și pasivele, prezente și viitoare, arhiva, prevederile bugetare, execuția bugetară, actele financiar contabile și de evidență operativă, contractele și patrimoniul Administrației Domeniului Public Sector 2 se transferă către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 printr-un proces verbal de predare-primire, încheiat în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri.

(4) Responsabilii de procesul de predare-primire, din partea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 vor fi desemnați prin Dispoziție de Primar, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri.

(5) Directorul general al Administrației Domeniului Public Sector 2 va desemna prin decizie, in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri, responsabilii procesului de predare-primire din partea Administrației Domeniului Public Sector 2. Decizia va fi comunicata Direcției de Administrație Publica Locala in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri.

(6) Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2, în calitate de ordonator de credite, în termen de 20 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare

a prezentei hotărâri (pentru punctele a, c, d, e) şi respectiv la finalizarea termenului de 50 de zile lucrătoare necesar implementării structurii organizatorice aprobate prin prezentul proiect de hotărâre (pentru punctele b, f), va asigura îndeplinirea următoarelor:

a) efectuarea unui inventar riguros a elementelor de activ şi pasiv precum şi înregistrarea acestora, la zi, conform reglementărilor contabile aplicabile

b) efectuarea operaţiunilor de lichidare şi radiere fiscală a instituţiei

c) întocmirea situaţiilor financiare de închidere a exerciţiului financiar

d) predarea către Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti a elementelor de activ şi pasiv din bilanţul contabil încheiat la data desfiinţării pe bază de proces – verbal de predare – primire

e) arhivarea şi predarea către Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti a tuturor documentelor existente în cadrul instituţiei, pe bază de opis şi proces - verbal de predare – primire

f) închiderea conturilor bancare/deschise la Trezorerie ale instituţiei pe care o coordonează.

(7) Se împuterniceşte Primarul Sectorului 2 al Municipiul Bucureşti să numească , prin dispoziţie, persoana responsabilă cu radierea înregistrării fiscale a ADP Sector 2 si a conturilor bancare/deschise la trezorerie, dacă aceasta nu a fost radiată conform art. 9, alin (6) lit. b) şi lit. f) din prezenta hotărâre.

(8) Procedurile si acordurile cadru aflate în derulare la nivelul Administraţiei Domeniului Public Sector 2, precum şi drepturile şi obligaţiile contractuale neexecutate, se preiau de aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2. Actele îndeplinite anterior rămân valabile.

(9) Operatorilor economici care au contracte aflate in derulare cu Administraţia Domeniului Public Sector 2, li se va comunica prezenta hotărâre de către Direcţia de Administraţie Publica Locala, in vederea înştiinţării necesităţii încheierii unui act adiţional, ulterior intrării in vigoare a prezentei hotărâri.

(10) În cazul litigiilor, care vizează Administraţia Domeniului Public Sector 2 aflate în derulare pe rolul instanţelor de judecată, indiferent de stadiul procesual în care acestea se regăsesc, Primarul Sectorului 2, prin aparatul de specialitate se subrogă în drepturile şi obligaţiile Administraţiei Domeniului Public Sector 2 şi dobândeşte calitatea procesuală a acesteia, ulterior intrării in vigoare a prezentei hotărâri, respectiv în 50 de zile lucrătoare de la adoptarea prezentei hotărâri.

(11) Se aprobă încadrarea personalului compartimentelor preluate din cadrul Administraţiei Domeniului Public Sector 2 în noua structură organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform statului de funcţii de la anexa nr. 2 la prezenta.

(12) Directorul general al Administraţiei Domeniului Public, precum si angajaţii din subordine, ale căror posturi au fost desfiinţate prin reorganizare vor beneficia de un preaviz conform contractelor individuale de munca.

Art. 10 (1) Se aprobă desfiinţarea Direcţiei Generale Venituri Buget Local Sector 2, instituţie publică de interes local cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Sector 2 al Municipiului Bucureşti.

(2) Se aprobă preluarea activității specifice a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

(3) Activele și pasivele, prezente și viitoare, arhiva, prevederile bugetare, execuția bugetară, actele financiar contabile și de evidență operativă, contractele și patrimoniul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 se preiau în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 printr-un proces verbal de predare – primire, încheiat în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri.

(4) Responsabilii de procesul de predare-primire, din partea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 vor fi desemnați prin Dispoziție de Primar, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri.

(5) Directorul general al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, va desemna prin decizie in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri, responsabilii procesului de predare-primire din partea Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2. Decizia va fi comunicata Direcției de Administrație Publica Locala in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri.

(6) Directorul General al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în calitate de ordonator de credite, în termen de 20 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri (pentru punctele a, c, d, e) și respectiv la finalizarea termenului de 50 de zile lucrătoare necesar implementării structurii organizatorice aprobate prin prezentul proiect de hotărâre (pentru punctele b, f), va asigura îndeplinirea următoarelor:

a) efectuarea unui inventar riguros a elementelor de activ și pasiv, precum și înregistrarea acestora, la zi, conform reglementărilor contabile aplicabile,

b) efectuarea operațiunilor de lichidare și radiere fiscală a instituției,

c) întocmirea situațiilor financiare de închidere a exercițiului financiar,

d) predarea către Sectorul 2 al municipiului București a elementelor de activ și pasiv din bilanțul contabil încheiat la data desființării pe baza de protocol de predare – primire,

e) arhivarea și predarea către Sectorul 2 al municipiului București a tuturor documentelor existente în cadrul instituției, pe bază opis și protocol de predare – primire.

f) închiderea conturilor bancare/deschise la trezorerie ale instituției pe care o coordonează.

(7) Se împuternicește Primarul Sectorului 2 al Municipiul București să numească, prin dispoziție, persoana responsabilă cu radierea înregistrării fiscale a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 si închiderea conturilor bancare/deschise la trezorerie, dacă aceasta nu a fost radiată conform art. 10, alin. (6) lit. b) și lit. f) din prezenta hotărâre.

(8) Procedurile și acordurile cadru aflate în derulare la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, precum și drepturile și obligațiile contractuale neexecutate, se preiau de aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2. Actele îndeplinite anterior rămân valabile.

(9) Operatorilor economici care au contracte aflate in derulare cu Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, li se va comunica prezenta hotărâre de către Direcția de Administrație Publica Locala, în vederea înștiințării necesității încheierii unui act adițional, ulterior intrării in vigoare a prezentei hotărâri.

(10) În cazul litigiilor, ale Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 aflate în derulare pe rolul instanțelor de judecată, indiferent de faza procesuală a acestora, Primarul Sectorului 2, prin aparatul de specialitate, se subrogă în drepturile și obligațiile Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și dobândește calitatea procesuală a acesteia, ulterior intrării în vigoare a prezentei hotărâri, respectiv în 50 de zile lucrătoare de la adoptarea prezentei hotărâri.

(11) Se aprobă numirea/ reîncadrarea/ preluarea personalului compartimentelor preluate din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în noua structură organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform statului de funcții de la anexa nr. 2 la prezenta .

Art. 11 (1) Se aprobă desființarea Poliției Locale Sector 2, instituție publică de interes local cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București.

(2) Se aprobă preluarea activității specifice a Poliției Locale Sector 2 în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

(3) Activele și pasivele, prezente și viitoare, arhiva, prevederile bugetare, execuția bugetară, actele financiar contabile și de evidență operativă, contractele și patrimoniul Politiei Locale Sector 2 se transferă printr-un proces verbal de predare – primire, încheiat în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri.

(4) Responsabilii de procesul de predare-primire, din partea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 vor fi desemnați prin Dispoziție de Primar, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri.

(5) Directorul general al Poliției Locale Sector 2 va desemna prin decizie in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri, responsabilii procesului de predare-primire din partea Politiei Locale Sector 2. Decizia va fi comunicata Direcției de Administrație Publica Locala in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri.

(6) Directorul General al Poliției Locale Sector 2, în calitate de ordonator de credite, în termen de 20 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri (pentru punctele a, c, d, e) și respectiv la finalizarea termenului de 50 de zile lucrătoare necesar implementării structurii organizatorice aprobate prin prezentul proiect de hotărâre (pentru punctele b, f), va asigura îndeplinirea următoarelor:

a) efectuarea unui inventar riguros a elementelor de activ și pasiv, precum și înregistrarea acestora, la zi, conform reglementărilor contabile aplicabile,

b) efectuarea operațiunilor de lichidare și radiere fiscală a instituției,

c) întocmirea situațiilor financiare de închidere a exercițiului financiar,

d) predarea către Sectorul 2 al municipiului București a elementelor de activ și pasiv din bilanțul contabil încheiat la data desființării pe baza de protocol de predare – primire,

e) arhivarea și predarea către Sectorul 2 al municipiului București a tuturor documentelor existente în cadrul instituției, pe bază opis și protocol de predare – primire,

f) închiderea conturilor bancare/deschise la trezorerie ale instituției pe care o coordonează.

(7) Se împuternicește Primarul Sectorului 2 al Municipiul București să numească, prin dispoziție, persoana responsabilă cu radierea înregistrării fiscale a Poliției Locale, dacă aceasta nu a fost radiată conform art. 11, alin (6) , lit. b) lit. f) din prezenta hotărâre.

(8) Procedurile și acordurile cadru aflate în derulare la nivelul Poliției Locale Sector 2, precum și drepturile și obligațiile contractuale neexecutate, se preiau de aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2. Actele îndeplinite anterior rămân valabile.

(9) Operatorilor economici care au contracte aflate in derulare cu Politia Locala Sector 2, li se va comunica prezenta hotărâre de către Direcția de Administrație Publica Locala, în vederea înștiințării necesității încheierii unui act adițional, ulterior intrării in vigoare a prezentei hotărâri.

(10) În cazul litigiilor Poliției Locală Sector 2 aflate în derulare pe rolul instanțelor de judecată, indiferent de faza procesuală, Primarul Sectorului 2, prin aparatul de specialitate, se subrogă în drepturile și obligațiile Poliției Locală Sector 2 și dobândește calitatea procesuală a acesteia, ulterior intrării in vigoare a prezentei hotărâri, respectiv în 50 de zile lucrătoare de la adoptarea prezentei hotărâri.

(11) Se aprobă numirea/reîncadrarea personalului compartimentelor preluate din cadrul Poliției Locale Sector 2, în noua structură organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform statului de funcții de la anexa nr. 2 la prezenta .

Art. 12 (1) Directorul general al Administrației Domeniului Public Sector 2, directorul general al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și directorul general al Poliției Locală Sector 2 au obligația, în calitate de angajatori, să asigure propriilor angajați măsuri active de combatere a șomajului în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii dialogului social nr. 367/2022, modificările și completările ulterioare, precum și cu alte acte normative sau administrative incidente.

(2) Direcția Management Resurse Umane, transmite, in termen de 3 zile lucrătoare, de la comunicarea prezentei hotărâri lista funcțiilor publice vacante, către Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2 şi Politia Locala Sector 2, dar publica şi pe site-ul instituţiei, www.ps2.ro, lista posturilor vacante ca urmare a reorganizării, in vederea aducerii la cunoștința funcționarilor publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării.

(3) Funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării si doresc sa opteze pentru un post vacant în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, vor depune cererea cu opțiunea aleasă la registratura Sectorului 2, din strada Chiristigiilor nr, 11-13, Sector 2, București, conform anunțului ce va fi postat pe pagina instituției, ulterior realizării testării scrise pentru compartimentele ale căror activitate a fost reorganizată.

(4) Modelul de cerere va fi pus la dispoziție de către Direcția Management Resurse Umane directorilor generali ai Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 şi a Poliției Locale Sector 2, împreuna cu lista posturilor vacante, pentru transmiterea către funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării.

(5) Personalul contractual ale căror posturi au fost desființate, pot opta pentru ocuparea unui post de personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, cu respectarea cerințelor de ocupare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 13 Directorul general al Administrației Domeniului Public Sector 2, directorul general al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 şi directorul general al Direcției Generale de Politie Locală Sector 2 au obligația ca într-un termen de maximum 3 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri, să informeze Primarul Sectorului 2 cu privire la modul de îndeplinire a prevederilor art. 12, alin (1) din prezenta hotărâre.

Art. 14 (1) Aplicarea procedurilor legale specifice fiecărei categorii de personal, ce decurg din reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcției Publice de Evidență Persoane şi Stare Civilă Sector 2 şi din desființarea Administrației Domeniului Public Sector 2, a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 şi a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, se realizează in termenul prevăzut de lege pentru fiecare categorie de personal de la adoptarea prezentei hotărâri, respectiv Ordonanța de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi a legislației aplicabile personalului angajat în baza unui contract individual de muncă, respectiv Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale contractelor individuale de muncă ale fiecărui angajat.

(2) Responsabilitatea aducerii la îndeplinire a alineatului 1, aferent art.14 a prezentei hotărâri, revine Primarului Sectorului 2 în ceea ce privește aparatul de specialitate şi Direcția Publică de Evidență Persoane şi Stare Civilă Sector 2, respectiv Directorilor generali ai Administrației Domeniului Public Sector 2, Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 şi Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, fiecare pentru instituția pe care o conduce.

Art. 15 Primarul Sectorului 2 poate transforma în funcție de necesități, funcțiile cuprinse în statul de funcții, fără a afecta organigrama sau numărul de posturi aprobat prin prezenta hotărâre.

Art. 16 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte hotărâri ale Consiliului Local Sector 2 contrare prevederilor prezentei hotărâri, își încetează aplicatibilitatea.

Art. 17 (1) Împotriva prezentei hotărâri se poate face plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în acord cu prevederile art. 7, din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Instanţa competentă pentru soluţionarea contestaţiei formulate în conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, este Tribunalul - sectia administrativ-fiscală de la domiciliul reclamantului sau al paratului.

Art. 18 (1) Primarul Sectorului 2, Direcția Management Resurse Umane, Direcția de Administrație Publică Locală, directorul general al Administrației Domeniului Public Sector 2, directorul general al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, directorul general al Direcției Generale de Politie Locală Sector 2 şi membrii desemnaţi prin dispoziţie de Primar în comisiile de predare - primire vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Administraţie Publică Locală din cadrul Direcţiei de Administraţie Publică Locală, va asigura comunicarea prezentei hotărâri structurilor organizatorice menţionate la alin. (1) mai sus menţionat, precum şi Institutiei Prefectului Municipiului Bucureşti.

Art. 19 Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului Bucureşti.

PREŞEDINTE DE SEDINTĂ,
MANEA ALEXANDRU-ŞTEFAN

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,
ELENA NIŢĂ

Hotărâre nr. 71

Bucureşti, 31.03.2025

Prezenta Hotărâre conține un număr de 11 pagini + anexele 1-7 și a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința ordinară din data de 31.03.2025 cu respectarea prevederilor art. 140 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA NR. 1 LA H.C.L.Mr. 71/31.03.20

SCHEMA DE ORGANIZARE



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

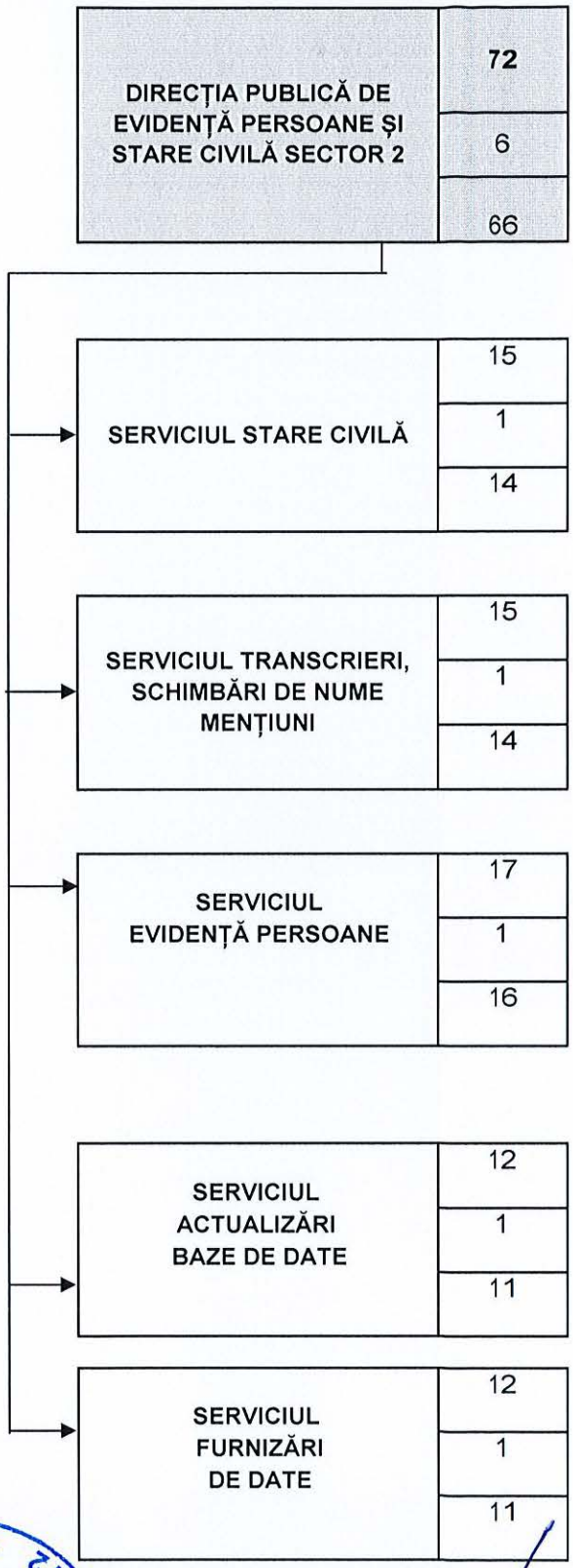
MANEA ALEXANDRU ȘTEFAN

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXA NR. 2 / H.C.L. nr. 71/31.03.2025

ORGANIGRAMA
Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA * MUNICIPIUL CONSILIUL LOCAL SECTORUL 2

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
MAGEA ALEXANDRU ȘTEFAN

Anexa nr. 3 la H.C.L. S2 nr. 71 / 31.03.2025

ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti
Primăria Sector 2

www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

STAT DE PERSONAL
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2

Structura				Funcţie publică					Funcţie contractuală		
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziţie	Numele si Prenumele	Funcţie publică de conducere	Funcţie publică de execuţie	Clasa	Grad profesional	Funcţie contractuală de conducere	Funcţie contractuală de execuţie	Grad/ Treapta profesională	Nivelul Studii lor
DEMNITARI											
	1	1	OCUPAT				primar				
	2	2	OCUPAT				viceprimar 1				
	3	3	OCUPAT				viceprimar 2				
FUNCŢII PUBLICE ŞI FUNCŢII CONTRACTUALE											
	4	1	OCUPAT					administrator public			S
244096	5	2	OCUPAT	secretar general							S
244097	6	3	OCUPAT	arhitect şef							S
CABINET PRIMAR											
	7	1	OCUPAT						consilier CP		S
	8	2	OCUPAT						consilier CP		S
	9	3	OCUPAT						consilier CP		S
	10	4	OCUPAT						consilier CP		S
CABINET VICEPRIMAR 1											
	11	1	OCUPAT						consilier CVP		S
	12	2	OCUPAT						consilier CVP		S
CABINET VICEPRIMAR 2											
	13	1	OCUPAT						consilier CVP		S
	14	2	OCUPAT						consilier CVP		S
SERVICIUL CORP CONTROL											
476211	15	1	OCUPAT	şef serviciu			gradul II				S
476212	16	2	TEMPORAR VACANT		consilier	I	superior				S
476213	17	3	TEMPORAR VACANT		consilier	I	superior				S
476214	18	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
476215	19	5	VACANT		consilier	I	superior				S
476216	20	6	OCUPAT		consilier	I	principal				S
476217	21	7	OCUPAT		consilier	I	superior				S
567316	22	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
441816	23	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	24	10	TRANSFORMAT		consilier	I	superior				S
	25	11	VACANT		consilier	I	superior				S
	26	12	VACANT		consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUATII DE URGENTA											
	27	1	OCUPAT						consilier	IA	S
	28	2	OCUPAT						consilier	IA	S
	29	3	OCUPAT						consilier	IA	S
	30	4	OCUPAT						consilier	IA	S
567324	31	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567326	32	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567327	33	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

SERVICIUL AUDIT PUBLIC											
244104	34	1	OCUPAT	şef serviciu			gradul II				S
244214	35	2	TRANSFORMAT		auditor	I	superior				S
244223	36	3	TRANSFORMAT		auditor	I	superior				S
	37	4	TESTARE		auditor	I	superior				S
	38	5	TESTARE		auditor	I	superior				S
	39	6	TESTARE		auditor	I	superior				S
	40	7	TESTARE		auditor	I	superior				S
	41	8	TESTARE		auditor	I	superior				S
	42	9	TESTARE		auditor	I	superior				S
	43	10	TESTARE		auditor	I	superior				S
	44	11	TESTARE		auditor	I	superior				S
DIRECŢIA ECONOMICĂ											
244098	45	1	OCUPAT	dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL CONTABILITATE - FINANCIAR											
244109	46	1	OCUPAT	şef serviciu			gradul II				S
244112	47	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244114	48	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244116	49	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244117	50	5	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244119	51	6	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244122	52	7	OCUPAT		consilier	I	asistent				S
244113	53	8	OCUPAT		referent	III	superior				M
451464	54	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
451465	55	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S
451466	56	11	OCUPAT		consilier	I	superior				S
567258	57	12	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244193	58	13	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	59	14	OCUPAT						inspector casier	II	S
	60	15	TEMPORAR VACANT						casier		m.g
	61	16	TRANSFORMARE		consilier	I	superior				S
	62	17	VACANT		consilier	I	superior				S
456103	63	18	OCUPAT		consilier	I	principal				S
COMPARTIMENTUL VENITURI, TAXE, IMPOZITE LOCALE ŞI AMENZI											
	64	1	TRANSFORMARE		inspector	I	superior				S
569782	65	2	OCUPAT		inspector	I	asistent				S
	66	3	TESTARE		inspector	I	superior				S
	67	4	TESTARE		inspector	I	superior				S
243724	68	5	OCUPAT		referent	III	superior				M
SERVICIUL BUGET LOCAL - CFP											
244123	69	1	OCUPAT	şef serviciu			gradul II				S
244127	70	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244126	71	3	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244130	72	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244128	73	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244129	74	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244115	75	7	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244118	76	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	77	9	VACANT		consilier	I	principal				S
COMPARTIMENTUL CFP											
451462	78	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S
451463	79	11	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244120	80	12	OCUPAT		consilier	I	asistent				S
	81	13	VACANT		consilier	I	superior				S
DIRECŢIA ACHIZIŢII											
421266	82	1	OCUPAT	dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE											

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

244131	83	1	OCUPAT	şef serviciu		I	gradul II				S
244135	84	2	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior				S
244161	85	3	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior				S
567351	86	4	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior				S
424302	87	5	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior				S
244255	88	6	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior				S
433947	89	7	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior				S
424300	90	8	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior				S
244235	91	9	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	asistent				S
433945	92	10	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior				S
433946	93	11	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior				S
244141	94	12	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior				S
	95	13	TRANSFORMAT		consilier achizitii pb	I	superior				S
244143	96	14	VACANT		consilier achizitii pb	I	asistent				S
244111	97	15	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior				S
433948	98	16	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior				S
244210	99	17	OCUPAT		consilier achizitii pb	I	superior				S
	100	18	TEMPORAR VACANT		consilier achizitii pb	I	principal				s
COMPARTIMENTUL CAIETE DE SARCINI											
	101	1	VACANT		consilier	I	principal				s
	102	2	VACANT		consilier	I	principal				s
	103	3	VACANT		consilier	I	asistent				s
	104	4	VACANT		consilier	I	superior				s
	105	5	VACANT		consilier	I	asistent				s
DIRECŢIA URBANISM, CADASTRU ŞI GESTIONARE TERITORIU											
244100	106	1	OCUPAT	dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL AUTORIZARE SI DOCUMENTATII URBANISM											
244177	107	1	VACANT	şef serviciu		I	gradul II				S
244179	108	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244181	109	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244183	110	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244184	111	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244180	112	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244211	113	7	TEMPORAR VACANT		consilier	I	superior				S
244188	114	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
424303	115	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
424304	116	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244201	117	11	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244202	118	12	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244190	119	13	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244140	120	14	OCUPAT		consilier	I	superior				S
433949	121	15	temporar vacant		consilier	I	superior				S
433950	122	16	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244194	123	17	OCUPAT		referent	III	superior				M
567239	124	18	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244145	125	19	OCUPAT		referent	III	superior				M
244203	126	20	OCUPAT		consilier	I	asistent				S
	127	21	VACANT						consilier	IA	S
	128	22	VACANT						consilier	IA	S
COMPARTIMENTUL REGULARIZARI TAXE ŞI AUTORIZARE ACTIVITĂŢI ECONOMICE											
567241	129	23	VACANT		consilier	I	superior				S
567242	130	24	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	131	25	OCUPAT						consilier	IA	S
	132	26	VACANT		consilier	I	superior				S
	133	27	VACANT		consilier	I	superior				S
SERVICIUL FOND FUNCIAR, CADASTRU											

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

244204	134	1	OCUPAT	şef serviciu			gradul II				S
244205	135	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244207	136	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244187	137	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244212	138	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
424301	139	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
433951	140	7	OCUPAT		inspector	I	principal				S
567238	141	8	OCUPAT		inspector	I	principal				S
567237	142	9	OCUPAT		inspector	I	principal				S
244213	143	10	OCUPAT		referent	III	superior				M
567240	144	11	OCUPAT		inspector	I	superior				S
DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE											
244101	145	1	OCUPAT	dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL ORGANIZARE, PERFECŢIONARE ŞI GESTIONAREA CARIEREI											
244234	146	1	OCUPAT	şef serviciu		I	gradul II				S
244240	147	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244237	148	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244241	149	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244245	150	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
472623	151	6	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244206	152	7	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244236	153	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244273	154	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244200	155	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244261	156	11	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	157	12	OCUPAT						consilier	IA	S
	158	13	VACANT		consilier	I	superior				S
SERVICIUL RESURSE UMANE											
244242	159	1	OCUPAT	şef serviciu			gradul II				S
244365	160	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244239	161	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244246	162	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244248	163	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
433952	164	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	165	7	VACANT		consilier	I	superior				S
	166	8	VACANT		consilier	I	superior				S
COMPARTIMENT PREVENIRE ŞI PROTECŢIE											
244249	167	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244251	168	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	169	11	VACANT		consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN ŞI MANAGEMENTUL CALITATII											
244275	170	1	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244199	171	2	OCUPAT		consilier	I	asistent				S
	172	3	TEMPORAR VACANT		consilier	I	asistent				S
	173	4	VACANT		consilier	I	superior				S
DIRECŢIA TRANSPARENŢĂ INSTITUŢIONALĂ											
	174	1	VACANT	dir.executiv			gradul II				S
	175	2	VACANT	dir. executiv adj.			gradul II				S
SERVICIUL RELAŢII CU SOCIETATEA CIVILĂ ŞI MEDIUL DE AFACERI											
244272	176	1	OCUPAT	şef serviciu			gradul II				S
244280	177	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244186	178	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244276	179	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244274	180	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244278	181	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244279	182	7	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244277	183	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

	184	9	TRANSFORMAT		consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL MINORITĂȚI											
451486	185	10	OCUPAT		consilier	I	principal				S
451487	186	11	OCUPAT		consilier	I	principal				S
451488	187	12	OCUPAT		referent	III	superior				M
	188	13	VACANT		consilier		debutant				S
SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL											
244253	189	1	OCUPAT	șef serviciu			gradul II				S
244254	190	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244256	191	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244257	192	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244260	193	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244270	194	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244262	195	7	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244263	196	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244268	197	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244265	198	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244264	199	11	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244267	200	12	OCUPAT		consilier	I	principal				S
	201	13	VACANTE		consilier	I	superior				S
	202	14	VACANTE		consilier	I	asistent				S
	203	15	OCUPAT						consilier	II	S
	204	16	OCUPAT						curier		M
	205	17	OCUPAT						muncitor calificat	I	M;G
COMPARTIMENTUL PROMOVAREA INSTITUȚIEI											
	206	1	OCUPAT						consilier	IA	S
	207	2	OCUPAT						referent de specialitate	IA	S
COMPARTIMENT ADMINISTRARE ȘI SUPORT INFRASTRUCTURĂ IT&C											
244281	208	1	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244294	209	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244289	210	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244287	211	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244300	212	5	OCUPAT		referent spec.	II	superior				SSD
567256	213	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244228	214	7	OCUPAT		consilier	I	superior				S
567358	215	8	TEMPORAR VACANT		consilier	I	principal				S
244288	216	9	OCUPAT		referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL DIGITALIZARE											
244286	217	1	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244293	218	2	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244297	219	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244283	220	4	TEMPORAR VACANT		consilier	I	principal				S
244301	221	5	OCUPAT		referent	III	superior				M
451467	222	6	OCUPAT		referent spec.	II	superior				SSD
567257	223	7	OCUPAT		consilier	I	asistent				S
	224	8	TRANSFORMAT		consilier	I	superior				S
	225	9	TRANSFORMAT		consilier	I	superior				S
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ, INTREȚINERE SEDII ȘI ECHIPAMENTE											
567278	226	1	OCUPAT	dir.executiv			gradul II				S
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE ECHIPAMENTE											
244259	227	1	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244291	228	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
SERVICIUL ADMINISTRATIV											
	229	1	VACANT					șef serviciu		gradul II	S
	230	2	OCUPAT						magaziner		M;G
	231	3	OCUPAT						administrator	I	M
	232	4	OCUPAT						consilier	II	S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

	233	5	OCUPAT						consilier	IA	S
	234	6	OCUPAT						magaziner		M;G
	235	7	OCUPAT						sofer	I	M;G
	236	8	OCUPAT						sofer	I	M;G
	237	9	OCUPAT						sofer	I	M;G
	238	10	OCUPAT						sofer	I	M;G
	239	11	VACANT						consilier	IA	S
SERVICIUL ÎNTREȚINERE SEDII ADMINISTRATIVE											
	240	1	OCUPAT					sef serviciu		gradul II	S
	241	2	OCUPAT						muncitor calif.	I	M;G
	242	3	OCUPAT						muncitor calif.	I	M;G
	243	4	OCUPAT						muncitor calif.	I	M;G
	244	5	OCUPAT						consilier	II	S
	245	6	OCUPAT						muncitor calif.	I	M;G
	246	7	OCUPAT						muncitor calif.	I	M;G
	247	8	OCUPAT						îngrijitor		M;G
	248	9	OCUPAT						consilier	I	S
	249	10	OCUPAT						îngrijitor		M;G
	250	11	OCUPAT						îngrijitor		M;G
	251	12	OCUPAT						îngrijitor		M;G
	252	13	OCUPAT						îngrijitor		M;G
	253	14	OCUPAT						îngrijitor		M;G
	254	15	OCUPAT						îngrijitor		M;G
	255	16	OCUPAT						îngrijitor		M;G
	256	17	OCUPAT						îngrijitor		M;G
	257	18	OCUPAT						îngrijitor		M;G
	258	19	OCUPAT						îngrijitor		M;G
	259	20	OCUPAT						îngrijitor		M;G
	260	21	OCUPAT						îngrijitor		M;G
	261	22	OCUPAT						îngrijitor		M;G
	262	23	OCUPAT						îngrijitor		M;G
SERVICIUL SUPORT TEHNIC											
	263	1	VACANT					sef serviciu		gradul II	S
	264	2	OCUPAT						consilier	IA	S
	265	3	OCUPAT						referent	IA	M
	266	4	OCUPAT						muncitor calificat	I	M;G
	267	5	OCUPAT						curier		M;G
	268	6	OCUPAT						îngrijitor		M;G
	269	7	OCUPAT						îngrijitor		M;G
	270	8	OCUPAT						îngrijitor		M;G
	271	9	OCUPAT						consilier	II	S
	272	10	OCUPAT						îngrijitor		M;G
	273	11	VACANT						consilier	IA	S
DIRECȚIA JURIDICĂ											
244105	274	1	OCUPAT	dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL CONTENCIOS											
567262	275	1	OCUPAT	şef serviciu			gradul II				S
244327	276	2	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
244326	277	3	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
567268	278	4	OCUPAT		consilier jur.	I	asistent				S
567269	279	5	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
567270	280	6	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
244328	281	7	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
244331	282	8	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
244325	283	9	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
567271	284	10	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
244332	285	11	OCUPAT		referent	III	superior				M

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

	286	12	TRANSFORMAT		consilier jur.	I	superior				S
COMPARTIMENTUL FISCALITATE											
532080	287	13	OCUPAT		consilier jur.		superior				S
243687	288	14	OCUPAT		consilier jur.		superior				S
243699	289	15	OCUPAT		consilier jur.		superior				S
538216	290	16	OCUPAT		consilier jur.		superior				S
538215	291	17	OCUPAT		consilier jur.		superior				S
243697	292	18	OCUPAT		consilier jur.		superior				S
243702	293	19	OCUPAT		referent	III	superior				M
SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ											
567267	294	1	OCUPAT	şef serviciu			gradul II				S
244323	295	2	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
244329	296	3	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
244324	297	4	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
244330	298	5	OCUPAT		consilier jur.	I	principal				S
567272	299	6	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
567273	300	7	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
244333	301	8	OCUPAT		referent	III	superior				M
	302	9	VACANT		consilier jur.	I	superior				S
	303	10	VACANT		consilier jur.	I	superior				S
	304	11	OCUPAT		consilier	I	principal				S
SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ											
244334	305	1	OCUPAT	şef serviciu			gradul II				S
244335	306	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
472534	307	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244336	308	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244337	309	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244338	310	6	OCUPAT		inspector	I	principal				S
244339	311	7	OCUPAT		referent	III	superior				M
244340	312	8	OCUPAT		inspector	I	superior				S
472535	313	9	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244341	314	10	OCUPAT		inspector	I	superior				S
537879	315	11	OCUPAT		inspector	I	superior				S
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ											
244106	316	1	OCUPAT	dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ											
244342	317	1	OCUPAT	şef serviciu			gradul II				S
244344	318	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244346	319	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244348	320	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244347	321	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244351	322	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244352	323	7	OCUPAT		consilier	I	superior				S
567274	324	8	OCUPAT		consilier	I	asistent				S
567275	325	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	326	10	TRANSFORMAT		consilier	I	superior				S
	327	11	VACANT		consilier	I	superior				S
SERVICIUL ARHIVĂ, EVIDENȚĂ ELECTORALĂ ŞI SECRETARIAT CONSILIU LOCAL											
244353	328	1	OCUPAT	şef serviciu			gradul II				S
244355	329	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244356	330	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244358	331	4	OCUPAT		referent	III	superior				M
244349	332	5	OCUPAT		referent	III	superior				M
	333	6	OCUPAT						consilier	IA	S
	334	7	VACANT		consilier	I	superior				S
	335	8	OCUPAT						arhivar	IA	M
	336	9	OCUPAT						consilier	IA	S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

	337	10	OCUPAT						consilier	IA	S
	338	11	OCUPAT						referent	IA	M
SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL ŞI AUDIENŢE											
473096	339	1	OCUPAT	şef serviciu		I	gradul II				S
244258	340	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
473097	341	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
473098	342	4	OCUPAT		consilier	I	asistent				S
473100	343	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244350	344	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244271	345	7	VACANT		referent	III	superior				M
244285	346	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	347	9	VACANT		consilier	I	superior				S
	348	10	VACANT		consilier	I	debutant				S
	349	11	VACANT		consilier	I	principal				S
DIRECŢIA STRATEGIE ŞI FONDURI EUROPENE											
567280	350	1	OCUPAT	dir.executiv			gradul II				S
COMPARTIMENTUL RELAŢII CU UNITĂŢIILE DE CULT											
244303	351	1	OCUPAT		consilier	I	superior				S
SERVICIUL MANAGEMENT STRATEGIC											
567301	352	1	OCUPAT	şef serviciu			gradul II				S
451482	353	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
451481	354	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
451479	355	4	OCUPAT		consilier	I	principal				S
567354	356	5	OCUPAT		consilier	I	asistent				S
567355	357	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
567356	358	7	OCUPAT		consilier	I	asistent				S
567357	359	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL NEUTRALITATE CLIMATICA											
	360	9	VACANT		consilier	I	asistent				S
	361	10	VACANT		consilier	I	debutant				S
	362	11	VACANT		consilier	I	asistent				S
SERVICIUL FONDURI EUROPENE											
244359	363	1	OCUPAT	şef serviciu			gradul II				S
244360	364	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244363	365	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244368	366	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244372	367	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244373	368	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244367	369	7	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244371	370	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
567299	371	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
567300	372	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE											
	373	11	VACANT						consilier	II	S
	374	12	VACANT						consilier	I	S
	375	13	VACANT						consilier	IA	S
	376	14	VACANT						consilier	IA	S
	377	15	VACANT						consilier	IA	S
	378	16	VACANT						consilier	IA	S
	379	17	VACANT						consilier	IA	S
	380	18	VACANT						consilier	IA	S
	381	19	VACANT						consilier	IA	S
	382	20	VACANT						consilier	IA	S
DIRECŢIA DE UTILITĂŢI PUBLICE ŞI MEDIU											
567307	383	1	OCUPAT	dir executiv			gradul II				
SERVICIUL DE UTILITĂŢI PUBLICE ŞI MONITORIZARE SPAŢIU PUBLIC											
244146	384	1	OCUPAT	şef serviciu		I	gradul II				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

244319	385	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244314	386	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244316	387	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244173	388	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
433940	389	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244195	390	7	OCUPAT		referent	III	superior				M
567310	391	8	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567311	392	9	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567312	393	10	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567313	394	11	OCUPAT		referent	III	asistent				M
244292	395	12	OCUPAT		inspector	I	superior				S
COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ											
567314	396	13	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567315	397	14	OCUPAT		inspector	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL ADĂPOST ANIMALE SECTOR 2											
	398	1	OCUPAT						inspector de specialitate	IA	S
	399	2	OCUPAT						inspector de specialitate	IA	S
	400	3	OCUPAT						inspector de specialitate	II	S
	401	4	OCUPAT						referent (tehnician veterinar)	IA	M
	402	5	OCUPAT						referent (tehnician veterinar)	IA	M
	403	6	OCUPAT						îngrijitor		M/G
	404	7	OCUPAT						îngrijitor		M/G
	405	8	OCUPAT						îngrijitor		M/G
	406	9	OCUPAT						îngrijitor		M/G
	407	10	OCUPAT						îngrijitor		M/G
	408	11	TEMPORAR VACANT						îngrijitor		M/G
	409	12	OCUPAT						îngrijitor		M/G
	410	13	OCUPAT						șofer	I	M/G
COMPARTIMENTUL MUNCĂ ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII											
	411	1	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	412	2	OCUPAT						Inspector de specialitate	I	S
	413	3	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
SERVICIUL SPAȚII VERZI											
	414	1	VACANT					sef serviciu			S
	415	2	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	416	3	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	417	4	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	418	5	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	419	6	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	420	7	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	421	8	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	422	9	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	423	10	OCUPAT						Referent	IA	M
	424	11	OCUPAT						Referent	IA	M
	425	12	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	426	13	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	427	14	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	428	15	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	429	16	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	430	17	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	431	18	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	432	19	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	433	20	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	434	21	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	435	22	OCUPAT						Muncitor necalificat	I	M, G

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

	436	23	OCUPAT						Muncitor necalificat	I	M, G
	437	24	OCUPAT						Muncitor necalificat	I	M, G
	438	25	OCUPAT						Muncitor necalificat	I	M, G
	439	26	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
	440	27	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
	441	28	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	442	29	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	443	30	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	444	31	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	445	32	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
COMPARTIMENTUL SERE											
	446	1	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	447	2	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	448	3	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	449	4	OCUPAT						Inspector de specialitate	I	S
	450	5	OCUPAT						Referent	IA	M
	451	6	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	452	7	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	453	8	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	454	9	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	455	10	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	456	11	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	457	12	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	458	13	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	459	14	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	460	15	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	461	16	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	462	17	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	463	18	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	464	19	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	465	20	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	466	21	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	467	22	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	468	23	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	469	24	OCUPAT						Muncitor necalificat	I	M, G
COMPARTIMENTUL EXPLOATARE ECHIPAMENTE PARC											
	470	1	VACANT						Inspector de specialitate	IA	S
	471	2	VACANT						Inspector de specialitate	IA	S
	472	3	VACANT						Inspector de specialitate	IA	S
	473	4	VACANT						Inspector de specialitate	IA	S
	474	5	VACANT						Inspector de specialitate	IA	S
	475	6	VACANT						Inspector de specialitate	IA	S
	476	7	VACANT						Inspector de specialitate	IA	S
	477	8	VACANT						Inspector de specialitate	IA	S
	478	9	VACANT						Inspector de specialitate	IA	S
	479	10	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	480	11	OCUPAT						Referent	IA	M
	481	12	OCUPAT						Referent	IA	M
	482	13	OCUPAT						Referent	IA	M
	483	14	OCUPAT						Referent	IA	M
	484	15	OCUPAT						Referent	IA	M
	485	16	OCUPAT						Casier	I	M, G
	486	17	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	487	18	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	488	19	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	489	20	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

	490	21	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	491	22	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	492	23	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	493	24	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	494	25	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	495	26	OCUPAT						Ingrijitor		M, G
	496	27	OCUPAT						Ingrijitor		M, G
	497	28	OCUPAT						Ingrijitor		M, G
COMPARTIMENTUL DOTARE DOMENIU PUBLIC ŞI ÎNTREŢINERE MOBILIER URBAN												
	498	1	OCUPAT						Referent	IA	M
	499	2	OCUPAT						Referent	IA	M
	500	3	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	501	4	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	502	5	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	503	6	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	504	7	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	505	8	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	506	9	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	507	10	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	508	11	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	509	12	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	510	13	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	511	14	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	512	15	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	513	16	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	514	17	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	515	18	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	516	19	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	517	20	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	518	21	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	519	22	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	520	23	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	521	24	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	522	25	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	523	26	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M,G
	524	27	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M,G
	525	28	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M,G
	526	29	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M,G
DIRECŢIA GENERALĂ TEHNICĂ												
	527	1	VACANT	dir.general			gradul II				S
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC												
	528	1	VACANT		consilier	I	principal				S
	529	2	VACANT		consilier	I	asistent				S
	530	3	VACANT		consilier	I	debutant				S
	531	4	VACANT		consilier	I	superior				S
	532	5	VACANT		consilier	I	superior				S
DIRECŢIA INVESTIŢII PUBLICE												
567281	533	1	OCUPAT	dir. executiv			gradul II				S
COMPARTIMENTUL DOCUMENTAŢII TEHNICE												
567352	534	1	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244165	535	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244151	536	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244175	537	4	OCUPAT		inspector	I	principal				S
433937	538	5	OCUPAT		inspector	I	principal				S
567353	539	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
COMPARTIMENTUL DERULARE ŞI MONITORIZARE INVESTITII												
567290	540	1	OCUPAT		inspector	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

567291	541	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567292	542	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567293	543	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567294	544	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567295	545	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567296	546	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567297	547	8	OCUPAT		inspector	I	superior				S
	548	9	VACANT		inspector	I	superior				S
567298	549	10	OCUPAT		referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL RELAȚII CU ASOCIAȚII DE PROPRIETARI											
244311	550	1	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244172	551	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244247	552	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244171	553	4	OCUPAT		inspector	I	principal				S
244315	554	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244320	555	6	OCUPAT		inspector	I	asistent				S
244318	556	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244321	557	8	OCUPAT		inspector	I	superior				S
COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ URBANĂ											
	558	1	VACANT						Consilier	IA	S
	559	2	VACANT						Consilier	IA	S
	560	3	VACANT						Consilier	IA	S
DIRECȚIA DE MOBILITATE URBANĂ											
	561	1	VACANT					director			S
COMPARTIMENTUL MECANIZARE											
	562	1	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	563	2	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	564	3	OCUPAT						Referent	IA	M
	565	4	OCUPAT						Referent	IA	M
	566	5	OCUPAT						Referent	II	M
	567	6	OCUPAT						Referent	II	M
	568	7	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	569	8	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	570	9	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	571	10	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	572	11	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	573	12	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	574	13	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	575	14	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	576	15	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	577	16	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	578	17	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	579	18	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	580	19	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	581	20	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	582	21	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	583	22	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	584	23	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	585	24	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	586	25	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	587	26	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	588	27	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	589	28	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	590	29	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	591	30	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	592	31	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	593	32	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

	594	33	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	595	34	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	596	35	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	597	36	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	598	37	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	599	38	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	600	39	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	601	40	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	602	41	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	603	42	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	604	43	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	605	44	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	606	45	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	607	46	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
	608	47	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
	609	48	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
	610	49	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
	611	50	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
	612	51	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	613	52	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	614	53	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	615	54	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
SERVICIUL MOBILITATE URBANĂ											
	616	1	VACANT					sef serviciu			S
COMPARTIMENTUL PARCĂRI ŞI SISTEMATIZARE RUTIERĂ											
	617	2	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	618	3	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	619	4	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	620	5	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	621	6	OCUPAT						Inspector de specialitate	I	S
	622	7	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	623	8	OCUPAT						Inspector de specialitate	I	S
	624	9	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	625	10	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	626	11	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	627	12	OCUPAT						Inspector de specialitate	deb	S
COMPARTIMENTUL STRĂZI											
	628	13	OCUPAT						Inspector de specialitate	I	S
	629	14	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	630	15	OCUPAT						Inspector de specialitate	debutant	S
	631	16	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	632	17	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	633	18	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	634	19	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	635	20	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	636	21	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	637	22	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	638	23	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	639	24	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	640	25	OCUPAT						Muncitor necalificat	I	M, G
COMPARTIMENTUL DEMOLĂRI ŞI RIDICĂRI AUTO											
	641	26	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	642	27	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	643	28	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	644	29	OCUPAT						Referent	I	M
	645	30	OCUPAT						Referent	IA	M
	646	31	OCUPAT						Referent	IA	M

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

	647	32	OCUPAT						Referent	IA	M
	648	33	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	649	34	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	650	35	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	651	36	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	652	37	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	653	38	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
	654	39	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
	655	40	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 2											
243631	656	1	OCUPAT	director general			II				S
243633	657	2	OCUPAT	director general adjunct			II				S
COMPARTIMENTUL IMPUNERE PERSOANE FIZICE											
243635	658	1	OCUPAT		consilier	I	superior				S
243636	659	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243638	660	3	TEMPORAR VACANT		inspector	I	superior				S
243640	661	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243637	662	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243641	663	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243652	664	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443515	665	8	OCUPAT		inspector	I	principal				S
443514	666	9	OCUPAT		inspector	I	asistent				S
243642	667	10	OCUPAT		inspector	I	principal				S
243639	668	11	OCUPAT		inspector	I	superior				S
SERVICIUL RECUPERARE CREANȚE PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE											
243673	669	1	OCUPAT	șef serviciu			II				S
243674	670	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
243680	671	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
243677	672	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
243678	673	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
243683	674	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243692	675	7	OCUPAT		inspector	I	principal				S
243688	676	8	OCUPAT		inspector	I	principal				S
243684	677	9	OCUPAT		inspector	I	principal				S
243685	678	10	OCUPAT		inspector	I	principal				S
243679	679	11	OCUPAT		inspector	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL IMPUNERE PERSOANE JURIDICE											
243659	680	1	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243661	681	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243663	682	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243664	683	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243665	684	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443519	685	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443522	686	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443523	687	8	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243660	688	9	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243662	689	10	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243666	690	11	OCUPAT		inspector	I	principal				S
243670	691	12	OCUPAT		inspector	I	superior				S
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE AMENZI											
	692	1	TESTARE		inspector	I	superior				S
443524	693	2	OCUPAT		inspector	I	principal				S
443526	694	3	OCUPAT		referent de specialitate	II	superior				SSD
COMPARTIMENTUL INSPECȚIE FISCALĂ											

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

243667	695	1	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243668	696	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243671	697	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243669	698	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243672	699	5	OCUPAT		inspector	I	principal				S
569780	700	6	OCUPAT		inspector	I	asistent				S
569781	701	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S
DIRECȚIA ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI											
569770	702	1	OCUPAT	director executiv		I/II					S
SERVICIUL EVIDENȚĂ ANALITICĂ PE PLĂTITORI PERSOANE FIZICE											
538219	703	1	OCUPAT	şef serviciu			II				S
538221	704	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
538222	705	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
538223	706	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443538	707	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243653	708	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443539	709	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S
538227	710	8	OCUPAT		inspector	I	superior				S
538228	711	9	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243644	712	10	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243656	713	11	OCUPAT		inspector	I	principal				S
243650	714	12	OCUPAT		inspector	I	principal				S
538224	715	13	OCUPAT		inspector	I	asistent				S
538229	716	14	OCUPAT		referent	III	superior				M
243646	717	15	OCUPAT		referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL CONSILIERE PENTRU CETĂȚENI											
	718	1	TESTARE		inspector	I	asistent				S
243713	719	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243712	720	3	OCUPAT		inspector	I	principal				S
	721	4	TESTARE		inspector	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL PROGRAMĂRI ONLINE PERSOANE FIZICE											
243647	722	1	TRANSFORMARE		consilier	I	superior				S
243648	723	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
243649	724	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243657	725	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243643	726	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243654	727	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243655	728	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443516	729	8	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243682	730	9	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243691	731	10	OCUPAT		referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL PRELUCRARE AUTOMATĂ DATE											
243718	732	1	OCUPAT		consilier	I	principal				S
	733	2	TESTARE		consilier	I	superior				S

Structura				Funcție publică specifică					Funcție contractuală		
Id Post	**Nr. crt.**	**Nr. poziție**	**Numele si Prenumele**	**Funcție publică de conducere**	**Funcție publică de execuție**	**Clasa**	**Grad profesional**	**Funcție contractuală de conducere**	**Funcție contractuală de execuție**	**Grad/ Treapta profesională**	**Nivelul Studii lor**
397046	734	1	VACANT	Director general							S
397162	735	2	VACANT	Director general adjunct							S
	736	3	VACANT	Director general adjunct							S
DIRECȚIA DE ORDINE PUBLICĂ											
397015	737	1	OCUPAT	Director ex.							S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

COMPARTIMENTUL ORDINE PUBLICĂ											
397066	738	1	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397177	739	2	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397158	740	3	OCUPAT		politist local	I	superior				S
396987	741	4	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397045	742	5	OCUPAT		politist local	I	superior				S
411189	743	6	OCUPAT		politist local	I	superior				S
411188	744	7	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397183	745	8	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397085	746	9	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397119	747	10	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397186	748	11	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397090	749	12	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397235	750	13	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397088	751	14	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397111	752	15	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397001	753	16	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397227	754	17	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397269	755	18	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397271	756	19	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397270	757	20	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397268	758	21	OCUPAT		politist local	I	superior				S
569913	759	22	OCUPAT		politist local	I	superior				S
411191	760	23	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397127	761	24	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397010	762	25	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397263	763	26	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397069	764	27	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397204	765	28	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
396970	766	29	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397054	767	30	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397200	768	31	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
486539	769	32	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
396968	770	33	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
396994	771	34	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
396983	772	35	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397105	773	36	VACANT		politist local	I	debutant				S
397099	774	37	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397138	775	38	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397077	776	39	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397130	777	40	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397086	778	41	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397140	779	42	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397146	780	43	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397239	781	44	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397078	782	45	OCUPAT		politist local	III	superior				M
396988	783	46	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397176	784	47	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397144	785	48	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397061	786	49	VACANT		politist local	III	superior				M
397089	787	50	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397201	788	51	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397236	789	52	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397102	790	53	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397198	791	54	VACANT		politist local	III	superior				M
397230	792	55	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397114	793	56	OCUPAT		politist local	III	superior				M

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

397209	794	57	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397025	795	58	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397233	796	59	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397103	797	60	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397096	798	61	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397216	799	62	OCUPAT		politist local	III	superior				M
456143	800	63	OCUPAT		politist local	III	superior				M
396966	801	64	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397185	802	65	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397018	803	66	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397237	804	67	OCUPAT		politist local	III	superior				M
396979	805	68	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397219	806	69	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397017	807	70	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397026	808	71	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397117	809	72	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397042	810	73	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397240	811	74	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397097	812	75	OCUPAT		politist local	III	superior				M
396971	813	76	OCUPAT		politist local	III	superior				M
396991	814	77	OCUPAT		politist local	I	asistent				M
397092	815	78	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397238	816	79	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397003	817	80	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397228	818	81	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397167	819	82	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397122	820	83	OCUPAT		politist local	III	superior				M
	821	84	VACANT		politist local	III	superior				M
	822	85	VACANT		politist local	III	superior				M
	823	86	VACANT		politist local	III	superior				M
	824	87	VACANT		politist local	III	superior				M
	825	88	VACANT		politist local	III	superior				M
	826	89	VACANT		politist local	III	superior				M
	827	90	VACANT		politist local	III	superior				M
397195	828	91	OCUPAT		politist local	III	superior				M
396995	829	92	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397135	830	93	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397070	831	94	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397160	832	95	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397106	833	96	OCUPAT		politist local	III	superior				M
396996	834	97	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397157	835	98	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397079	836	99	OCUPAT		politist local	III	superior				M
	837	100	VACANT		politist local	III	principal				M
397083	838	101	VACANT		politist local	III	debutant				M
396982	839	102	VACANT		politist local	III	debutant				M
397276	840	103	OCUPAT		politist local	I	superior				S
396986	841	104	OCUPAT		politist local	III	superior				M
	842	105	OCUPAT						guard	1	M,G
	843	106	OCUPAT						guard	1	M,G
	844	107	OCUPAT						guard	1	M,G
	845	108	OCUPAT						guard	1	M,G
	846	109	OCUPAT						guard	1	M,G
	847	110	OCUPAT						guard	1	M,G
	848	111	OCUPAT						guard	1	M,G
	849	112	OCUPAT						guard	1	M,G
COMPARTIMENTUL PREVENIREA ȘI COMBATEREA INFRACȚIONALITĂȚII ÎN MEDIUL ȘCOLAR											

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

	850	1	VACANT		politist local	I	superior				S
	851	2	VACANT		politist local	I	superior				S
	852	3	VACANT		politist local	I	principal				S
	853	4	VACANT		politist local	I	asistent				S
	854	5	VACANT		politist local	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE UNITATI DE ÎNVATAMÂNT											
396963	855	1	OCUPAT		politist local	I	superior				S
569893	856	2	OCUPAT		politist local	I	superior				S
569894	857	3	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397087	858	4	OCUPAT		politist local	I	superior				S
396969	859	5	OCUPAT		politist local	I	superior				S
456146	860	6	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397170	861	7	OCUPAT		politist local	III	superior				M
396977	862	8	OCUPAT		politist local	III	superior				M
411182	863	9	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397194	864	10	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397027	865	11	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397137	866	12	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397247	867	13	VACANT		politist local	III	superior				M
397023	868	14	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397147	869	15	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397148	870	16	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397108	871	17	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397051	872	18	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397196	873	19	OCUPAT		politist local	III	superior				M
DIRECȚIA MONITORIZARE ȘI DISPECERAT											
397043	874	1	OCUPAT	Director Executiv							S
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ȘI DISPECERAT											
397267	875	1	OCUPAT		politist local	I	superior				S
569896	876	2	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397030	877	3	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397151	878	4	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397004	879	5	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397000	880	6	OCUPAT		politist local	I	superior				S
433930	881	7	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397178	882	8	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397232	883	9	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397049	884	10	OCUPAT		politist local	I	superior				S
396978	885	11	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397181	886	12	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397261	887	13	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397197	888	14	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397028	889	15	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397068	890	16	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397179	891	17	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397152	892	18	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397091	893	19	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397220	894	20	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397024	895	21	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397254	896	22	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397050	897	23	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397165	898	24	OCUPAT		politist local	III	superior				M
396997	899	25	OCUPAT		politist local	III	superior				M
456142	900	26	OCUPAT		politist local	I	superior				S
396976	901	27	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397120	902	28	VACANT		politist local	III	superior				M
397123	903	29	OCUPAT		politist local	III	superior				M

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

396975	904	30	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397039	905	31	OCUPAT		politist local	I	superior				S
COMPARTIMENTUL CIRCULATIE PE DRUMURILE PUBLICE											
542126	906	1	OCUPAT		politist local	I	superior				S
456099	907	2	OCUPAT		politist local	I	superior				S
396998	908	3	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397011	909	4	OCUPAT		politist local	I	superior				S
411190	910	5	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397062	911	6	OCUPAT		politist local	I	superior				S
569897	912	7	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397076	913	8	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397206	914	9	OCUPAT		politist local	I	superior				S
456083	915	10	OCUPAT		politist local	I	principal				S
456145	916	11	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397217	917	12	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397072	918	13	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397009	919	14	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397234	920	15	OCUPAT		politist local	I	principal				S
411187	921	16	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
456078	922	17	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397150	923	18	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397125	924	19	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397101	925	20	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397192	926	21	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397246	927	22	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397035	928	23	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397188	929	24	OCUPAT		politist local	III	superior				M
456114	930	25	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397273	931	26	OCUPAT		politist local	I	superior				S
396999	932	27	OCUPAT		politist local	I	superior				S
543659	933	28	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397041	934	29	OCUPAT		politist local	I	superior				S
411183	935	30	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397113	936	31	OCUPAT		politist local	I	superior				S
569900	937	32	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397048	938	33	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397107	939	34	OCUPAT		politist local	I	principal				S
569901	940	35	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397275	941	36	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
456127	942	37	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397164	943	38	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
456085	944	39	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397008	945	40	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397215	946	41	VACANT		politist local	I	principal				S
396990	947	42	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397074	948	43	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397190	949	44	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397218	950	45	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397244	951	46	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397223	952	47	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397080	953	48	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397115	954	49	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397116	955	50	OCUPAT		politist local	III	superior				M
	956	51	VACANT		politist local	I	superior				S
	957	52	VACANT		politist local	I	superior				S
	958	53	VACANT		politist local	I	superior				S
	959	54	VACANT		politist local	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

COMPARTIMENTUL EVIDENTA PERSOANELOR ȘI A CONTRAVENȚIILOR											
397128	960	1	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397265	961	2	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397006	962	3	OCUPAT		politist local	I	superior				S
569891	963	4	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397053	964	5	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397019	965	6	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397059	966	7	OCUPAT		politist local	III	superior				M
396980	967	8	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397037	968	9	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
DIRECȚIA DE CONTROL											
397222	969	1	OCUPAT	Director Executiv							S
COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI											
397184	970	1	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397071	971	2	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397094	972	3	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397225	973	4	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397118	974	5	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397199	975	6	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397020	976	7	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397022	977	8	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397250	978	9	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397280	979	10	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397082	980	11	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397121	981	12	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397174	982	13	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397255	983	14	OCUPAT		politist local	I	superior				S
569904	984	15	OCUPAT		politist local	I	superior				S
	985	16	VACANT		politist local	I	asistent				S
397256	986	17	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397210	987	18	OCUPAT		politist local	I	principal				S
396993	988	19	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397203	989	20	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
396989	990	21	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397131	991	22	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397205	992	23	CCC		politist local	III	superior				M
COMPARTIMENTUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII											
397110	993	1	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397100	994	2	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397124	995	3	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397064	996	4	OCUPAT		politist local	I	superior				S
414748	997	5	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397129	998	6	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397258	999	7	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397274	1000	8	OCUPAT		politist local	I	superior				S
456120	1001	9	OCUPAT		politist local	I	superior				S
411181	1002	10	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397112	1003	11	OCUPAT		politist local	I	principal				S
456121	1004	12	OCUPAT		politist local	I	principal				S
569906	1005	13	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397139	1006	14	OCUPAT		politist local	II	superior				SSD
396964	1007	15	OCUPAT		politist local	III	superior				M
COMPARTIMENTUL CONTROL COMERCIAL											
397180	1008	1	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397098	1009	2	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397155	1010	3	OCUPAT		politist local	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

397142	1011	4	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397052	1012	5	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397172	1013	6	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397248	1014	7	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397207	1015	8	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397012	1016	9	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397245	1017	10	OCUPAT		politist local	I	superior				S
456077	1018	11	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397058	1019	12	OCUPAT		politist local	I	superior				S
569899	1020	13	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397016	1021	14	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397021	1022	15	OCUPAT		politist local	I	superior				S
569902	1023	16	OCUPAT		politist local	I	principal				S
569903	1024	17	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397163	1025	18	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397145	1026	19	OCUPAT		politist local	III	superior				M
456144	1027	20	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397036	1028	21	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397104	1029	22	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397243	1030	23	OCUPAT		politist local	III	superior				M
569892	1031	24	OCUPAT		politist local	I	superior				S
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE PETIȚII											
397005	1032	1	OCUPAT		politist local	I	superior				S
	1033	2	TESTARE		politist local	I	superior				S
397171	1034	3	OCUPAT		politist local	I	superior				S
	1035	4	TESTARE		politist local	I	superior				S
	1036	5	TESTARE		politist local	I	principal				S
542161	1037	6	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
	1038	7	VACANT						curier		M,G
	1039	8	TESTARE		politist local	III	superior				M
COMPARTIMENTUL SUPORT LOGISTIC											
	1040	1	VACANT						inspector de specialitate	IA	S
	1041	2	VACANT						inspector de specialitate	IA	S
	1042	3	OCUPAT						inspector de specialitate	I	S
	1043	4	OCUPAT						șofer	I	M,G
	1044	5	OCUPAT						șofer	I	M,G
	1045	6	OCUPAT						șofer	I	M,G
	1046	7	OCUPAT						șofer	I	M,G
	1047	8	OCUPAT						șofer	I	M,G
	1048	9	OCUPAT						îngrijitor		M,G
	1049	10	OCUPAT						îngrijitor		M,G
	1050	11	OCUPAT						fochist	I	M,G
	1051	12	OCUPAT						șofer	I	M,G
	1052	13	OCUPAT						curier		M,G
	1053	14	VACANT						muncitor calificat (legător)		M,G
	1054	15	VACANT						muncitor calificat (legător)		M,G

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
MANEA ALEXANDRU ȘTEFAN

Anexa nr. 4 la H.C.L. S2 nr. 41 /31.03.2025

ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti
Primăria Sector 2
www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

STAT DE FUNCŢII
Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2

Structura				Funcţie publică					Funcţie contractuală		
Id Post	Nr crt	Nr. poziţie	Nume si prenume	Funcţie publică de conducere	Funcţie publică de execuţie	Clasa	Grad profesional	Funcţie contractuală de conducere	Funcţie contractuală de execuţie	Grad/ Treapta profesională	Nivelul Studiilor
DIRECTIA PUBLICA DE EVIDENTA PERSOANE SI STARE CIVILA SECTOR 2											
244375	1	1	OCUPAT	dir.executiv							S
SERVICIUL STARE CIVILA											
244376	2	1	OCUPAT	şef serviciu							S
244379	3	2	OCUPAT		referent spec.	II	superior				SSD
244380	4	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244382	5	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244383	6	5	VACANT		consilier	I	principal				S
244395	7	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244393	8	7	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244394	9	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244385	10	9	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244386	11	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244412	12	11	VACANT		consilier	I	superior				S
244377	13	12	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244389	14	13	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244397	15	14	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	16	15	OCUPAT						consilier	II	S
SERVICIUL TRANSCRIERI, SCHIMBARI DE NUME, MENTIUNI											
567336	17	1	VACANT	sef serviciu			gradul II				S
244398	18	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244401	19	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244402	20	4	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244403	21	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244378	22	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244381	23	7	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244400	24	8	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244411	25	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244396	26	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244399	27	11	VACANT		consilier	I	superior				S
244388	28	12	OCUPAT		consilier	I	superior				S
441692	29	13	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244390	30	14	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244392	31	15	VACANT		referent	III	superior				M
SERVICIUL EVIDENTA PERSOANE											
244404	32	1	OCUPAT	şef serviciu			gradul II				S
244405	33	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244406	34	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244407	35	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

244408	36	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244387	37	6	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244391	38	7	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244417	39	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244420	40	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244414	41	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244423	42	11	OCUPAT		referent	III	superior				M
244424	43	12	VACANT		consilier	I	asistent				S
451489	44	13	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244427	45	14	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244428	46	15	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	47	16	OCUPAT						consilier	IA	S
244436	48	17	OCUPAT		referent	III	superior				M
SERVICIUL ACTUALIZĂRI BAZE DE DATE											
244421	49	1	OCUPAT	şef serviciu			gradul II				S
244430	50	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244435	51	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244419	52	4	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244426	53	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
441690	54	6	TRANSFORMARE		consilier	I	superior				S
244425	55	7	VACANT		consilier	I	superior				S
244422	56	8	VACANT		consilier	I	superior				S
244432	57	9	OCUPAT		referent	III	superior				M
	58	10	OCUPAT						consilier	IA	S
244434	59	11	OCUPAT		consilier	I	superior				s
244438	60	12	OCUPAT		consilier	I	superior				S
SERVICIUL FURNIZĂRI DE DATE											
244429	61	1	OCUPAT	Şef serviciu			gradul II				S
244409	62	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244437	63	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244433	64	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244416	65	5	VACANT		referent spec.	II	superior				SSD
244431	66	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244418	67	7	OCUPAT		referent	III	superior				M
244415	68	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244413	69	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	70	10	OCUPAT						consilier	I	S
	71	11	OCUPAT						consilier	IA	S
244410	72	12	OCUPAT		consilier	I	superior				S

PREŞEDINTE ŞEDINŢĂ

MANEA ALEXANDRU ŞTEFAN

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL AL SECT.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 2

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2

Anexa nr. ..5..... la H.C.L. Sector 2 nr. 71/31.03.2025

Prezenta anexă conține ..... pagini

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CUPRINS

Capitolul I	**Dispoziţii generale**	5
Capitolul II	**Structura organizatorică**	7
Capitolul III	**Atribuţii**	10
Art. 1.	Atribuţiile Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti	10
Art. 2.	Atribuţiile viceprimarilor	12
Art. 3.	Atribuţiile administratorului public	12
Art. 4.	Atribuţiile cabinetului primarului Sectorului 2	12
Art. 5.	Atribuţiile cabinetelor viceprimarilor Sectorului 2	14
Art. 6.	Atribuţiile secretarului general	16
Art. 7.	**Serviciul Corp Control al Primarului**	17
Art. 8.	**Compartimentul Management Situaţii de Urgenţă**	20
Art. 9.	**Direcţia Economică**	24
Art. 10.	Serviciul Contabilitate – Financiar	24
Art. 11.	Serviciul Buget Local – CFP	27
Art. 12.	Compartimentul CFP	30
Art. 13.	Compartimentul Venituri, Taxe, Impozite Locale şi Amenzi	31
Art. 14.	**Direcţia Achiziţii**	32
Art. 15.	Serviciul Achiziţii Publice	33
Art. 16.	Compartimentul Caiete de sarcini	37
Art. 17.	**Direcţia Generală Arhitect Şef**	40
Art. 18.	Direcţia, Urbanism, Cadastru şi Gestionare Teritoriu	40
Art. 19.	Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism	41
Art. 20.	Compartimentul Regularizare Taxe şi Autorizare Activităţi Economice	44
Art. 21.	Serviciul Fond Funciar, Cadastru	46
Art. 22.	**Serviciul Audit Public**	48
Art. 23.	**Direcţia Management Resurse Umane**	52
Art. 24.	Serviciul Organizare, Perfecţionare şi Gestionarea Carierei	53
Art. 25.	Serviciul Resurse Umane	58
Art. 26.	Compartimentul Prevenire şi Protecţie	61
Art. 27.	Compartimentul Control Intern şi Managementul Calităţii	65
Art. 28.	**Direcţia Transparenţă Instituţională**	68
Art. 29.	Serviciul Relaţii cu Societatea Civilă şi Mediul de Afaceri	69
Art. 30.	Compartimentul Minorităţi	72
Art. 31.	Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul	74
Art. 32.	Compartimentul Promovarea Instituţiei	77
Art. 33.	Compartimentul Digitalizare	79
Art. 34.	Compartimentul Administrare şi Suport Infrastructură IT&C	82
Art. 35.	**Direcţia Juridică**	85
Art. 36.	Serviciul Contencios	86
Art. 37.	Compartimentul Fiscalitate	88

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 38.	Serviciul Asistență Juridică	90
Art. 39.	Serviciul Autoritate Tutelară	93
Art. 40.	**Direcţia Administraţie Publică Locală**	96
Art. 41.	Serviciul Administraţie Publică Locală	97
Art. 42.	Serviciul Arhivă, Evidență Electorală şi Secretariat Consiliu Local	101
Art. 43.	Serviciul Secretariat General şi Audiențe	104
Art. 44.	**Direcţia Administrativă şi Intreţinere Sedii şi Echipamente**	106
Art. 45.	Serviciul Administrativ	106
Art. 46.	Serviciul Întreţinere Sedii Administrative	110
Art. 47.	Serviciul Suport Tehnic	113
Art. 48.	Compartimentul Administrare Echipamente	115
Art. 49.	**Direcţia Generală Tehnică**	118
Art. 50.	Direcţia Investiţii Publice	119
Art. 51.	Compartimentul Documentaţii Tehnice	121
Art. 52.	Compartimentul Derulare şi Monitorizare Investiţii	124
Art. 53.	Compartimentul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari	128
Art. 54.	Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană	131
Art. 55.	**Direcţia de Mobilitate Urbană**	133
Art. 56.	Serviciul Mobilitate Urbană	135
Art. 57.	Compartimentul Parcări şi Sistematizare Rutieră	135
Art. 58.	Compartimentul Străzi	138
Art. 59.	Compartimentul Demolări şi Ridicări Auto	142
Art. 60.	Compartimentul Mecanizare	144
Art. 61.	Compartimentul Administrare Domeniu Public	146
Art. 62.	**Direcţia Strategie şi Fonduri Europene**	149
Art. 63.	Serviciul Management Strategic	150
Art. 64.	Compartimentul Neutralitate Climatică	153
Art. 65.	Serviciul Fonduri Europene	155
Art. 66.	Compartimentul Implementare Proiecte	159
Art. 67.	Compartimentul Relaţii cu Unităţile de Cult	161
Art. 68.	**Direcţia de Utilităţi Publice şi Mediu**	163
Art. 69.	Serviciul de Utilităţi Publice şi Monitorizare Spaţiu Public	163
Art. 70.	Compartimentul Protecţia Mediului şi Dezvoltare Durabilă	167
Art. 71.	Compartimentul Muncă în Folosul Comunităţii	170
Art. 72.	Compartimentul Adăpost Animale Sector 2	173
Art. 73.	Serviciul Spaţii Verzi	176
Art. 74.	Compartimentul Dotare Domeniu Public şi Întreţinere Mobilier Urban	179
Art. 75.	Compartimentul Exploatare Echipamente Parc	182
Art. 76.	Compartimentul Sere	184
Art. 77.	**Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale Sector 2**	187
Art. 78.	Compartimentul Impunere Persoane Fizice	187
Art. 79.	Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice	191
Art. 80.	Compartimentul Monitorizare Amenzi	195

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 81.	Compartimentul Impunere Persoane Juridice	198
Art. 82.	Compartimentul Inspecţie Fiscală	202
Art. 83.	Direcţia Asistenţă Contribuabili	205
Art. 84.	Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice	205
Art. 85.	Compartimentul Programare Online Persoane Fizice	209
Art. 86.	Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni	211
Art. 87.	Compartimentul Prelucrare Automată Date	213
Art. 88.	**Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 2**	216
Art. 89.	Direcţia de Ordine Publică	217
Art. 90.	Compartimentul Ordine Publică	218
Art. 91.	Compartimentul Monitorizare Unităţi de Învăţământ	221
Art. 92.	Compartimentul Prevenirea şi Combaterea Infracţionalităţii în Mediul Şcolar	225
Art. 93.	Direcţia Monitorizare şi Dispecerat	227
Art. 94.	Compartimentul Monitorizare şi Dispecerat	227
Art. 95.	Compartimentul Circulaţie pe Drumuri Publice	230
Art. 96.	Compartimentul Evidenţa Persoanelor şi a Contravenţiilor	233
Art. 97.	Direcţia Control	236
Art. 98.	Compartimentul Protecţia Mediului	236
Art. 99.	Compartimentul Disciplina în Construcţii	240
Art. 100.	Compartimentul Control Comercial	244
Art. 101.	Compartimentul Monitorizare Petiţii	247
Art. 102.	Compartimentul Suport Logistic	250
Capitolul IV	**Dispoziţii finale**	253

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Primarul Sectorului 2, Viceprimarii Sectorului 2, Administratorul public al Sectorului 2, consilierii Primarului sau persoanele încadrate la Cabinetul Primarului/Viceprimarilor împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 constituie o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită „Primăria Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti", care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Sector 2 în calitate de autoritate deliberativă şi Dispoziţiile Primarului Sector 2 în calitate de autoritate executivă, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale din cadrul unităţii administrativ-teritoriale Sector 2.

Art. 2. Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti are un primar şi doi viceprimari, aleşi în condiţiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

Art. 3. Sediul Primăriei Sectorului 2 Bucureşti este în str. Chiristigiilor nr. 11-13, Şos. Pantelimon, nr. 27, Şos. Morarilor, nr. 6, Şos. Electronicii, nr. 44.

Art. 4. Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică; conduce instituţia publică precum şi serviciile publice de interes local şi are în subordine un aparat de specialitate care îl sprijină în punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa.

Primarul Sectorului 2 poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative, Viceprimarilor Sectorului 2, Secretarului General al Sectorului 2, Administratorului public al Sectorului 2, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

Art. 5. În exercitarea atribuţiilor sale, Primarul Sectorului 2 emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 6. Viceprimarii Sectorului 2 sunt subordonaţi Primarului Sectorului 2. In caz de vacanţă a funcţiei de Primar, in caz de suspendare din funcţie a acestuia, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuţiile ce îi sunt conferite Primarului conform O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare sunt exercitate de drept de unul dintre viceprimari, desemnat prin hotărâre a Consiliul Local al Sectorului 2 pentru a exercita primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

Art. 7. Secretarul General al Sectorului 2 îndeplineşte atribuţiile prevăzute în articolul 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinari date de Consiliul Local Sector 2 ori de Primarul Sectorului 2; prin delegare de competenţă, poate coordona şi alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de Primarul Sectorului 2.

Art. 8. Directorii şi şefii de serviciu răspund de evidenţa (înregistrarea) tuturor documentelor intrate, întocmite, ieşite din cadrul instituţiei. După rezolvarea lor, documentele se arhivează în dosare, potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Sectorului 2 şi se predau la Arhivă, în al doilea an de la constituire.

Directorii numesc responsabili cu constituirea, evidenţa şi predarea dosarelor în Arhivă şi o persoană care să facă parte din Comisia de selecţie a documentelor arhivei, în condiţiile stabilite de Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 9. Directorii /şefii de serviciu urmăresc publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I (disponibil în format electronic la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi al serviciilor publice de interes local),

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de activitate al direcției/serviciului pe care îl coordonează și stabilesc măsuri imediate necesare pentru aplicarea acetora.

De asemenea, stabilesc măsuri pentru aducerea la cunoștință tuturor salariaților din subordine a actelor normative noi, a celor administrative emise la nivel municipal sau local și prelucrarea implementării acestora la nivelul structurii coordonate.

Art. 10. La nivelul Primăriei Sectorului 2 se susține implementarea, menținerea, îmbunătățirea continuă și certificarea unui Sistem de Management al Calității, în conformitate cu Standardul SR EN ISO 9001 de către un organism de certificare acreditat. În acest caz, este necesar ca periodic (din 3 în 3 ani) să aibă loc (re)certificarea Sistemului de Management al Calității.

De asemenea, la nivelul instituției este implementat și Sistemul de Control Intern Managerial, conform legislației în vigoare.

Art. 11. Personalul de conducere asigură menținerea calității serviciilor/produselor oferite beneficiarilor la standardele la care au fost certificate, precum și îmbunătățirea permanentă a proceselor desfășurate în cadrul structurilor pe care le conduc.

Art. 12. Angajații Primăriei Sectorului 2 (personal cu funcție de conducere și execuție) în realizarea atribuțiilor ce le revin trebuie să respecte legislația in vigoare și alte reglementări inclusiv cele interne ale Primăriei Sectorului 2, cerințele Sistemului de Control Intern Managerial și Sistemului de Management al Calității implementate la nivelul institutiei, precum și alte documente interne ce conțin cerințe (dispoziții ale Primarului Sectorului 2, hotărâri ale CLS2, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de conduită al angajaților etc.).

Art. 13. Directorii și șefii serviciilor răspund în fața Primarului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției. Totodată au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

Art. 14. Directorii și șefii serviciilor răspund de actualizarea, completarea și modificarea, dacă este cazul, a actelor administrative emise la nivelul structurilor pe care le coordonează.

Art. 15. În cadrul Primăriei Sectorului 2 se interzice discriminarea și se asigură un tratament egal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 16. La nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, se va desemna o persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, prin dispoziția Primarului Sectorului 2, care va desfășura următoarele atribuții principale:

a) organizează și asigură accesul liber la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere;
b) asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet și la avizierul instituției, precum și în alte modalități, după caz;
c) gestionează procesul de primire, înregistrare, repartizare, redirecționare, soluționare a cererilor și de transmitere a răspunsurilor privind informațiile de interes public.
d) ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise solicitanților privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate, conform prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
e) asigură publicarea și întocmirea listei cuprinzând documentele de interes public, în baza informațiilor transmise de structurile de specialitate ale Primăriei Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

f) asigură publicarea şi întocmirea listei cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, în baza informaţiilor transmise de structurile de specialitate ale Primăriei Sectorului 2;
g) asigură întocmirea şi publicarea pe site-ul instituţiei a buletinului informativ al autorităţii sau instituţiei publice, care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
h) pune gratuit la dispoziţia persoanei interesate, formulare-tip în vederea facilitării redactării solicitării de informaţii de interes public şi a reclamaţiei administrative;
i) asigură întocmirea şi publicarea **Raportului privind accesul la informaţiile de interes public,** potrivit prevederilor art. 27 din H.G.R. 123/2002, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public;
j) asigură întocmirea şi publicarea **Raportului anual de activitate al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2**, pe site-ul Primăriei Sectorului 2 precum şi publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III- a;

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 1. Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 2 cuprinde direcţii, servicii şi compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

Art. 2. Direcţiile, serviciile şi compartimentele care compun **aparatul de specialitate** al Primarului Sectorului 2 sunt următoarele:

1. SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 2

2. SERVICIUL CORP CONTROL

3. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ

4. DIRECŢIA ECONOMICĂ
4.1 Serviciul Contabilitate – Financiar
4.2.Serviciul Buget Local – CFP
4.2.1 Compartimentul CFP
4.3. Compartimentul Venituri, Taxe, Impozite Locale şi Amenzi

5. DIRECŢIA ACHIZIŢII
5.1 Serviciul Achiziţii Publice
5.2 Compartimentul Caiete de Sarcini

6. DIRECŢIA GENERALĂ ARHITECT ŞEF

7. DIRECŢIA URBANISM, CADASTRU ŞI GESTIONARE TERITORIU
7.1 Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism
7.1.1. Compartimentulul Regularizare Taxe şi Autorizare Activităţi Economice
7.2 Serviciul Fond Funciar, Cadastru

8. SERVICIUL AUDIT PUBLIC

9. DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE
9.1 Serviciul Organizare, Perfecţionare şi Gestionarea Carierei
9.2 Serviciul Resurse Umane
9.2.1. Compartimentul Prevenire şi Protecţie
9.3 Compartimentul Control Intern şi Managementul Calităţii

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

10. DIRECŢIA TRANSPARENŢĂ INSTITUŢIONALĂ
10.1 Serviciul Relaţii cu Societatea Civilă şi Mediul de Afaceri
10.1.2. Compartimentul Minorităţi
10.2. Compartimentul Administrare şi Suport Infrastructură IT&C
10.3. Compartimentul Digitalizare
10.4. Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul
10.5. Compartimentul Promovarea Instituţiei

11.DIRECŢIA JURIDICĂ
11.1. Serviciul Contencios
11.1.1. Compartimentul Fiscalitate
11.2. Serviciul Asistenţă Juridică
11.3. Serviciul Autoritate Tutelară

12.DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ
12.1. Serviciul Administraţie Publică Locală
12.2. Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliu Local
12.3. Serviciul Secretariat General şi Audienţe

13.DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ, ÎNTRETINERE SEDII ŞI ECHIPAMENTE
13.1. Serviciul Administrativ
13.2. Serviciul Întreţinere Sedii Administrative
13.3. Serviciul Suport Tehnic
13.4. Compartimentul Administrare Echipamente

14.DIRECŢIA GENERALĂ TEHNICĂ
14.1. Direcţia Investiţii Publice
14.1.2. Compartimentul Documentaţii Tehnice
14.1.3. Compartimentul Derulare şi Monitorizare Investiţii
14.1.4. Compartimentul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari
14.1.5. Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană
14.2. Direcţia de Mobilitate Urbană
14.2.1 Serviciul Mobilitate Urbană
14.2.1.1 Compartimentul Parcări şi Sistematizare Rutieră
14.2.1.2 Compartimentul Străzi
14.2.1.3 Compartimentul Demolări şi Ridicări Auto
14.2.2. Compartimentul Mecanizare
14.3. Compartimentul Administrare Domeniu Public

15. DIRECŢIA STRATEGIE ŞI FONDURI EUROPENE
15.1. Serviciul Management Strategic
15.1.1. Compartimentul Neutralitate Climatică
15.2. Serviciul Fonduri Europene
15.2.1. Compartiment Implementare Proiecte
15.3. Compartimentul Relaţii cu Unităţile de Cult

16. DIRECŢIA DE UTILITĂŢI PUBLICE ŞI MEDIU
16.1. Serviciul de Utilităţi Publice şi Monitorizare Spaţiu Public
16.1.1.Compartimentul Protecţia Mediului şi Dezvoltare Durabilă
16.2. Compartimentul Adăpost Animale Sector 2
16.3. Compartimentul Muncă în Folosul Comunităţii
16.4. Serviciul Spaţii Verzi

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

16.5. Compartimentul Dotare Domeniu Public şi Întreţinere Mobilier Urban
16.6. Compartimentul Exploatare Echipamente Parc
16.7. Compartimentul Sere

17. DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ SECTOR 2
17.1. Direcţia de Ordine Publică
17.1.1 Compartimentul Ordine Publică
17.1.2 Compartimentul Monitorizare Unităţi de Învăţământ
17.1.3 Compartimentul Prevenirea şi Combaterea Infracţionalităţii în Mediul Şcolar
17.2 Direcţia Monitorizare şi Dispecerat
17.2.1 Compartimentul Monitorizare şi Dispecerat
17.2.2 Compartimentul Circulaţie pe Drumuri Publice
17.2.3 Compartimentul Evidenţa Persoanelor şi a Contravenţiilor
17.3 Direcţia de Control
17.3.1 Compartimentul Protecţia Mediului
17.3.2 Compartimentul Disciplină în Construcţii
17.3.3 Compartimentul Control Comercial
17.4. Compartimentul Suport Logistic
17.5 Compartimentul Monitorizare Petiţii

18. DIRECŢIA GENERALĂ DE IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE SECTOR 2
18.1 Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice
18.2 Compartimentul Impunere Persoane Fizice
18.3 Compartimentul Monitorizare Amenzi
18.4 Compartimentul Impunere Persoane Juridice
18.5 Compartimentul Inspecţie Fiscală
18.6 Direcţia Asistenţă Contribuabili
18.6.1 Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice
18.6.2 Compartimentul Programări Online Persoane Fizice
18.6.3 Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni
18.6.4 Compartimentul Prelucrare Automată Date

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL III

ATRIBUŢII

Art. 1. ATRIBUŢIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti conduce instituţia publică precum şi serviciile publice de interes local şi are în subordine un aparat de specialitate care îl sprijină în punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa.

Primarul Sectorului 2 Bucureşti îndeplineşte, în conformitate cu prevederile art. 155 coroborat cu art. 167 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

În temeiul lit. a), primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice de interes local de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului, alte atribuţii stabilite prin lege.

În calitate de reprezentant al statului, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;
b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. c), primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- ❖ darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, oraşului sau municipiului, după caz, precum şi a serviciilor publice de interes local, în condiţiile legii;
- ❖ vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosinţă gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, oraşului sau municipiului, după caz, în condiţiile legii;
- ❖ amenajare a teritoriului şi urbanism ale localităţilor;
- ❖ denumirea străzilor, pieţelor şi a oricăror alte obiective de interes public local.
- ❖ furnizarea serviciilor publice de interes local privind:
  - educaţia;
  - serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
  - sănătatea;
  - cultura;
  - tineretul;
  - sportul;
  - ordinea publică;
  - situaţiile de urgenţă;
  - protecţia şi refacerea mediului;
  - conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale;
  - dezvoltarea urbană;
  - evidenţa persoanelor;
  - podurile şi drumurile publice;
  - serviciile comunitare de utilităţi publice de interes local;
  - serviciile de urgenţă de tip salvamont, salvamar şi de prim ajutor;
  - activităţile de administraţie social-comunitară;
  - locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
  - punerea în valoare, în interesul colectivităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale;
  - alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local anterior enumerate, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Primarul propune spre aprobare Consiliului Local, procedurile şi criteriile în vederea organizării concursului sau examenului pentru numirea conducătorilor serviciilor publice de interes local.

Primarul Sectorului 2 îndeplineşte şi ***alte atribuţii*** prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum şi însărcinările date de Consiliul Local al Sectorului 2.

Art. 2. ATRIBUŢIILE VICEPRIMARILOR

Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti are 2 viceprimari, aceştia fiind subordonaţi Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti.

Viceprimarii Sectorului 2 sunt aleşi prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al Sectorului 2, la propunerea Primarului sau consilierilor locali.

Consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului. În situaţiile prevăzute de lege, Viceprimarul, desemnat înlocuitor de drept al Primarului Sectorului 2, exercită, în numele Primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia.

Durata mandatului Viceprimarilor este egală cu durata mandatului consiliului local.

Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarilor.

Eliberarea din funcţie a Viceprimarilor Sectorului 2 se poate face de Consiliul Local al Sectorului 2, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcţie, la propunerea temeinic motivată a Primarului Sectorului 2 sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcţie. Eliberarea din funcţie a Viceprimarilor Sectorului 2 nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

Pe durata exercitării mandatului, viceprimarii îşi păstrează statutul de consilier local fără a beneficia de indemnizaţia aferetă acestui statut.

Art. 3. ATRIBUŢIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Administratorul public al Sectorului 2 este funcţie contractuală de conducere aflată în directa subordonare a Primarului Sectorului 2.

Numirea în funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, care are ca anexă un contract de management, a carui durată nu poate depăşi durata mandatului Primarului în timpul căruia a fost numit, cu respectarea prevederilor legale.

Administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, prin delegarea acestor atribuţii prin act administrativ al Primarului Sectorului 2.

Primarul poate delega către Administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Eliberarea din funcţie a Administratorului public se face prin dispoziţia Primarului, şi intervine în situaţiile prevăzute de lege.

Art. 4. ATRIBUŢIILE CABINETULUI PRIMARULUI SECTORULUI 2

Cabinetul Primarului Sectorului 2 reprezintă un compartiment organizatoric distinct, organizat de către Primar şi se află în subordonarea directă şi nemijlocită a primarului.

Personalul din cadrul acestui cabinet este numit sau eliberat din funcţie doar pe baza propunerii Primarului Sectorului 2, în conformitate cu prevederile legale.

Personalul din cadrul Cabinetului Primarului Sectorului 2 îsi desfaşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, pe durată determinată, în condiţiile legii, pe durata mandatului Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Angajarea persoanelor în cadrul Cabinetului Primarului Sectorului 2 se realizează pe baza propunerii Primarului, actul administrativ de numire cuprinzând şi atribuţiile persoanelor.

Atribuţiile personalului din cadrul Cabinetului Primarului Sectorului 2 se stabilesc, în condiţiile legii, de către persoana care a dispus numirea.

Eliberarea din funcţie a persoanelor încadrate la Cabinetul Primarului Sectorului 2 intervine la propunerea Primarului Sectorului 2, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Personalul din structura Cabinetului Primarului Sectorului 2 desfăşoară activităţi specifice cabinetelor demnitarilor publici, respectiv:

Atribuţii:

a) asigură consilierea Primarului Sectorului 2, pe probleme specifice administraţiei publice locale.
b) realizează analize şi pregăteşte rapoarte, în acest sens având competenţa de a solicita, cu aprobarea Primarului Sectorului 2, informaţii, situaţii centralizate, documente, etc. compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi serviciilor publice de interes local.
c) asigură unitatea de concepţie şi dezvoltare a proiectelor implementate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi serviciile publice de interes local.
d) asigura monitorizarea implementării planurilor, proiectelor şi contractelor (lucrări, servicii, produse) care se realizează pe raza Sectorului 2 de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi serviciile publice de interes local şi face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate, la solicitarea Primarului Sectorului 2;
e) asigură cooperarea între Primarul Sectorului 2 şi conducătorii structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi serviciilor publice de interes local.
f) reprezintă Primarul Sectorului 2 în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi străinătate, în limitele de competenţă stabilite de către Primarul Sectorului 2.
g) elaborează instrumente de comunicare şi materiale de informare cu privire la activitatea o evenimente şi acţiuni specifice domeniului relaţii publice: conferinţe de presă, briefing-uri, seminarii, întâlniri cu societatea civilă.
h) asigură promovarea imaginii Primarului Sectorului 2 în relaţia cu cetăţenii Sectorului 2.
i) participă la acţiuni, evenimente, reuniuni alături de Primarul Sectorului 2.
j) participă la audienţele Primarului Sectorului 2.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
2. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
3. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
4. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
9. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 5. ATRIBUŢIILE CABINETELOR VICEPRIMARILOR SECTORULUI 2

Primăria Sectorului 2 are organizate 2 Cabinete Viceprimar, fiecare fiind subordonat direct şi nemijlocit unui Viceprimar al Sectorului 2.

Personalul din cadrul celor 2 Cabinete Viceprimar, este numit sau eliberat din funcţie doar pe baza propunerii persoanei care a dispus numirea, în conformitate cu prevederile legale.

Angajarea persoanelor în cadrul celor 2 Cabinete Viceprimar se realizează pe baza propunerii Viceprimarului în subordinea căruia se află Cabinetul Viceprimar, actul administrativ de numire cuprinzând şi atribuţiile persoanelor.

Personalul din structura celor 2 Cabinete Viceprimar desfăşoară activităţi specifice cabinetelor demnitarilor publici, respectiv:

Atribuţii:

a) asigură consilierea Viceprimarului Sectorului 2, pe probleme specifice domeniilor de activitate ale serviciilor publice de interes local, corespunzătoare atribuţiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului Sectorului 2.
b) realizează analize şi pregăteşte rapoarte, în acest sens având competenţa de a solicita, cu aprobarea Viceprimarului Sectorului 2, informaţii, situaţii centralizate, documente, etc. instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, corespunzătoare atribuţiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului Sectorului 2, cu respectarea procedurilor de lucru.
c) asigură unitatea de concepţie şi dezvoltare a proiectelor implementate de către serviciile publice de interes local, corespunzătoare atribuţiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului al Sectorului 2;
d) asigura monitorizarea implementării planurilor, proiectelor şi contractelor (lucrări, servicii, produse) care se realizează pe raza Sectorului 2 de către serviciile publice de interes local, corespunzătoare atribuţiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului Sectorului 2 şi face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate, la solicitarea Viceprimarului al Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

e) asigură cooperarea între Viceprimarul Sectorului 2 şi directorii direcţiilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi serviciilor publice de interes local.
f) reprezintă Viceprimarul Sectorului 2 în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi străinătate, în limitele de competenţă stabilite de către Viceprimarul Sectorului 2, cu respectarea ariei atribuţiilor Primarului Sectorului 2 delegate Viceprimarului Sectorului 2.
g) elaborează instrumente de comunicare şi materiale de informare cu privire la activitatea desfăşurată de Viceprimarul Sectorului 2.
h) organizează evenimente şi acţiuni specifice domeniului relaţii publice: conferinţe de presă, briefing-uri, seminarii, întâlniri cu societatea civilă.
i) asigură promovarea imaginii Viceprimarului Sectorului 2 în relaţia cu cetăţenii Sectorului 2.
j) participă la acţiuni, evenimente, reuniuni alături de Viceprimarul Sectorului 2.
k) participă la audienţele Viceprimarului Sectorului 2.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
2. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
3. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
4. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
9. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ATRIBUŢIILE DIRECŢIILOR, SERVICIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2

Art. 6. ATRIBUŢIILE SECRETARULUI GENERAL

Secretarul General al Sectorului 2 este funcţionar public de conducere, funcţia publică de Secretar General al Sectorului 2 fiind o funcţie publică de conducere specifică.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale Secretarului General al Sectorului 2 se fac în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici.

Secretarul General al Sectorului 2 îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului Sectorului 2, şi hotărârile consiliului local Sector 2;
b) participă la şedinţele consiliului local Sector 2;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local Sector 2 şi primar Sector 2, precum şi între aceştia şi Prefectul Municipiului Bucureşti;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local Sector 2 şi a dispoziţiilor primarului Sector 2;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate dipoziţiilor Primarului Sectorului 2 şi hotărârilor Consiliului Local Sector 2;
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local Sector 2 şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local Sector 2 şi redactarea hotărârilor consiliului local Sector 2;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local Sector 2, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială Sector 2;
i) poate propune Primarului Sectorului 2 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local Sector 2;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local Sector 2 a consilierilor locali;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedinţă, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local Sector2;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local Sector 2 să nu ia parte consilierii locali aflaţi în conflict de interese în condiţiile prevăzute de reglementările legale; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local Sector 2, de primarul Sectorului 2, după caz.
q) întocmeşte formalităţile de sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale şi comunică sesizarea camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitatea imobiliară în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

r) semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reşedinţa în Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti şi păstrează un exemplar al acestora";
s) semnează listele electorale complementare cuprinzând cetăţenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reşedinţa pe raza Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, precum şi copiile listelor electorale complementare".
t) coordonează activitatea de eliberare a dovezii de întreţinere - Ajutor pentru persoane nevoiaşe – Germania şi avizează documentaţia întocmită în acest sens;
u) în vederea îndeplinirii atribuţiilor prevăzute de lege, solicită din arhiva instituţiei, spre analiză, dispoziţii emise de Primarul Sectorului 2, respectiv hotărâri adoptate de Consiliul Local Sector 2, precum şi documentaţia care a stat la baza emiterii acestora, fără alte formalităţi sau proceduri/avize prealabile, compartimentele care le gestionează având obligaţia de a i le pune la dispoziţie cu celeritate;
v) în vederea verificării modalităţii de îndeplinire a activităţilor derulate la nivelul compartimentelor ce asigură suportul logistic pentru realizarea atribuţiilor secretarului general, prevăzute de lege, acesta solicită informări/rapoarte cu privire la realizarea acestora, structurile care le gestionează având obligaţia de a i le pune la dispoziţie în termenul prevăzut în cuprinsul solicitărilor;
w) formulează propuneri de simplificare a procedurilor privitoare la atribuţiile prevăzute de lege în sarcina secretarului general, pe care le supune aprobării conducătorului instituţiei, structurile care gestionează respectivele proceduri având obligaţia de a le implementa sau de a iniţia demersuri în vederea aplicării acestora, imediat sau în termenul stabilit;
x) solicită informări/dosare, cu privire la litigiile ce au ca obiect acte administrative avizate/contrasemnate de Secretarul General al Sectorului 2, structura care gestionează respectivele informaţii (Direcţia Juridică), având obligaţia de a i le pune la dispoziţie, cu celeritate;
y) avizează Referatele de nepromovare a căilor de atac ordinare şi extraordinare în cazul litigiilor ce au ca obiect dispoziţii emise de Primarului Sectorului 2 şi hotărâri adoptate de Consiliul Local Sector 2, avizate/contrasemnate de Secretarul General al Sectorului 2, care asigură respectarea principiului legalităţii, conform legii;
z) elaborează Notele de rectificare, îndreptare erori materiale identificate în cuprinsul dispoziţiilor emise de Primarul Sectorului 2 sau în cuprinsul hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2, în condiţiile prevăzute de art. 71 din Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
aa) exercită atribuţiile prevăzute de lege, în calitate de membru al structurii de securitate în domeniul protejării indormaţiilor clasificate "secret de serviciu".

Art. 7. SERVICIUL CORP CONTROL AL PRIMARULUI

Serviciul Corp Control al Primarului se află în subordonarea directă şi nemijlocită a primarului şi realizează, din dispoziţia acestuia, controlul activităţilor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi serviciilor publice de interes local. În exercitarea atribuţiilor de control, personalul din structura Serviciului Corp Control al Primarului este îndreptăţit să solicite oricăror structuri/persoane documente, informaţii şi date referitoare la aspecte care fac obiectul acţiunii de control, acestea fiind obligate să răspundă în termenul stabilit.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) execută dispoziţiile Primarului Sectorului 2 privind declanşarea acţiunii de control solicitând în acest sens, Note explicative şi note de relaţii, documente şi acte oficiale, în vederea analizării şi concluzionării, întocmind în acest sens rapoarte de control, respectiv rapoarte de verificare si constatare si note de informare;
b) verifică sesizările, reclamaţiile sau petiţiile repartizate spre soluţionare care au ca obiect încălcarea dispoziţiilor legale de către personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum şi al serviciilor publice de interes local;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c) iniţiază sesizarea instituţiilor şi organelor statului abilitate pentru constatarea, cercetarea şi sancţionarea abaterilor de la prevederile legale, evidenţiate în urma acţiunilor de control sau în urma verificărilor efectuate în cadrul sesizărilor, reclamaţiilor sau petiţiilor repartizate spre soluţionare;

d) urmăreşte şi controlează în timpul acţiunilor de control, modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autorităţile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Consiliul Local al Sectorului 2, precum şi a dispoziţiilor emise de Primarul Sectorului 2, de către toate compartimentele instituţiei;

e) în timpul acţiunilor de control, controlează modul de aplicare a strategiei/strategiilor instituţiei, verificând modul în care aceasta/acestea este/sunt duse la îndeplinire, informând conducătorul instituţiei pentru luarea deciziilor ce se impun;

f) întocmeşte rapoarte de control, rapoarte de control intermediare, rapoarte de verificare si constatare, note şi informări cu privire la aspectele controlate, astfel cum vor fi precizate in procedurile operaţionale proprii;

g) propune Primarului Sectorului 2 măsuri de remediere/optimizare a activităţilor controlate, în urma controalelor tematice/inspecţiilor efectuate;

h) stabileşte obiectivele specifice controlului, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile şi integrate misiunii Primăriei Sectorului 2 şi obiectivelor de ansamblu ale instituţiei;

i) în cadrul acţiunilor de control, formulează propuneri de optimizare a activităţii administrative şi management al sectoarelor controlate şi, după aprobarea lor de către conducătorul instituţiei, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; În situaţia în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituţiei pentru luarea deciziilor ce se impun;

j) solicită sprijinul, dacă este cazul, structurilor din cadrul aparatului de specialtiate al Primarului Sectorului 2 sau al serviciilor publice de interes local, în exercitarea atribuţiilor sale;

k) în cazul în care este informat, cu aprobarea Primarului Sectoruui 2, de către Serviciul Audit Public prin transmiterea Formularelor de Constatare şi Raportare a iregularităţilor (FCRI) care conţin abaterile identificate, actele normative identificate, actele normative incalcate şi recomandările clar formulate, raportat la atributiile Serviciului Corp Control al Primarului:
   - se verifică competenţa conform atribuţiilor de serviciu şi în cazul în care se constată faptul că Serviciul Corp Control al Primarului nu este competent să continue verificările, se va întocmi un referat motivat şi se va restitui cu aprobarea Primarului Sectorului 2, către Serviciul Audit Public FCRI-ul în cauză;
   - în cazul în care este competent, realizează verificările necesare în ceea ce priveşte aspectele semnalate (nereguli sau posibile prejudicii), identifică persoanele vinovate şi măsurile care se impun a fi luate;
   - în cazul în care în urma analizei conţinutului FCRI-ului rezultă că Serviciul Audit Public a constatat fapte de natură penală sau de altă natură, a căror soluţionare nu intră în sfera de competenţă a Serviciului Corp Control al Primarului şi pentru care se constată că nu au fost formulate sesizări către organele competente, informează Primarul Sectorului 2 cu propuneri de măsuri conform normelor legale;
   - informează Primarul cu privire la rezultatele controlului efectuat;
   - urmăreşte modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză şi monitorizează rezultatele obţinute în urma punerii în executare a acestora;

l) la solicitarea comisiei de disciplină, efectuează cercetarea administrativă asupra faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale funcţionarilor publici şi prezintă un raport care să cuprindă rezultatele activităţii de cercetare, precum şi documentele care au stat la baza întocmirii raportului;

m) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

n) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

o) întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;

p) Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. urmăreşte înregistrarea şi păstrarea în condiţiile legii în mod adecvat a documentelor astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operaţiunile şi evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată şi în mod corect; accesarea documentelor şi a resurselor se va realiza numai de către persoanele îndreptăţite şi responsabile în legătură cu utilizarea şi păstrarea lor, în condiţiile legii;
2. ţine sub stricta evidenţă dosarele întocmite în urma controalelor efectuate şi răspunde direct de confidenţialitatea lor;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile operaţionale în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite catre Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
11. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea Serviciului Corp Control al Primarului;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 8. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ

Compartimentul Management Situaţii de Urgenţă Sector 2 Bucureşti este structura de specialitate care acţionează în sprijinul Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă Sector 2 în activitatea de prevenire şi înlăturare a efectelor dezastrelor, calamităţilor, intemperiilor şi catastrofelor pe teritoriul Sectorului 2. Compartimentul Management Situaţii de Urgenţă se subordonează nemijlocit Primarului Sectorului 2 Bucureşti.

Rolul Compartimentului Management Situaţii Urgenţă este acela de a furniza informaţiile, de a propune măsurile ce se impun şi de a urmări implementarea deciziilor privind managementul situaţiilor de urgenţă în zona de responsabilitate administrativă a Sectorului 2 Bucureşti.

Atribuţiile Compartimentului Management Situaţii de Urgenţă sunt următoarele:

a) colectează date referitoare la prognozele de producere a unor fenomene meteorologice periculoase şi apariţia unor factori ce pot produce dezastre, le analizează şi formulează propuneri adecvate în vederea includerii lor în dispoziţii şi planuri pentru prevenire şi, la nevoie, intervenţie pentru limitarea şi înlăturarea urmărilor calamităţilor, intemperiilor şi catastrofelor;

b) elaborează planurile de prevenire, apărare şi intervenţie la situaţii de urgenţă, asigură revizuirea acestora la o perioadă de 4 ani, conform legii şi le actualizează anual sau ori de câte ori apar modificări, planuri pe care le supune aprobării primarului, în calitatea sa de preşedinte al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;

c) evaluează periodic, potrivit normelor în vigoare, starea de funcţionare şi întreţinere a tehnicii, echipamentelor şi materialelor existente la dispoziţia Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă al Sectorului 2 şi formulează propuneri în vederea menţinerii operativităţii acestora;

d) informează Primarul Sectorului 2 despre producerea unor situaţii de urgenţă, urmăreşte aplicarea măsurilor dispuse de acesta şi pune la dispoziţia acestuia şi a structurii responsabile datele necesare comunicării publice;

e) primeşte, gestionează şi urmăreşte îndeplinirea Hotărârilor Comitetului Municipiului Bucureşti pentru Situaţii de Urgenţă şi propune Primarului Sectorului 2 măsurile ce trebuie aplicate pentru contracararea efectelor fiecărei situaţii de urgenţă specifice;

f) asigură funcţionalitatea secretariatului tehnic al Centrului Operativ cu activitate temporară pentru situaţii de urgenţă al Sectorului 2 sub coordonarea primarului, în calitatea sa de preşedinte al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;

g) verifică anual sau ori de câte ori este nevoie modul de întreţinere a adăposturilor publice de protecţie civilă aflate în administrarea Consiliului Local Sector 2;

h) prezintă semestrial conducerii Primăriei Sectorului 2 şi Consiliului Local Sector 2 stadiul modului de întreţinere a adăposturilor publice de protecţie civilă, aflate în administrarea Consiliului Local Sector 2 şi propune măsuri pentru funcţionarea acestora potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare;

i) informează populaţia Sectorului 2 asupra surselor de risc ce pot genera situaţii de urgenţă, a măsurilor preventive ce trebuie luate, precum şi a modului de comportare în astfel de situaţii prin toate mijloacele legale: publicaţiile instituţiei, flyere, pliante, postere, pagina Facebook, pagina web, emisiuni şi comunicate media etc.;

j) participă la pregătirea şi instruirea pe linie de situaţii de urgenţă a personalului din serviciile publice de interes local, personalului şi elevilor din unităţi de învăţământ, a membrilor asociaţiilor

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

de proprietari, cetăţenilor sectorului, inclusiv prin antrenamente şi exerciţii organizate independent sau în colaborare cu structurile profesioniste subordonate Departamentului pentru Situaţii de Urgenţă, precum şi cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect domeniul situaţiilor de urgenţă;

k) participă la asigurarea cadrului legal de colaborare cu organizaţii neguvernamentale, pentru:
- atragerea locuitorilor Sectorului 2 la activităţile de voluntariat, în vederea bunei informări a populaţiei şi pentru creşterea eficienţei activităţilor de prevenire şi intervenţie în situaţii de urgenţă;
- promovarea unor programe/proiecte comune ale administraţiei locale Sector 2 Bucureşti cu organizaţiile neguvernamentale cu care aceasta are încheiate protocoale/convenţii de colaborare şi care, potrivit legii, pot beneficia de resurse de la bugetul local;

l) gestionează activităţile din domeniul voluntariatului pentru situaţii de urgenţă, respectiv:
- ţine evidenţa parteneriatelor încheiate între primăria sectorului şi asociaţiile non-guvernamentale ce prestează activităţi avizate de către Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă, în domeniul instruirii şi antrenării voluntarilor pentru situaţii de urgenţă;
- sprijină demersurile organizaţiilor neguvernamentale în relaţia cu terţi pentru îndeplinirea obiectivelor administraţiei publice locale Sector 2 în situaţii de urgenţă.

m) asigură elaborarea planului de analiză şi acoperire a riscurilor şi aplicarea acestuia;

n) desfăşoară activităţi de informare şi educaţie antiincendiu a populaţiei sectorului 2 cu privire la:
- prevenirea producerii unor incendii; masuri de protectie, actiune si evacuare in cazul incendiilor;
- mijloace tehnice şi echipamente de intervenţie la incendii;
- cunoaşterea şi utilizarea mijloacelor tehnice de primă intervenţie la incendii.

o) asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;

p) informează de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă Bucureşti - Ilfov despre izbucnirea oricărui incendiu pe raza unităţii administrativ-teritoriale;

q) asigură, prin mijloacele avute la dispoziţie, desfăşurarea activităţilor de informare şi educaţie antiincendiu a populaţiei;

r) analizează şi soluţionează petiţiile cetăţenilor în problema apărării împotriva incendiilor;

s) îndeplineşte şi alte sarcini primite în limita competenţelor privind apărarea împotriva incendiilor

t) întocmeşte referatele de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;

u) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;

v) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

w) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul structurii;

x) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii structurii

y) întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;

z) Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. răspunde pentru soluţionarea la termen şi în conformitate cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate structurii;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. organizează şi asigură personal pentru serviciul de permanenţă în cazul situaţiilor de urgenţă;
5. asigură legătura cu instituţiile autorizate ale statului pentru schimbul de informaţii privind prognoza de producere a unor fenomene periculoase generatoare de situaţii de urgenţă, analizează informaţiile şi face propuneri in consecinţă;
6. răspunde de elaborarea planurilor de prevenire apărare şi intervenţie la situaţiile de urgenţă la nivelul Sectorului 2, de revizuirea acestora o dată la 4 ani şi de actualizarea anuală sau ori de cate ori apar modificări;
7. asigură funcţionalitatea secretariatului tehnic permanent şi a Centrului Operativ cu activitate temporară;
8. elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuţiilor serviciului (analize, studii, sinteze, informări, raportări etc.);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. pregăteşte, organizează şi asigură desfăşurarea activităţilor de informare, instruire, antrenare a populaţiei pe linia situaţiilor de urgenţă;
10. întocmeşte şi susţine lucrări de fundamentare a necesarului de tehnică, echipamente, materiale şi fonduri pentru îndeplinirea atribuţiilor de structurii;
11. ţine evidenţa documentelor, materialelor aparaturii, instalaţiilor, a tehnicii şi activităţilor pe linie de situaţii de urgenţă şi informează Primarul Sectorului 2, semestrial şi ori de câte ori este nevoie asupra cantităţii şi a stării de întreţinere, funcţionare şi operativitate a acestora şi prezintă propuneri de eliminare a neconformităţilor;
12. formulează propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri şi cheltuieli destinat Comitetului Local Pentru Situaţii de Urgenţă al Sectorului 2, astfel încât să se asigure menţinerea stării de întreţinere, funcţionare şi operativitate a tehnicii, echipamentelor şi materialelor existente, precum şi eliminarea graduală a deficitelor;
13. participă cu personal propriu şi coordonează personalul nominalizat în planurile specifice, privind evacuarea populaţiei şi bunurilor din zonele afectate de dezastre;
14. răspunde de buna organizare a activităţilor de pregătire şi instruire pe linie de situaţii de urgenţă a personalului din serviciile publice de interes local, personalului şi elevilor din instituţii de învăţământ, a membrilor asociaţiilor de proprietari, cetăţenilor sectorului, inclusiv prin antrenamente şi exerciţii organizate independent sau în colaborare cu structurile profesioniste subordonate Departamentului pentru Situaţii de Urgenţă, precum şi cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect domeniul situaţiilor de urgenţă;
15. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
16. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi a datelor şi informaţiilor cu caracter personal cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
17. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, conştiinciozitate şi corectitudine a îndatoririlor de serviciu, abţinându-se de la orice faptă care să aducă prejudiciu material sau de imagine instituţiei;
19. răspunde de îndeplinirea la timp şi de calitate a sarcinilor ce decurg din fişa postului, precum şi a altor sarcini în legătură cu îndeplinirea atribuţiilor structurii;
20. participă, în caz de solicitare, la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului local Sector 2, precum şi în cazul instituirii grupelor operative în situaţii de urgenţă;
21. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea Compartimentului Management Situaţii de Urgenţă;
22. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. semnează spre responsabilitate actele promovate în îndeplinirea atribuţiilor funcţionale;
4. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
5. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;
6. urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
7. face propuneri justificate pentru promovarea unor documente, proceduri, acte normative/modificări de acte normative în legătură cu perfecţionarea activităţii domeniului de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

8. face parte din comisiile de specialitate constituite la nivelul instituţiei şi răspunde pentru activitatea prestată în cadrul acestora.

Art. 9. DIRECŢIA ECONOMICĂ

Această direcţie este direct subordonată conducătorului instituţiei şi are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Contabilitate - Financiar;
2. Serviciul Buget Local – CFP;

2.1. Compartiment Control Financiar Preventiv.

3. Compartimentul Venituri, Taxe, Impozite Locale şi Amenzi

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Economice sunt:

- asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, utilizarea şi ţinerea registrelor de contabilitate, întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea şi arhivarea acestora, precum şi reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;
- elaborează şi supune aprobării Primarului Sectorului 2 şi Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul bugetului general al Sectorului 2, situaţia execuţiei bugetare şi contul anul de execuţie al bugetului general al Sectorului2;
- asigură evidenţa patrimoniului Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plăţile efectuate din bugetul general al Sectorului 2 pentru servicii şi acţiuni aflate în directa finanţare a Primăriei Sectorului 2;
- întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 10. Serviciul Contabilitate – Financiar

Potrivit Legii contabilităţii (Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare), obligaţia organizării şi conducerii contabilităţii în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor revine ordonatorului principal de credite şi şefului compartimentului financiar-contabil.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Serviciul Contabilitate - Financiar asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanţelor publice şi are următoarele atribuţii:

Atribuţii:

a) asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, utilizarea şi ţinerea registrelor de contabilitate, întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, atât în conturile contabile bilanţiere cat şi în cele extrabilanţiere, păstrarea şi arhivarea acestora, precum şi reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor şi formularelor comune privind activitatea contabilă şi normele metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice, privind întocmirea şi utilizarea acestora;
c) organizează şi conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, raportarea angajamentelor bugetare şi legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale şi întocmeşte ordonanţările de plată în limita şi pe structura bugetului aprobat;
d) urmăreşte lichidarea şi efectuează plata cheltuielilor instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectiv OMFP nr.1792/2002;
e) asigură evidenţă contabilă a debitorilor şi transmite către Direcţia Juridică documentaţia pentru recuperarea debitelor;
f) întocmeşte situaţii financiare pentru activităţile şi acţiunile unde Primarul Sectorului 2 este Ordonator de credite, la termenele stabilite prin Legea contabilităţii şi normele Ministerului Finanţelor;
g) centralizează situaţiile financiare ale serviciilor publice de interes local precum şi ale societăţilor comerciale la care Consiliul Local Sector 2 este acţionar sau asociat;
h) asigură evidenţa contabilă a veniturilor încasate în conturile deschise la Trezoreria Statului pe codul de identificare fiscală al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
i) asigură evidenţa analitică pe plătitori, persoane fizice şi juridice, înregistrând obligaţiile de plată pe fiecare fel de venit şi urmăreşte ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea în conturile sintetice şi analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificaţiei bugetare, urmărind înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică o operaţiunilor efectuate, pentru impozite, taxe, contribuţii, amenzi şi alte venituri bugetare locale, precum şi accesoriile acestora, respectiv a veniturilor incasate in conturile deschise la Trezoreria Statului;
j) întocmeşte situaţiile financiare ale Consiliului Local Sector 2 şi asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice;
k) gestionează baza de date a patrimoniului Primăriei Sectorului 2 împreună cu serviciile publice locale, societăţile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;
l) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei Sector 2 împreuna cu Direcţia Administrare şi Întreţinere Sedii şi Echipamente şi prezintă Primarului Sectorului 2 rezultatele acestei activităţi;
m) realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea şi/sau administrare Primăriei Sector 2 şi înregistrează în evidenţa contabilă eventualele diferenţe constatate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere (diferenţe analizate şi rămase certe) avizate şi consemnate şi în procesul verbal întocmit de către Comisia de inventariere, pentru punerea de acord a situaţiei scriptice cu situaţia faptică;
n) întocmeşte statele de plată a salariilor personalului Primăriei Sector 2, indemnizaţii consilieri locali, precum şi a altor ajutoare băneşti şi indemnizaţii cuvenite unor cetăţeni, pentru activitatea unor membri din diferite comisii (de licitaţii, de concurs, de disciplină, paritară, comisii tehnico - ştiinţifice etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 2;
o) completează declaraţiile privind calcularea şi reţinerea impozitului şi contribuţiilor salariale pentru fiecare salariat şi le transmite on-line la Administraţia Naţională de Administrare Fiscală;
p) întocmeşte ordinele de plată şi efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii şi lucrări şi către bugetul public consolidat, pe baza de documente justificative legale avizate şi aprobate de cei în drept;
q) întocmeşte situaţii statistice pentru Primăria Sectorului 2 în domeniul de activitate şi centralizează situaţii statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Primăriei Sectorului 2 şi le înaintează instituţiilor care sunt beneficiare ale acestor situaţii conform normelor legale;
r) verifică gestiunea magaziei şi casieriei privind numerarul existent, materialele existente în magazie şi alte valori (timbre poştale, fiscale, bonurile valorice de combustibil si combustibilul din stoc, etc.), la termenele prevăzute de normele legale în vigoare;
s) efectuează prin casierie operaţii de încasări plăţi şi depuneri în numerar pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

t) înregistrează în contabilitate mişcările intrare-ieşire a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a stocurilor de materiale, pe baza datelor şi a documentaţiei justificative furnizate de evidenţa tehnico-operativă din Serviciul Administrativ;

u) ţine evidenţa contabilă a bunurilor ce aparţin domeniului public şi domeniului privat al Municipiului Bucureşti, aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2;

v) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii

- asigură monitorizarea şi raportarea întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii şi produse, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează o copie a dosarelor achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" pentru sumele de plată privind recepţia bunurilor şi serviciile prestate şi altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate, care vizează activitatea serviciului;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile Legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

w) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentelor necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

x) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi financiar - contabile iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2, precum şi serviciile publice de interes local;
2. întocmeşte adeverinţe şi alte situaţii care cuprind date gestionate de către Direcţia Economică (adeverinţe pentru medicul de familie, adeverinţe de venit etc.);
3. verifică periodic gestiunea obiectelor de inventar, mijloace fixe şi a materialelor consumabile, etc.;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea Serviciului Contabilitate - Financiar;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 11. Serviciul Buget Local – CFP

Atribuţii serviciului sunt următoarele*:*

a) coordonează activitatea de elaborare a proiectului de buget şi supune spre avizare şi aprobare Primarului Sectorului 2 şi Consiliului Local Sector 2 proiectul bugetului general al Sectorului 2 (buget iniţial şi rectificări bugetare), pe baza propunerilor fundamentate a compartimentelor de specialitate;
b) întocmeşte, pe baza propunerilor fundamentate de către Direcţia Generală Tehnică şi transmite spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 2, propuneri privind finanţarea investiţiilor Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, ca anexe la bugetul general al Consiliului Local;
c) coordonează activitatea de elaborare şi stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
   - aparatul de specialitate şi acţiuni şi activităţi coordonate şi finanţate direct de Primarul Sectorului2;
   - serviciile publice de interes local;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

d) întocmeşte periodic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general al Sectorului 2, pentru aparatul de specialitate, acţiuni şi activităţi coordonate şi aflate în directă finanţare a Primarului Sectorului 2;
e) întocmeşte şi prezintă Primarului Sectorului 2 şi Consiliului Local Sector 2 contul trimestrial şi anual de execuţie a bugetului general al Sectorului 2;
f) asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exerciţiul bugetar curent informaţii cu privire la:
   - creditele bugetare disponibile;
   - plăţile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
   - datele necesare întocmirii „situaţiei privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", situaţie care este parte componentă din structura „situaţiei financiare" trimestriale şi anuale ale instituţiei publice;
g) gestionează acordarea ajutoarelor de stat, cu sprijinul Consiliului Concurenţei;
h) întocmeşte şi transmite lunar situaţia privind monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal efectuate din bugetul general al Sectorului, în baza datelor transmise de compartimentele de specialitate şi serviciile publice de interes local;
i) întocmeşte şi transmite lunar situaţia privind datoria publică locală a Sectorului 2 Bucureşti, conform legislaţiei în vigoare;
j) întocmeşte şi transmite lunar situaţia privind împrumuturile interne şi externe contractate de autoritatea locală;
k) întocmeşte Registrul de evidenţă a datoriei publice locale a unităţii administrativ-teritoriale şi Registrul de evidenţă a garanţiilor locale a unităţii administrativ-teritoriale;
l) gestionează sumele alocate Sectorului 2 din fonduri la dispoziţia Guvernului, sau din alte fonduri;
m) afişează pe site-ul Instituţiei şi pe paginile de internet ale autorităţilor publice centrale, documentele de interes public conform normelor legale în vigoare.
n) întocmeşte pe baza documentaţiei primite de la Direcţia Generală Tehnică şi instituţia financiară care acordă împrumutul, documentaţia necesară, în vederea autorizării contractării împrumutului de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Finanţelor Publice;
o) întocmeşte documentele necesare cu privire la autorizarea tragerilor de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Finanţelor Publice;
p) raportează semestrial, către instituţia finanţatoare, situaţia indicatorilor financiari şi alte situaţii financiare stipulate în contractele de finanţare.
q) întocmeşte documentaţia necesară privind înscrierea în arhiva electronică de garanţii reale mobiliare, a contractelor de garantare;
r) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
s) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri şi servicii, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
t) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii
   - asigură monitorizarea şi raportarea întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii şi produse, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
   - analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
   - completează şi păstrează o copie a dosarelor achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
   - verifică şi avizează facturile cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" pentru sumele de plată privind recepţia bunurilor şi serviciile prestate şi altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate, care vizează activitatea serviciului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile Legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

u) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

v) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică Serviciului Buget Local - CFP;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la aprobarea, rectificarea bugetului, acordarea vizei de control-financiar preventiv şi alte activităţi specifice serviciului;
3. întocmeşte referatul şi scrisoarea privind emiterea acordului privind desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu şi pentru serviciile publice de interes local, cu excepţia unităţilor de învăţământ;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 12. Compartimentul CFP

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operaţiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanţelor Publice şi în Dispoziţiile Primarului Sectorului 2 Bucureşti, pe baza documentelor justificative elaborate si asumate de compartimentele de specialitate;
b) elaborează şi supune aprobării Primarului Sectorului 2 Bucureşti documentaţia privind emiterea acordului pentru desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu şi pentru instituţiile publice de interes local, cu excepţia unităţilor de învăţământ;
c) supraveghează organizarea, actualizarea, raportarea şi ţinerea evidenţei angajamentelor legale şi bugetare conform OMFP 1792/2002.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte, actualizează şi îmbunătăţeşte în mod continuu activitatea referitoare la acordarea vizei de control-financiar preventiv şi alte activităţi specifice serviciului;
3. întocmeşte referatul şi scrisoarea privind emiterea acordului privind desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu şi pentru serviciile publice de interes local, cu excepţia unităţilor de învăţământ;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 13. Compartimentul Venituri, Taxe, Impozite Locale şi Amenzi

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) conduce evidenţa veniturilor încasate, pe surse, conform clasificaţiei bugetare aprobată, pe bugete componente şi fonduri, precum şi evidenţa analitică pe plătitori (persoane fizice şi persoane juridice) conform normelor de aplicare a Legii nr. 82/1992 pentru impozite, taxe, contributii, amenzi si alte venituri bugetare locale, precum si accesoriile acestora, respectiv a veniturilor incasate in conturile deschise la Trezoreria Statului;
b) asigura realizarea si raportarea programului de încasări lunar, trimestrial şi anual;
c) fundamentează referatele de virare a sumelor către bugetul P.M.B.;
d) verifică modul de calcul şi realitatea notelor de calcul a comisionului datorate prestatorilor - încasatori, în condiţiile şi la termenele stipulate în contracte sau convenţii semnate şi aprobate de Consiliul Local;
e) asigură aplicarea, în practica curentă, a procedurii fiscale de restituire sau compensare, după caz, a unor impozite şi taxe locale nedatorate, respectiv achitate necorespunzător structurii reale a debitului;
f) organizează şi conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri şi cheltuieli al institutiei, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontatilor cu debitorii si creditorii;
g) urmăreşte încadrarea corectă, pe surse de venituri şi bugete competente (bugetul sectorului 2 şi cel municipal), în conformitate cu actele normative în vigoare pentru impozite, taxe, contribuţii, amenzi şi alte venituri bugetare locale, precum şi accesoriile acestora;
h) asigură întocmirea raportărilor contabile lunare, trimestriale şi anuale, prin furnizarea de informaţii cu privire la valoarea veniturilor bugetului local pentru impozite, taxe, contribuţii, amenzi şi alte venituri bugetare locale, precum şi accesoriile acestora, pe structura clasificaţiei bugetare, aşa cum acestea rezultă din evidenţele contabila proprie şi extrasele de cont ale Trezoreriei Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

***Responsabilităţi** (pentru personalul din structura sa):*

i) se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
j) întocmeşte rapoarte, actualizează şi îmbunătăţeşte în mod continuu activitatea referitoare la acordarea vizei de control-financiar preventiv şi alte activităţi specifice serviciului;
k) întocmeşte referatul şi scrisoarea privind emiterea acordului privind desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu şi pentru serviciile publice de interes local, cu excepţia unităţilor de învăţământ;
l) are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
m) gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
n) răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
o) gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
p) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
q) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
r) răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
s) răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
t) are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- ✓ reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- ✓ urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- ✓ elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- ✓ semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 14. DIRECŢIA ACHIZIŢII

Acestă direcţie este direct subordonată conducătorului instituţiei şi are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Achiziţii Publice;
2. Compartimentul Caiete de Sarcini

Direcţia Achiziţii este compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, astfel cum este stabilit prin *art. 2, alin. (3) din*

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

HGR Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice (denumită în continuare Lege).
În aplicarea prezentelor norme metodologice, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice, are următoarele ***atribuţii definitorii***:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice (denumit în continuare SEAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. întocmeşte şi actualizează strategia anuală de achiziţie publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate; Strategia anuală de achiziţie publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta, şi se aprobă de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
3. stabileşte circumstanţele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziţie publică, respectiv - licitaţia deschisă, licitaţia restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluţii, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV (vocabularul comun privind achiziţiile publice);
4. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. aplică şi finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti şi a informaţiilor asumate şi furnizate de compartimentele iniţiatoare;
6. realizează achiziţiile directe;
7. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
8. derulează procedurile de concesionare a bunurilor proprietate publică;
9. derulează procedurile de închiriere a bunurilor proprietate publică;
10. aplică şi finalizează procedurile de atribuire.
11. asigură transparenţa, legalitatea şi eficienţa în elaborarea documentaţiei tehnice şi economice necesare achiziţiilor publice, contribuind astfel la buna desfăşurare a proiectelor şi investiţiilor desfăşurate la nivelul instituţiei
12. întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
13. Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 15. Serviciul Achiziţii Publice

Serviciul Achiziţii Publice este compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, cu rol în derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică, îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, înregistrarea în SEAP, realizarea achiziţiilor directe, inclusiv a celor care decurg din obligaţiile privind contractarea serviciilor care, conform legislaţiei în vigoare, intră în sarcina ordonatorului principal de credite, precum şi a procedurilor de concesionare sau închirirere a bunurilor proprietate publică.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b. înregistrarea, reînnoirea şi recuperarea înregistrării în SEAP se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul SEAP, cu avizul Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, denumită în continuare ANAP, potrivit atribuţiilor;
c. actualizează Programul anual al achiziţiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate în funcţie de fondurile aprobate;
d. întocmeşte strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informaţiilor furnizate de compartimentele iniţiatoare; strategia de contractare este însoţită de modelul de angajament legal (contract acord-cadru/contract subsecvent) întocmit de Serviciul Achiziţii Publice cu consultarea compartimentelor de specialitate, a Direcţiei Economice şi a Direcţiei Juridice;
e. primeşte de la compartimentele iniţiatoare din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti: referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piaţă, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, specificaţii tehnice, documente semnate şi aprobate conform competenţelor legale, în vederea postării în SEAP;
f. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
g. în cazul procedurilor de atribuire aferente proiectelor pentru care este instituită o Unitate de Implementare a Proiectului (UIP), primeşte de la aceasta (UIP) întreaga documentaţie de atribuire însoţită de referate de necesitate/note de fundamentare, note justificative privind stabilirea cerinţelor minime de calificare şi cele privind criteriul de atribuire, documente semnate şi aprobate conform competenţelor legale, în vederea postării în SEAP;
h. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
i. stabileşte circumstanţele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziţie publică, respectiv - licitaţia deschisă, licitaţia restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluţii, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV (vocabularul comun privind achiziţiile publice);
j. realizează achiziţiile directe de produse/servicii/lucrări cu utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul platformei SEAP (online) sau după caz offline în conformitate cu prevederile legale în materia achiziţiilor publice, cu excepţia pieselor de schimb;
k. verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum şi alte documente ale achiziţiei în vederea identificării eventualelor neconcordanţe cu legislaţia în vigoare;
l. transmite structurii iniţiatoare, în scris, solicitările de modificare ce se impun, în cuprinsul referatelor de necesitate, specificaţiilor tehnice, ş.a., motivat/ fundamentat prin intermediul legislaţiei în vigoare;
m. aplică şi finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti şi a informaţiilor asumate şi furnizate de structurile iniţiatoare;
n. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
o. transmite semestrial în SEAP o notificare cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV.
p. publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achiziţiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislaţiei în vigoare;
q. încarcă în SEAP lista operatorilor economici care au depus oferte (include şi terţii susţinători şi/sau subcontractanţii) împreună cu datele de identificare ale acestora, în termenul legal;
r. realizează procedurile proprii privind încheierea contractelor de împrumuturi indiferent dacă sunt sau nu în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea ori transferul valorilor mobiliare sau al altor instrumente financiare;
s. transmite contractele încheiate către Direcţia Transparenţă Instituţională, în vederea publicării pe site-ul instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

t. participă la derularea procedurilor de concesionare a bunurilor proprietate publică;
u. participă la derularea procedurilor de închiriere a bunurilor proprietate publică;
v. întocmeşte puncte de vedere / transmite documentaţia către Consiliul National de Soluţionare a Contestaţilor în urma contestaţiilor la procedurile de achiziţie publică.
w. întocmeşte Fişa de date în vederea desfăşurării procedurilor de achiziţie.
x. întocmeşte anunţurile de participare – invitaţiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP.
y. are obligaţia de a asigura transparenţa procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică/acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu dispoziţiile Legii 98/2016 privind achiziţiile publice, a anunţurilor de intenţie, anunţurilor de participare şi a anunţurilor de atribuire.
z. redactează contractele şi anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli, şi angajamentele bugetare în baza cerinţelor transmise de compartimentele de specialitate.
aa. înaintează contractele de achiziţie publică spre avizare de legalitate.
bb. înaintează contractele de achiziţie publică spre semnare de către furnizor/prestator /executant sau către concesionar.
cc. înaintează contractele de achiziţie publică spre avizare la control financiar preventiv şi către ordonatorul principal de credite a contractelor de achiziţie publică şi anexele aferente;
dd. preia şi asigură gestionarea în bune condiţii a evidenţelor spaţiilor comerciale sau de prestări servicii prevăzute în HCGMB nr. 109/2003;
ee. constituie documentaţia necesară întocmirii contractului de vânzare cumpărare, conform atribuţiilor stabilite prin Legea nr.550/2002 privind vânzarea spaţiilor comerciale şi a celor de prestări de servicii, proprietate privată a statului, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 2;
ff. întocmeşte corespondenţa ce se poartă între comisia de vânzare a spaţiilor, colectivul de lucru şi terţe persoane şi înregistrează corespondenţa, conform Legii nr. 550/2002;
gg. asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
hh. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
ii. transmite către ANAP notificările privind modificarea contractelor/acordurilor cadru în condiţiile legii, conform solicitărilor primite de la structurile din cadrul instituţiei sau necesităţilor constatate la nivelul Serviciului Achiziţii Publice.
jj. încarcă în SEAP documentele constatatoare/contractele subsecvente/actele adiţionale la solicitarea structurilor din cadrul instituţiei precum şi pe cele întocmite la nivelul acestei structuri;
kk. transmite un exemplar al documentelor constatatoare primite de la structurile din cadrul instituţiei sau cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziţii Publice, către operatorul economic;
ll. depune la dosarul achiziţiei publice un exemplar al documentelor constatatoare comunicate de către structurile din cadrul instituţiei precum şi pe cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziţii Publice;
mm. derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile Legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora şi asigură publicarea în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;
- asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
- transmite un exemplar al documentelor constatatoare primite de la structurile din cadrul instituţiei sau cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziţii Publice, către operatorul economic;

nn. participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

oo. participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

pp. realizează achiziţiile directe de piese de schimb soliciate prin procesele verbale de constatare a defecţiunilor echipamentelor, instalaţiilor, autoturismelor aflate în dotarea sediului Consiliului Local şi Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, sediului DPEPSCS2, CMS2 şi care fac obiectul contractelor de service şi mentenanţă aflate în derulare, cu utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul platformei SEAP(online) sau după caz offline în conformitate cu prevederile legale în materia achiziţiilor publice;

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2, cu avizul Primarului Sectorului 2;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri iniţiate de direcţiile Primăriei Sectorului 2 sau de serviciile publice de interes local ce au legătură cu achiziţiile publice, programe de investiţii publice, documentaţii tehnico-economice sau contracte de achiziţie publică;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. arhivează documentele produse;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislaţiei specifice achiziţiilor publice.
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. păstrează dosarul achiziţiei publice;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

***

Art. 16. Compartimentul Caiete de Sarcini

Compartimentul Caiete de Sarcini are ca obiectiv principal asigurarea transparenței, legalității și eficienței achizițiilor publice în elaborarea documentației tehnice și economice necesare achizițiilor publice, contribuind astfel la buna desfășurare a proiectelor și investițiilor desfășurate la nivelul instituției.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

a. elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile instituției.

b. primirea de la toate structurile, inclusiv de la UIP,a referatelor de necesitate insotite de specificații tehnice și economice, după caz, in vederea elaborării caietelor de sarcini

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c. verificarea referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, precum și a altor documente complementare ale achiziției, în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare;

d. colaborarea cu compartimentele de specialitate pentru identificarea specificațiilor tehnice și economice relevante pentru fiecare achiziție.

e. asigurarea respectării legislației privind achizițiile publice și integrarea cerințelor specifice în documentațiile de atribuire.

f. actualizarea permanentă a documentației conform modificărilor legislative și necesităților instituției.

g. sprijinirea comisiilor de evaluare în interpretarea cerințelor din caietele de sarcini și clarificarea eventualelor neconcordanțe.

h. monitorizarea și îmbunătățirea procesului de achiziții publice prin identificarea unor soluții eficiente și conforme cu standardele de calitate.

i. întocmirea rapoartelor și analizelor privind procesul de elaborare a documentației de atribuire și eficiența acestuia.

j. gestionarea arhivei documentației de achiziție și asigurarea accesibilității acesteia pentru structurile interesate.

k. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

l. derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea compartimentului;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de compartiment;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile Legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 (denumit în continuare CLS2) a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor compartimentului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din HOTĂRÂRE 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;
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

m. participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

n. participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea compartimentului, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2, cu avizul Primarului Sectorului 2;

2. întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri iniţiate de direcţiile Primăriei Sectorului 2 sau de serviciile publice de interes local ce au legătură cu achiziţiile publice, programe de investiţii publice, documentaţii tehnico-economice sau contracte de achiziţie publică;

3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

4. arhivează documentele produse;

5. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

6. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;

7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;

9. răspunde de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislaţiei specifice achiziţiilor publice.

10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;

2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;

3. elaborează proceduri documentate (PL, PS) pentru activitatea structurii/instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 17. DIRECŢIA GENERALĂ ARHITECT ŞEF

Arhitectul şef este funcţie publică de conducere şi reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi a urbanismului, aducând la îndeplinire atribuţiile conferite de lege ca şef al structurilor de specialitate.

Atribuţii:

- reprezintă instituţia în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului încredinţat;
- asigură menţinerea aspectului urban şi modernizarea arhitecturală a Sectorului;
- participă la comisiile de specialitate în vederea avizării regulamentului de urbanism şi a documentaţiilor de urbanism de detaliu în limita atribuţiilor conform competenţelor care îi revin în conformitate cu prevederile legale;
- verifică şi semnează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire/desfiinţare, avizele şi adresele întocmite;
- asigură structurile de execuţie în vederea avizării şi aprobării documentaţiilor de urbanism de detaliu, emite Avizul Arhitectului Şef;
- iniţiază sau participă la iniţierea şi elaborarea de studii, proiecte şi prognoze, stabileşte strategii în domeniile de activitate specifice, documentaţii de urbanism conform prevederilor legale-care în funcţie de rang se aprobă de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti sau de către Consiliul Local Sector 2 al Municipiului Bucureşti;
- analizează problemele de fond funciar şi cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările şi modificările ulterioare.

Arhitectul şef este subordonat Primarului Sectorului 2 şi coordonează Direcţia Urbanism, Cadastru şi Gestionare Teritoriu.

Art. 18. DIRECŢIA URBANISM, CADASTRU ŞI GESTIONARE TERITORIU

Direcţia Urbanism, Cadastru şi Gestionare Teritoriu este subordonată Arhitectului Şef.
Structura organizatorică a direcţiei este următoarea:

1. Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism;
1.1. Compartimentul Regularizare Taxe si Autorizare Activitati Economice;
2. Serviciul Fond Funciar şi Cadastru;

Atribuţiile definitorii ale direcţiei sunt:

- menţinerea aspectului urban şi modernizarea arhitecturală a Sectorului 2;
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism şi a documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului în conformitate cu prevederilor legale;
- asigură structurile de execuţie în vederea avizării şi aprobării documentaţiilor de urbanism conform Planului Urbanistic de Detaliu;
- soluţionează, cu respectarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cererile pentru eliberarea:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- ✓ certificatelor de urbanism pentru construcţii de orice fel şi pentru instalaţiile aferente acestora, împrejmuiri, organizări de şantier, construcţii provizorii, firme şi reclame, mobilier urban pentru informare, desfiinţare, operaţiuni notariale, etc.;
- ✓ autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru construcţii de orice fel şi pentru instalaţiile aferente acestora, împrejmuiri, organizări de şantier, construcţii provizorii, firme şi reclame, mobilier urban etc.;
- ✓ avizelor de primar în vederea autorizării lucrărilor de construire la clădiri monument sau aflate în zone protejate;
- ✓ certificatelor de atestare a edificării construcţiilor;
- ✓ regularizării taxelor în vederea efectuării recepţiei la terminarea lucrărilor;
- ✓ avizelor de publicitate, pentru amplasare automagazine fast-food, pentru tonete/chioşcuri comercializare presă/carte/flori, pentru terase sezoniere şi agregate frigorifice, etc..

- ❖ participă, în calitate de reprezentant desemnat de autoritatea administraţiei publice competente care a emis autorizaţia de construire/desfiinţare, la comisiile de recepţie la terminarea lucrărilor;
- ❖ accesează aplicaţia electronică pentru generarea certificatelor de atestare fiscală şi pentru verificarea taxelor achitate prin SMS;
- ❖ întocmeşte fişa de calcul privind regularizarea taxelor pentru autorizaţiile de construire/ desfiinţare eliberate;
- ❖ organizează şi actualizează baza de date referitoare la autorizaţiile de construire/desfiinţare eliberate;
- ❖ soluţionează cererile privind autorizarea agenţilor economici;
- ❖ rezolvă problemele de fond funciar şi cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările şi modificările ulterioare;
- ❖ acordă viza bun de plată potrivit împuternicirii primite prin dispoziţie Primarului Sectorului 2
- ❖ întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- ❖ Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 19. Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism

Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism este un serviciu de specialitate al administraţiei publice locale ale cărui obiective sunt autorizarea lucrărilor de construire/desfiinţare conform legislaţiei în vigoare pentru modernizarea arhitecturală a Sectorului 2, îmbunătăţirea aspectului urbanistic, centralizarea datelor urbane şi autorizarea agenţilor economici.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele*:*

a) soluţionează cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcţii de orice fel şi pentru instalaţiile aferente acestora, branşamente şi racorduri la reţele edilitare pe teren proprietate particulară, împrejmuiri, organizări de şantier, firme, reclame, mobilier urban, pentru operaţiuni notariale, informative, etc. - în conformitate cu Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – după verificarea scriptic şi pe teren;

b) soluţionează cererile pentru eliberarea autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru construcţii de orice fel şi pentru instalaţiile aferente acestora, branşamente şi racorduri la reţele edilitare, împrejmuiri, organizări de şantier, firme, reclame, mobilier urban în conformitate cu Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – după verificarea scriptic şi pe teren;

c) soluţionează cererile pentru eliberarea avizelor de primar în vederea autorizării lucrărilor de construire la clădiri monument sau aflate în zone protejate;

d) soluţionează cererile pentru eliberarea avizelor de publicitate, pentru amplasare automagazine fast-food, pentru tonete/chioşcuri comercializare presă/carte/flori;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

e) redactează Avizul Arhitectului Şef şi verifică datele înscrise în acesta în vederea aprobării Planului Urbanistic de Detaliu de către Consiliul Local Sector2;
f) soluţionează cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare a edificării construcţiilor;
g) actualizează registrele de evidenţă a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi întocmeşte situaţii statistice;
h) monitorizează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire/desfiinţare, prelungirea valabilităţii acestora, anunţurile privind începerea/finalizarea lucrărilor, procesele verbale de recepţie, certificatele energetice;
i) participă, în calitate de reprezentant desemnat de autoritatea administraţiei publice competente care a emis autorizaţia de construire/desfiinţare, la comisiile de recepţie la terminarea lucrărilor;
j) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
k) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
l) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
   - asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
   - analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
   - completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
   - verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
   - întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
   - verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
   - analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
   - participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
   - întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
   - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
   - întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
   - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
   - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;
m) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

n) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmeşte proiecte de hotărâri din domeniul de activitate a serviciului;
3. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului;
4. asigură serviciul de relaţii cu publicul în mod planificat.
5. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
14. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 20. Compartimentul Regularizare Taxe şi Autorizare Activităţi Economice

Compartimentul Regularizare Taxe şi Autorizare Activităţi Economice are rolul de a realiza autorizarea activităţilor economice prevăzute în grupele CAEN 561 – Restaurante, 563 – Baruri şi alte activităţi de servire a băuturilor şi 932 – Alte activităţi recreative şi distractive, precum şi de a realiza regularizarea taxelor în vederea recepţiei la terminarea lucrărilor.
Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) întocmeşte şi semnează fişe de calcul privind regularizarea taxelor pentru autorizaţiile de construire emise de Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
b) întocmeşte referate cu privire la reglarea sumelor achitate in plus de către titularii autorizaţiilor de construire ce se regularizează, dacă este cazul;
c) în cazuri speciale poate solicita Direcţiei Generale de Taxe şi Impozite Locale Sector 2 raport de inspecţie fiscală, notă de constatare inspecţie fiscală, alte documente în funcţie de caz;
d) la solicitarea salariaţilor acordă sprijin în vederea calculării taxei pentru autorizaţiile privind lucrările de construire/desfiinţare aflate in competenţa de autorizare a Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
e) ţine evidenţa dovezilor privind achitarea taxelor prin serviciul SMS;
f) accesează aplicaţia electronică pentru generarea certificatelor de atestare fiscală
g) soluţionează cererile privind eliberarea „Orarului de funcţionare“ pentru agenţii economici ce funcţionează pe raza Sectorului 2;
h) ţine evidenţa notificărilor privind vânzările de soldare şi vânzările de lichidare înregistate de agenţii economici care îşi desfăşoară activitate pe raza Sectorului 2;
i) soluţionează cererile privind eliberarea si vizarea anuală a Autorizaţiei privind desfăşurarea activităţilor prevăzute în grupele CAEN 561 - Restaurante, 563 - Baruri si alte activităţi de servire a băuturilor si 932 - Alte activităţi recreative şi distractive, pe raza sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
j) emitere acord de funcţionare conform Legii 310/2024 pentru completarea art.6 din OUG, nr. 99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă;
k) ţine evidenţa şi înregistrează *„Declaraţia privind încadrarea pe tipuri a unităţilor de alimentaţie publică" depusă de agenţii economici, conform prevederilor legale în vigoare;*
l) soluţionează cererile agenţilor economici care solicită *„Avizul de ocupare temporară a domeniului public„* în vederea amplasării de terase sezoniere, întocmeşte şi eliberează avizul;
m) soluţionează cererile agenţilor economici care solicită eliberarea *„Avizului de ocupare a locului public„ în vederea amplasării de agregate frigorifice pentru desfăşurarea activităţii de comercializare băuturi răcoritoare, îngheţată, alte produse alimentare preambalate şi automate de cafea,* întocmeşte şi eliberează avizul;
n) soluţionează cererile agenţilor economici care solicită "Avizul de ocupare temporară a domeniului public" în vederea amplasării de automagazine fast – food, întocmeşte şi eliberează avizul.
o) întocmeşte, motivat, documentele de respingere a cererilor, de retragere a autorizaţiei sau de suspendare a acesteia.
p) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
q) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
r) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

s) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;

t) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii compartimentului

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. răspunde de calcularea corectă a taxelor solicitate conform legii;;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
8. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 21. Serviciul Fond Funciar şi Cadastru

Serviciul Fond Funciar, Cadastru are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar şi cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991 republicată, a Legii nr. 169/1997, a Legii nr. 1/2000, aşa cum au fost modificate si completate de Legea nr. 247/2005, a Legii nr. 44/1994, republicată, Legii nr. 341/2004, Legii nr. 15/2003, republicată, a Legii nr.165/2013, precum şi activitatea de înregistrare a terenurilor în registrul agricol conform Ordonanţei nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare.

Atribuţiile acestui serviciu sunt următoarele:

a) analizează documentele şi întocmeşte propuneri privind constituirea dreptului de proprietate privată conform art. 36 alin. 2, 3 din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
b) analizează documentele, întocmeşte răspunsuri/ referate pe care le supune analizei Subcomisiei Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea soluţionării cererilor ce fac obiectul Legii nr.18/1991 republicată, cu completările şi modificările ulterioare;
c) instrumentează, întocmeşte răspunsuri la solicitările înregistrate conform Legii nr. 44/1994, republicată, respectiv a Legii nr. 341/2004, pe care le supune analizei Subcomisiei Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea soluţionării;
d) instrumentează cererile depuse conform Legii nr. 15/2003, acordă punctaje, actualizează anual lista de priorităţi, atribuie terenuri, întocmeşte procese verbale de predare-primire, propune retragerea dreptului de folosinţă gratuită a terenurilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

e) desfăşoară activitatea de înregistrare a terenurilor în registrul agricol conform Ordonanţei nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare;
f) ţine la zi registrul agricol conform prevederilor legale;
g) analizează, verifică şi soluţionează petiţiile referitoare la situaţia juridică a imobilelor;
h) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
i) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
j) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
   - asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
   - analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
   - completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
   - verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
   - întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
   - verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
   - analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
   - participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
   - întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
   - întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
   - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
   - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;
   - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
k) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;
l) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmeşte diferite situaţii statistice specifice obiectului de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

3. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri pe specificul de activitate al serviciului;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile de pe Sharepoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a lucrărilor interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 22. SERVICIUL AUDIT PUBLIC

Serviciul Audit Public este subordonat direct Primarului Sectorului 2.

Exercită auditul intern şi consiliere la: aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , Centrul Cultural „Mihai Eminescu", Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 precum şi la toate instituţiile de învăţământ preuniversitar de stat din Sectorul 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuţiile definitorii ale structurii:

- ❖ asigură elaborarea şi actualizarea Normele metodologice specifice privind exercitarea activităţii de audit intern şi consiliere desfăşurată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 şi serviciilor publice de interes local, acestea fiind avizate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din Ministerul Finanţelor/ structura cu atribuţii delegate de aceasta;
- ❖ asigură elaborarea Planului multianual de audit public intern (3 ani) şi, pe baza acestuia, a Planului anual de audit public intern, documente aprobate de Primarul Sectorului 2;
- ❖ asigură efectuarea misiunilor de audit intern de asigurare (planificate şi ad-hoc), pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate, auditând intern toate activităţile/procesele/sistemele de management implemetate;
  Misiunile de asigurare (planificate şi ad-hoc) ce se desfăşoară sunt de tipurile următoare:
  - misiuni de audit de regularitate/conformitate
  - misiuni de audit al performanţei
  - misiuni de audit de sistem

Pentru derularea acestor misiuni de audit intern supervizate de Şeful de serviciu al Serviciului Audit Public, se desfăşoară următoarele activităţi:

1. iniţierea misiunilor de asigurare (regularitate/conformitate, a performanţei şi de sistem;
2. organizarea şedinţei de deschidere a misiunii;
3. colectarea şi prelucrarea informaţiilor în cadrul misiunilor de audit intern;
4. analiza riscurilor şi evaluarea controlului intern;
5. elaborarea Programului misiunii de audit public intern;
6. colectarea şi analiza probelor de audit (efectuarea testărilor, analiza problemelor şi formularea recomandărilor, analiza şi raportarea iregularităţilor);
7. revizuirea documentelor de lucru şi constituirea dosarului de audit;
8. organizarea şedintei de închidere a misiunii;
9. elaborarea proiectului Raportului de audit intern (inclusiv transmiterea acestuia structurii auditate şi organizarea unei reuniuni de conciliere dacă este cazul);
10. elaborarea Raportului de audit public intern (inclusiv difuzarea acestuia);
11. urmărirea recomandărilor cuprinse în rapoartele de audit şi aprobate de Primarul Sectorului 2;

- ❖ asigură efectuarea misiunilor de consiliere (formalizată), în scopul îmbunătăţirii administrării entităţii publice, gestiunii riscului şi controlului intern, fără a avea însă responsabilităţi manageriale;
  Pentru derularea acestor misiuni de consiliere, supervizate de Şeful Serviciului Audit Public se desfăşoară următoarele activităţi:
  1. iniţierea misiunii de consiliere;
  2. organizarea şedinţei de deschidere a misiunilor de consiliere;
  3. colectarea şi prelucrarea informaţiilor în cadrul misiunilor de consiliere;
  4. elaborarea Programului misiunii de consiliere;
  5. colectarea şi analiza probelor de audit;
  6. efectuarea testărilor şi formularea constatărilor;
  7. revizuirea documentelor şi constituirea dosarului de audit;
  8. organizarea şedintei de închidere a misiunii de consiliere;
  9. elaborarea Raportului de consiliere (inclusiv difuzarea acestuia);
  10. urmărirea soluţiilor formulate în Raportul de consiliere;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- ❖ asigură efectuarea misiunilor de consilier ad-hoc, necuprinse în Planul anual de audit intern, acestea fiind solicitate/aprobate de către Primarul Sectorului 2; misiunile de consigliere sunt de următoarele tipuri;
    - Consiliere sau consultanța propriu-zisă, ce are ca scop identificarea obstacolelor ce împiedică desfășurarea normală a proceselor, prezentând soluții de eliminare a acestora;
    - Facilitarea înțelegerii, în vederea cunoașterii în profunzime a unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
    - Formarea și perfecționarea profesională, prin organizarea de cursuri și seminare.

- ❖ Asigură emiterea avizele de numire/revocare a auditorilor interni și a șefilor de serviciu din cadrul Serviciului Audit Intern, în conformitate cu prevederile legale și procedurale;
- ❖ Asigură elaborarea și monitorizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității auditului;
- ❖ Asigură elaborarea Raportului anual al activității de audit public intern pe care il transmite Curții de Conturi și UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor.
- ❖ întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 și a Secretarului General al Sectorului 2 și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;
- ❖ Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

Responsabilități:

Conform legislației specifice în vigoare, șeful Serviciului Audit Public are responsabilități privind:

1. informarea UCAAPI despre recomandările neînsușite de către Primarul Sectorului 2, precum și despre consecințele acestora;
2. în cazul identificării de către auditori, prin transmiterea Formularului de Constatare și Raportare a Iregularităților, a unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Sectorului 2 și structurii de control intern abilitate (Serviciul Corp Control al Primarului);
3. aplicarea sancțiunilor pentru contravențiile prevăzute la art. 23 lit. d) din Legea nr. 672/2002, republicată, în cadrul Primăriei Sector 2 și a serviciilor publice de interes local în baza Dispoziției Primarului Sectorului 2;
4. monitorizarea implementării de către compartimentele cu atribuții în domeniu a măsurilor cuprinse în actele de control ale Curții de Conturi, la nivelul Primăriei Sector 2, conform Dispoziției Primarului Sectorului 2;
5. respectarea principiilor fundamentale și regulilor prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern.

Atribuții (activități specifice):

a) exercită misiuni de asigurare (de regularitate, de sistem, al performației), atât planificate cât și ad-hoc la niveul aparatul de specialialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 , Centrul Cultural „Mihai Eminescu", Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 precum și la toate instituțiile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2.
Auditul public se exercită asupra tuturor activităților desfășurate/proceselor/sistemelor de management implementate la nivelul aparatul de specialialitate al Primarului Sectorului 2 și

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , Centrul Cultural „Mihai Eminescu", Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 2, Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 precum şi la toate instituţiile de învăţământ preuniversitar de stat din Sectorul 2, misiunile de audit abordând următoarele domenii: bugetar, financiar-contabil, achiziţii publice, resurse umane, IT, juridic, fonduri comunitare, funcţii specifice, SCM/SCIM, alte domenii (sistem prevenire a corupţiei).
Serviciul Audit Public auditează cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele activităţi:

- activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de unitatea administrativ teritorială;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţii administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al UAT Sector 2;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice,
- sistemele de management SMC si SCIM, etc.

b) exercită misiuni de consiliere formalizate, ce sunt cuprinse în planul de audit anual acestea fiind efectuate prin respectarea normelor metodologice specifice şi a procedurilor aferente.
c) exercită misiuni de consiliere ad hoc, necuprinse în Planul anual de audit intern, acestea fiind solicitate/aprobate de către Primarul Sectorului 2;
d) exercită misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin:
   - participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informaţii
   - misiuni de consiliere pentru situaţii excepţionale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităţilor ca urmare a unei situaţii de forţă majoră sau altor evenimente excepţionale.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. respecta principiile fundamentale şi regulile prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern, printre care:
   - **Integritatea**
   - **Independenţa şi obiectivitatea**
   - **Confidenţialitatea**
   - **Competenţa profesională**
   - **Neutralitatea politică**
2. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor misiunilor de audit/planurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
3. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor din documentele întocmite;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. fac parte din comisia de recepţie doar în cazul unor achiziţii în baza art.18(6) din Legea 672/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Autoritate (competenţe):

Pentru şeful serviciului:

1. aplică sancţiuni pentru contravenţiile prevăzute la art. 23 lit. d) din Legea nr. 672/2002, republicată, în cadrul Primăriei Sector 2;
2. asigură urmărirea îndeplinirii la termenul stabilit a recomandărilor aprobate în Rapoartele de audit intern;
3. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale a auditorilor interni din cadrul serviciului;
4. în situaţia în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale şi metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii / activităţii / operaţiunii auditate, ori sunt identificate unele iregularităţi semnificative sau posibile prejudicii, prin întocmirea şi transmiterea FCRI de către auditori, şeful serviciului (coordonator al misiunii de audit) ia măsurile legale care se impun conform situaţiei constatate.

Pentru auditori

1. semnalează şefului de serviciu orice probleme deosebite legate de activitatea auditată, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul auditat;
2. în situaţia în care în timpul misiunilor de audit identifică unele iregularităţi semnificative sau posibile prejudicii ori în situaţia în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale şi metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activităţii/operaţiunii auditate, auditorul informează şeful serviciului, prin întocmirea şi transmiterea Formularului de Constatare şi Raportare a Iregularităţilor.

Art. 23. DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Direcţia Management Resurse Umane este subordonată primarului şi are următoarea structura organizatorică:

1. Serviciul Organizare, Perfecţionare şi Gestionarea Carierei;
2. Serviciul Resurse Umane;

2.1. Compartimentul Prevenire şi Protecţie;

3. Compartimentul Control Intern şi Managementul Calităţii

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Management Resurse Umane sunt:

- ❖ analizează şi organizează funcţionarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 în scopul obţinerii eficienţei maxime a activităţii acestora;
- ❖ gestionează procesul de recrutare şi selecţie de personal pe niveluri de pregătire, pe funcţii şi specialităţi, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcţii şi organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , în colaborare cu celelalte compartimente;
- ❖ analizează datele şi informaţiile şi întocmeşte proiectul de buget pentru cheltuielile de personal, perfecţionare, deplasări şi măsuri de prevenire şi protecţie şi estimează evoluţia acestora pentru următorii trei ani;
- ❖ gestionează cariera personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
- ❖ gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2;

- ❖ asigură respectarea de către salariaţi a dispoziţiilor legale privitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, desfăşurând activităţi de prevenire şi protecţie, precum şi activităţi complementare din domeniul situaţiilor de urgenţă;
- ❖ asigura armonizarea sistemelor implementate la nivelul instituţiei, respectiv Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) şi Sistemul de Management al Calităţii (SMC) implementat la nivelul instituţiei, conform standardului ISO 9001
- ❖ întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- ❖ Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 24. Serviciul Organizare, Perfecţionare şi Gestionarea Carierei

Serviciul Organizare, Perfecţionare şi Gestionarea Carierei se ocupă de gestionarea carierei profesionale pentru angajaţii din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , gestionarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale acestora, stabilirea drepturilor salariale pentru personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , analizarea, organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 în scopul obţinerii eficienţei maxime a activităţii acestora, numărul de posturi la nivelul Consiliului Local Sector 2 şi gestionarea şi monitorizarea procesului de perfecţionare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 .

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) gestionează cariera profesională a angajaţilor şi urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare în funcţii/grade/trepte de salarizare;
b) gestionează perioada de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi, asigură desfăşurarea procedurii de evaluare a acestora la finalizarea perioadei de stagiu şi întocmeşte notele de fundamentare cu privire la definitivarea salariaţilor debutanţi şi proiectele de dispoziţie pentru definitivarea acestora;
c) gestionează perioada de stagiu a personalului contractual debutant şi întocmeşte actele necesare finalizării evaluării acestora pe care le transmite Serviciului Resurse Umane;
d) gestionează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 şi ale conducătorilor şi adjuncţilor acestora din cadrul serviciilor publice de interes local (stabilire obiective individuale, revizuire obiective individuale, realizarea evaluare a performanţelor profesionale anuale, realizarea evaluărilor parţiale conform prevederilor legale, comunicarea rezultatelor evaluării, soluţionarea contestaţiilor, centralizarea rezultatelor anuale la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , arhivarea rapoartelor de evaluare şi a celorlalte documente care decurg din acest proces);
e) întocmeşte dispoziţiile de sancţionare a angajaţilor în urma propunerilor cuprinse în rapoartele comisiei de disciplină/comisiei de audiere a personalului contractual şi urmăreşte radierea acestora;
f) completează, actualizează ori de câte ori este cazul şi arhivează la dosarele profesioanale ale funcţionarilor publici Formularul H – Situaţia disciplinară;
g) eliberează adeverinţe privind situaţia disciplinară a persoanlului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
h) gestionează informaţiile de pe portalul de management ANFP în ceea ce priveşte raporturile de serviciu, drepturile salariale şi perfecţionarea pentru funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2 precum şi a informaţiilor privind activitatea Comisiei Paritare şi respectiv Acordul colectiv de muncă încheiat la nivelul instituţiei;

i) întocmeşte proiectul de buget pentru cheltuieli de personal, perfecţionare, deplasări, cheltuieli pentru măsurile de prevenire şi protecţie şi estimează evoluţia acestora pentru următorii trei ani;

j) gestionează procesul de salarizare la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 precum şi pentru conducătorii serviciilor publice de interes local:

- ✓ întocmeşte şi actualizează schema de încadrare, stabilind salariile de bază şi sporurile acordate conform prevederilor legale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
- ✓ Întocmeşte angajamentele bugetare privind drepturile salariale aferente personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
- ✓ întocmeşte şi actualizează Regulamentul privind acordarea indemnizaţiei de hrană la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 şi realizează demersurile pentru acordarea acesteia;
- ✓ întocmeşte şi actualizează Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanţă la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 şi face demersurile necesare achiziţionării acestora;
- ✓ stabileşte drepturile salariale şi alte drepturi de personal pentru salariaţi ai Primăriei Sector 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 (salariile de bază/indemnizaţii lunare, indemnizaţia pentru titlul ştiinţific de doctor, majorarea salariului de bază pentru personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, indemnizaţia de hrană, voucherele de vacanţă/indemnizaţia de vacanţă, sporurile la salariile de bază, gradaţia, indemnizaţiile pentru participarea la diverse comisii, alte drepturi salariale conform prevederilor legale în vigoare);
- ✓ comunică drepturile salariale către personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
- ✓ întocmeşte anual şi arhivează la dosarele profesionale ale funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 Forumularul F – Situaţia veniturilor salariale
- ✓ completează formularul ce conţine datele privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice – L 153, pe care îl transmite online la ANAF;
- ✓ asigură transparenţa veniturilor salariale prin publicarea pe site-ul instituţiei a drepturilor salariale de care beneficiază funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, conform prevederilor legale;
- ✓ stabileşte drepturile salariale ale conducătorilor serviciilor publice de interes local;
- ✓ asigură întocmirea documentaţiei pentru aprobarea/modificarea HCLSector 2 privind stabilirea şi aprobarea coeficienţilor de ierarhizare a funcţiilor de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi respectiv serviciilor publice de interes local;
- ✓ emite adeverinţe privind drepturile salariale brute ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

k) gestionează activitatea privind efectuarea practicii de către studenţii unităţilor de învăţământ de profil;

l) gestionează activitatea privind desfăşurarea programelor de Internship la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

m) actualizează evidenţa militară a angajaţilor, conform legislaţiei în vigoare; întocmeşte situaţii şi raportări privind mobilizarea personalului instituţiei la locul de muncă şi le înaintează către Serviciul pentru Probleme Speciale al Municipiului Bucureşti;

n) gestionează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale funcţionarilor publici, precum şi ale personalului cu funcţii de conducere şi de control sau membri ai echipelor de proiect din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , conform legislaţiei în vigoare;

o) implementează măsurile prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la monitorizarea şi prevenirea situaţiilor de pantouflage pentru angajaţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

p) întocmeşte şi transmite raportările statistice solicitate de către Direcţia Regională de Statistică

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Bucureşti şi de către Administraţia Finanţelor Publice Sector 2;

q) întocmeşte şi actualizează statul de funcţii, organigrama şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 la solicitarea structurilor din cadrul instituţiei sau ca urmare a modificărilor legislative;

r) întocmeşte şi actualizează Regulamentul Intern al instituţiei cu prevederile din legislaţia specifică personalului administraţiei publice locale şi cu propunerile structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

s) gestionează modul de întocmire şi actualizarea fişelor de post ale salariaţilor instituţiei, funcţionari publici sau personal contractual precum şi ale conducătorilor şi adjuncţilor acestora din cadrul serviciilor publice de interes local;

t) întocmeşte actele administrative privind delegarea atribuţiilor din fişele de post vacante şi temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi respectiv Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 precum şi conducătorilor serviciilor publice de interes local;

u) întocmeşte actele administrative privind delegarea atribuţiilor Primarului Sectorului 2 către Viceprimarii Sectorului 2, Administratorul public, Secretarul General al Sectorului 2, personalul de conducere/execuţie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi respectiv Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 şi serviciilor publice de interes local;

v) întocmeşte actele administrative privind delegarea competenţei de către Primarului Sectorului 2 către personalul de conducere/execuţie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectourlui 2 şi respective Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

w) întocmeşte actele administrative privind transformarea posturilor vacante şi temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi serviciilor publice de inters local de la nivelul Sectorului 2;

x) gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al serviciilor publice de interes local;

y) gestionează activitatea privind perfecţionarea personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 :

- asigură consultanţă şi asistenţă personalului de conducere din cadrul instituţiei în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a personalului din subordinea acestora;
- elaborează Planul anual de perfecţionare a personalului şi a Planului de măsuri privind pregătirea profesională pe baza propunerilor şefilor de compartimente şi asigură condiţiile de aducere a acestora la îndeplinire;
- centralizează planurile anuale de perfecţionare pentru funcţionarii publici de conducere şi de execuţie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , precum şi pentru funcţionarii publici din cadrul serviciilor publice de interes local;
- completează informaţiile din Planul anual de perfecţionare a personalului şi bugetul necesar cheltuielilor de perfecţionare în formularul pus la dispoziţie de către A.N.F.P. şi asigură transmiterea electronică a acestuia;
- realizează demersurile pentru achiziţionarea serviciilor de formare profesională şi pentru organizarea cursurilor de perfecţionare;
- întocmeşte angajamentele bugetare privind activitatea de perfecţionare şi asigură întocmirea documentaţiei şi transmiterea acesteia către Direcţia Economică în vederea achitării costurilor generate de serviciile de formare/perfecţionare achiziţionate;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului de conducere şi execuţie din cadrul instituţiei, şi întocmeşte trimestrial/anual un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- asigură evidenţa certificatelor/diplomelor prin introducerea acestora în aplicaţia de gestiune a resurselor umane, asigură arhivarea acestora la dosarele profesioanle ale angajaţilor precum şi actualizarea formularului privind studiile şi alte forme de perfecţionare;
- asigură, la solicitarea Direcţiei Administraţie Publică Locală, participarea consilierilor locali la cursurile de pregătire, formare şi perfecţionare profesională;

z) întocmeşte proiectele de acte administrative cu privire la activitatea de perfecţionare pentru personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Sector 2 (cursuri postuniversitare, etc.), precum şi proiectele de acte administrative pentru deplasarea angajaţilor instituţiei în interesul serviciului în ţară sau în străinătate (participare conferinţe, grupuri de lucru, schimb de experienţă, etc.);

aa) asigură întocmirea documentaţiei şi transmiterea acesteia către Direcţia Economică în vederea efecturii plăţilor generate de deplasările în ţară/străinătate cu excepţia celor care au loc în cadrul unor proiecte finanţate din fonduri europene;

bb) întocmeşte actele administrative cu privire la constituirea şi modificarea componenţei Comisiei Paritare constituită la nivelul apratului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

cc) întocmeşte actele administrative cu privire la constituirea şi modificarea componenţei Comisiei de Disciplină constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

dd) întocmeşte note de fundamentare şi proiecte de dispoziţie privind nominalizarea / desemnarea / împuternicirea persoanelor din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi respectiv Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 pentru a desfăşura anumite activităţi(ex. responsabil evidenţa militară, responsabil gestionare declaraţii de avere/interese, comisii audiere în cazul anchetelor administrative pentru personalul contractual, reprezentanţi ai Primarului în Consiliile de Administraţie ale unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat etc.) exceptând comisiile de recepţie şi respectiv comisiile de analiză şi evaluare oferte

ee) întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri privind reorganizarea serviciilor publice de interes local;

ff) asigură comunicarea actelor administrative privind naşterea, modificarea, suspendarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de serviciu/muncă către persoanele în cauză;

gg) asigură implementarea prevederilor O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanţa coorporativă a întreprinderilor publice şi H.G.R 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanţa coorporativă a întreprinderilor publice;

hh) întocmeşte, realizează şi organizează programe de vizită, asigură defăşurarea acţiunilor de protocol la evenimente şi activităţi care implică delegaţiile oficiale din România;

ii) gestionează întâlnirile managementului de vârf la Primăriei Sectorului 2 cu delegaţiile oficiale din România;

jj) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

kk) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

ll) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

mm) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

nn) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi desfăşurate în cadrul serviciului, iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei precum şi de instituţiile şi serviciile publice de interes local;
3. răspunde de elaborarea actelor administrative privind actualizarea componenţei comisiei paritare şi comisiei de disciplină organizate la nivelul instituţiei.
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din Share Point corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 25. Serviciul Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane gestionează procesul de recrutare şi selecţie de personal pe niveluri de pregătire, pe funcţii şi specialităţi, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcţii şi organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , în colaborare cu celelalte compartimente.

Acest serviciu are în subordine următoarea structură:

2.1 Compartimentul Prevenire şi Protecţie;

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) organizează concursurile de recrutare pentru funcţiile publice şi contractuale vacante şi temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , precum şi pentru ocuparea posturilor aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local Sector 2;
b) întocmeşte formalităţile specifice în vederea ocupării posturilor vacante şi temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , prin alte modalităţi decât recrutare, conform legislaţiei în vigoare;
c) întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 : dispoziţii de angajare, contracte individuale de muncă, adrese către Agenţiile Locale de Ocupare a Forţei de Muncă etc., depunere jurământ, eliberare legitimaţii de serviciu;
d) întocmeşte formalităţile specifice încetării raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
e) întocmeşte formalităţile specifice în vederea modificării (delegare, detaşare, mutare definitivă sau temporară, exercitare cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere etc.) şi suspendării raporturilor de serviciu/muncă ale salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

f) întocmeşte formalităţile specifice pentru numirea, suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru conducătorii serviciilor publice de interes local Sector 2;
g) completează Registrul electronic de evidenţă a angajaţilor şi îl transmite online la ITM;
h) ţine evidenţa la zi a vechimii în muncă a salariaţilor şi comunică lunar modificările sporurilor de vechime Serviciului Organizare, Perfecţionare şi Gestionarea Carierei pentru întocmirea dispoziţiei de acordare a sporului de vechime;
i) întocmeşte lunar foaia de prezenţă centralizată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
j) gestionează concediile de odihnă şi celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperări, reprogramări, rechemări, etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaţilor, ţine evidenţa efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor,etc.;
k) repartizează şi asigură necesarul de personal auxiliar, implicat în activităţile specifice de organizare a alegerilor (locale sau generale), Parlament (al României şi European) şi Referendum;
l) întocmeşte documentaţia în vederea organizării examenului sau a concursului de promovare în grad profesional, a examenului de promovare în clasă şi de promovare în funcţie/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
m) gestionează eliberarea de adeverinţe care să ateste calitatea de salariat al instituţiei, vechimea în muncă şi specialitate, situaţia concediilor de odihnă, adeverinţe privind deducerile personale, adeverinţe pentru acordarea stimulentului de inserţie;
n) transmite Direcţiei Economice datele necesare completării primei părţi a adeverinţelor pentru acordarea indemnizaţiei de creştere copil;
o) gestionează activitatea de acordare şi decontare a legitimaţiilor pe transportul în comun pentru angajaţii instituţiei;
p) întocmeşte documentaţia necesare desfăşurării activităţii de voluntariat la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
q) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
r) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
s) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

t) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

u) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. efectuează programarea ofiţerilor de serviciu în unitate pentru deszăpezire şi ţine evidenţa recuperării orelor efectuate de către aceştia;
3. monitorizează sistemul de acces în Primăria Sector 2, pe baza legitimaţiilor de serviciu (crearea de rapoarte zilnice, săptămânale, lunare, pe persoane sau compartimente cu privire la respectarea programului de lucru);
4. întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal;
5. participă la bursele locurilor de muncă organizate de către AMOFM;
6. transmite lunar la Serviciul Contabilitate - Financiar numărul de persoane cu handicap în vederea aplicării prevederilor legale;
7. ţine la zi registrul cu evidenţa personalului din cadrul instituţiei, în aplicaţia de gestiune a resurselor umane, operând toate modificările intervenite (vechime, încadrări, încetări ale activităţii sau a contractelor individuale de muncă, suspendări etc.);
8. iniţiază organizarea alegerilor pentru desemnarea reprezentanţilor funcţionarilor publici şi a reprezentanţilor salariaţilor, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ la nivel de unitate;
9. participă cu un reprezentant la lucrările Comisiei Sociale şi a Comisiei de Atestare a Administratorilor de Imobil;
10. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
11. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
12. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
13. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
14. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Sectorului 2;

15. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
16. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
17. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
19. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
20. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
21. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 26. Compartimentul Prevenire şi Protecţie

Compartimentul Prevenire şi Protecţie asigură respectarea de către salariaţi a dispoziţiilor legale privitoare la securitatea şi sănătatea în muncă desfăşurând activităţi de prevenire şi protecţie, precum şi activităţi complementare din domeniul situaţiilor de urgenţă, cum ar fi prevenirea şi stingerea incendiilor şi protecţie civilă.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) Gestionează activităţile din domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă:

- asigură identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
- asigură întocmirea „fişelor de expunere la riscuri profesionale" pentru fiecare loc de muncă;
- elaborează şi actualizează „Planul de prevenire şi protecţie anual";
- asigură obţinerea autorizaţiei de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;
- elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de securitate şi sănătate în muncă;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- gestionează fişele de instruire individuale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- elaborează chestionare privind testarea anuală în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- prezintă documentele şi dă relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor/accidentelor de muncă;
- ţine evidenţa meseriilor şi profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din unitate şi întocmeşte necesarul cu echipamente individuale de protecţie pentru lucrători;
- întocmeşte necesarul de materiale igienico-sanitare;
- întocmeşte necesarul de mijloace materiale pentru desfăşurarea activităţilor de prevenire şi protecţie;
- întocmeşte documentele necesare pentru asigurarea măsurilor de prevenire şi protecţie la locul de muncă (ex: acordarea vaccinurilor gripale, alimentaţie de protecţie, măsuri pentru protecţia angajaţilor în perioadele cu temperaturi extreme, materiale sanitare în vederea prevenirii îmbolnăvirii cu diferite virusuri, etc.);
- participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;
- asigură demersurile necesare funcţionării Comitetului de securitate şi sănătate în muncă (alegeri în vederea desemnării reprezentanţilor lucrătorilor în CSSM, întocmire dispoziţii privind componenţa comitetului, etc.);
- participă la şedinţele Comitetului de securitate şi sănătate în muncă constituit la nivel de instituţie şi asigură secretariatul CSSM.

b) Gestionează activităţile din domeniul situaţiilor de urgenţă (protecţie civilă, PSI):

- elaborează instrucţiuni proprii în domeniul situaţiilor de urgenţă pe baza reglementărilor specifice emise de către organele de specialitate abilitate;
- asigură instruirea şi informarea personalului în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- elaborează chestionare privind testarea anuală în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- gestionează fişele de instruire individuale în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- verifică şi îndrumă personalul unităţii în aplicarea măsurilor de protecţie civilă şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
- ţine evidenţa stingătoarelor şi a hidranţilor de interior din dotarea unităţii şi completează de câte ori este nevoie necesarul cu aceste echipamente;
- întocmeşte Planul de evacuare, a angajaţilor şi a bunurilor materiale din cadrul instituţiei, Planul de intervenţie la incendiu, Fişa obiectiv pentru instituţie, precum şi alte acte de autoritate şi documente specifice în domeniul situaţiilor de urgenţă care vizează sediul instituţiei;
- organizează exerciţii de evacuare la incendii, precum şi de folosire a mijloacelor de apărare Împotriva incendiilor pentru angajaţii instituţiei.

c) Supravegherea sănătăţii lucrătorilor la angajare/periodic/reluarea activităţii:

- întocmeşte referatul de necesitate şi caietul de sarcini pentru contractarea serviciului de medicina muncii;
- colaborează cu serviciului de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
- asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de angajare, precum şi programarea noilor angajaţi la aceste examene;
- asigură programarea angajaţilor pentru efectuarea controlului medical periodic;
- ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ţine evidenţa „Fişelor de aptitudine“ ale salariaţilor emise de medicul de medicina muncii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte şi gestionează documentele necesare privind protecţia maternităţii la locul de muncă.

d) asigură pregătirea Caietelor de sarcini şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;

e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;

f) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

g) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;

h) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii compartimentului.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului;
3. întocmeşte proiecte de hotărâri şi de dispoziţii referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. participă, conform convocărilor coordonatorilor ierarhici, la activităţile de control a modalităţii de recrutare, instruire, organizarea activităţii şi intervenţii desfăşurate de organizaţiile non-guvernamentale partenere;
7. elaborează materiale informative şi le postează pe spaţiul virtual pentru informarea angajaţilor asupra anumitor riscuri;
8. organizează acţiuni cu caracter informativ în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă în colaborare cu diverse societăţi şi ONG-uri;
9. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
12. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
14. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
16. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 27 Compartimentul Control Intern şi Managementul Calităţii

Compartimentul Control Intern şi Managementul Calităţii este subordonat Directorului Executiv al Direcţiei Management Resurse Umane şi are rolul de a asigura armonizarea sistemelor implementate la nivelul instituţiei, respectiv Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) şi Sistemul de Management al Calităţii (SMC) implementat la nivelul instituţiei, conform standardului ISO 9001.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) asigură din punct de vedere tehnic şi metodologic îndrumarea structurilor din cadrul instituţiei, în realizarea acţiunilor privind implementarea şi dezvoltarea sistemelor de management armonizate la nivelul instituţiei, respectiv sistemul de control intern managerial şi sistemul de management al calităţii;
b) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare din punct de vedere logistic (convocarea membrilor Comisiei, întocmire minute, redactare şi monitorizare hotărâri ale Comisiei de monitorizare, diseminare informaţii etc.)
c) înaintează propuneri pentru eficientizarea activităţii Comisiei de monitorizare şi propune soluţii în cazul apariţiei unor sincope în funcţionalitatea acesteia, către preşedintele/membrii Comisiei de monitorizare;
d) asigură comunicarea şi diseminarea informaţiilor către Comisia de monitorizare / grupuri de lucru/ subgrupuri de lucru ale Comisiei de monitorizare şi secretariatele tehnice de la nivelul instituţiilor publice de interes local în ceea ce priveşte sistemul de control intern managerial;
e) elaborează draft-ul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entităţii publice şi îl supune spre analiză şi avizare Comisiei de monitorizare, şi ulterior aprobării Primarului Sectorului 2;
f) întocmeşte Lista funcţiilor sensibile de la nivelul instituţiei, centralizând în acest sens funcţiile sensibile transmise de structuri şi asigură diseminarea acesteia după aprobare tuturor structurilor, în vederea implementării măsurilor de control pentru diminuarea riscurilor asociate acestor funcţii sensibile;
g) asigură actualizarea inventarierii procedurilor documentate (proceduri de sistem si de lucru) de către structurile instituţiei pentru a fi supuse spre analiză Comisiei de monitorizare;
h) oferă îndrumare tehnică şi metodologică structurilor instituţiei în vederea documentării proceselor în proceduri documentate (proceduri de sistem şi proceduri de lucru), conform reglementărilor aferente sistemelor de management implementate la nivelul instituţiei, respectiv SCIM şi SMC;
i) ţine evidenţa centralizată la nivelul instituţiei a procedurilor documentate (procedurilor de sistem şi proceduri de lucru), în format fizic şi electronic, asigurând accesul tuturor angajaţilor la forma aflată în vigoare;
j) asigură verificarea, avizarea şi aprobarea procedurilor de sistem şi de lucru la nivelul instituţiei, precum şi difuzarea, retragerea şi perimarea acestora în mod controlat, conform reglementărilor interne;
k) gestionează în format electronic şi pe suport de hârtie documentaţia actualizată aferentă Sistemului de control intern managerial şi Sistemului de management al calităţii la nivelul instituţiei şi asigură diseminarea informaţiilor către toţi factorii interesaţi;
l) întocmeşte documentaţia aferentă procesului de management al riscurilor de la nivelul instituţiei, conform reglementărilor interne aferente sistemelor de management implementate la nivelul instituţiei (Registrul de riscuri la nivelul instituţiei, Planul de măsuri de control şi raportarea acestuia, Informarea anuală privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul instituţiei etc.), pe baza informaţiilor furnizate de structuri;
m) întocmeşte documentaţia aferentă procesului de autoevaluare a Sistemului de control intern managerial la nivelul instituţiei pe baza informaţiilor furnizate de structuri, centralizează informaţii in vederea stabilirii stadiului implementării şi dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul administraţiei publice locale sector 2, oferind în acest sens îndrumare şi

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

sprijin pentru completarea anexelor aferente descrierii implementării şi dezvoltării SCIM pentru fiecare instituţie;

n) elaborează şi înaintează spre analiză Comisiei de monitorizare şi spre aprobare Primarului draft-ul Raportului asupra Sistemului de Control Intern Managerial la data de 31 decembrie 20... la nivelul administraţiei publice locale sector 2, conform legislaţiei în vigoare;
o) păstrează şi arhivează (fizic şi electronic) documentaţia relevantă cu privire la organizarea si funcţionarea sistemului de control intern managerial şi sistemului de management al calităţii de la nivelul instituţiei.
p) elaborează/revizuieşte/gestionează documentaţia aferentă Sistemului de Management al Calităţii la nivelul instituţiei, conform Standardului ISO 9001
q) asigură desfăşurarea periodică a Analizelor Efectuate de Management, elaborând în acest sens Raportul privind funcţionarea Sistemului de Management al Calităţii la nivelul instituţiei, asigurând totodată logistica şi secretariatul întâlnirilor Comitetului Director al Calităţii (Proces-verbal, Plan de îmbunătăţire a SMC, Raportarea gradului de implementare a Planului de îmbunătăţire a SMC etc.);
r) Întocmeşte referatul de necesitate şi caietul de sarcini în vederea achiziţiei de servicii de certificare a Sistemului de management al calităţii de către un organism acreditat;
s) colaborează cu organismul extern acreditat, în cazul desfăşurării auditului extern în vederea (re)certificării/supravegherii SMC implementat la nivelul instituţiei, informând managementul instituţiei despre rezultatele obţinute şi recomandările/acţiunile corective formulate;
t) urmăreşte modul de îndeplinire a acţiunilor corective/recomandări rezultate în urma auditului extern de recertificare a SMC al instituţiei însuşite de managementul de vârf al instituţiei;
u) realizează demersuri în vederea analizării gradului de satisfacţie a beneficiarilor privind serviciile oferite de Primăria Sectorului 2, pe diverse categorii de beneficiari şi asigură prelucrarea şi analizarea datelor, pe care le înaintează factorilor interesaţi, în vederea iniţierii unor măsuri de îmbunătăţire;
v) Centralizează datele de la structurile din cadrul instituţiei şi completează documentaţia aferentă evaluării anuale a Primăriei Sectorului 2 conform programului "Marca încrederii" (campanie de protejare şi susţinere a produselor şi serviciilor de calitate), în vederea validării Certificatelor de Utilizare a Mărcii Programului de către Asociaţia Naţională pentru Protecţia Consumatorilor şi Promovarea Programelor şi Strategiilor din România - INFOCONS;
w) Propune instruiri interne/ externe a angajaţilor instituţiei în domeniul SCIM şi SMC conform SR EN ISO 9001;
x) Instruieşte angajaţii instituţiei cu privire la sistemul de management al calităţii conform SR EN ISO 9001 implementat la nivelul instituţiei conform nevoilor identificate;
y) Instruieşte personalul nou-angajat în cadrul instituţiei cu privire la sistemele de management implementate în cadrul instituţiei, respectiv sistemul de control intern managerial şi sistemul de management al calităţii conform SR EN ISO 9001 (potrivit prevederilor interne aflate în vigoare);
z) asigură pregătirea Caietelor de sarcini şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
aa) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
bb) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

cc) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;

dd) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii compartimentului.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. contribuie la aplicarea principiilor de management al calităţii la nivelul compartimentelor Primăriei Sectorului 2 colaborând în acest sens cu personalul de conducere de la nivelul instituţiei şi managementul de vârf;
2. participă la implementarea unor instrumente/metode noi de menţinere şi îmbunătăţire continuă a SMC implementat la nivelul Primăriei Sectorului 2;
3. întocmeşte documentaţia necesară numirii membrilor Comitetului Director al Calităţii, a Responsabililor cu Gestionarea documentaţiei SCIM şi SMC de la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei şi a Comisiei de monitorizare SCIM şi a atribuţiilor acestora;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea SCIM şi SMC, conform reglementărilor interne;
5. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei
6. transmite către compartimentul de specialitate I.T. informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
11. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. poate face parte din comisia de evaluare/recepţie dacă achiziţia implică activitatea Compartimentului Control Intern şi Managementul Calităţii;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):
1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 28. DIRECŢIA TRANSPARENŢĂ INSTITUŢIONALĂ

Este subordonată direct Primarului Sectorului 2 şi are ca scop: menţinerea legăturii cu mediul de afaceri, cu reprezentanţii minorităţilor din sectorul 2, cu instituţiile şi organizaţiile societăţii civile în general, precum şi asigurarea condiţiilor pentru aplicarea corespunzătoare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi condiţiile pentru derularea procesului de bugetare participativă.
Structura organizatorică a Direcţiei Transparenţă Instituţională este următoarea:
1. Serviciul Relaţii cu Societatea Civilă şi Mediul de Afaceri;
1.1. Compartimentul Minorităţi.
2. Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul
3. Compartimentul Promovarea Instituţiei
4. Compartimentul Digitalizare
5. Compartimentul Administrare şi Suport Infrastructură IT&C

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Transparenţă Instituţională sunt:
- asigurarea legăturii dintre administraţia publică locală a sectorului 2 şi instituţiile/organizaţiile societăţii civile, în scopul efectuării demersurilor necesare pentru realizarea în comun a unor proiecte sau activităţi de interes local;
- asigurarea aplicării corespunzătoare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare;
- asigurarea condiţiilor pentru derularea procesului de bugetare participativă;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asigurarea dialogului cu reprezentanții minorităților din Sectorul 2, identificarea problemelor cu care aceştia se confruntă, propunerea de soluții şi proiecte în vederea asigurării incluziunii sociale, non-discriminării şi a prevenirii şi eliminării segregării acestora;
- menține o legătură directă cu cetățenii şi cu problemele din sfera de competență a administrației publice locale, asigură realizarea drepturilor cetățeanului la petiționare şi oferă informații cu privire la problemele cu care se confruntă cetățenii Sectorului 2;
- gestionarea relațiilor dintre administrația locală şi cultele religioase recunoscute oficial
- asigură funcționarea şi administrarea rețelelor de calculatoare;
- asigură dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe şi specificații de noi implementări;
- planifică, implementează şi actualizează strategia de digitalizare la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- optimizează interfața dintre Primăria Sectorului 2 şi cetățeni prin fluidizarea fluxului informațional
- întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative şi documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 29. Serviciul Relații cu Societatea Civilă şi Mediul de Afaceri

Serviciul Relații cu Societatea Civilă şi Mediul de Afaceri asigură legătura dintre administrația publică locală a sectorului 2 şi instituțiile/organizațiile societății civile, mediul de afaceri, reprezentanții minorităților din sectorul 2; de asemenea, asigură aplicarea corespunzătoare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi condițiile pentru derularea procesului de bugetare participativă.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

a) păstrează evidența persoanelor juridice constituite conform OG 26/2000 cu privire la asociații şi fundații, cu modificările şi completările ulterioare, care se adresează în acest scop Primăriei Sectorului 2;

b) asigură relaționarea/dialogul cu reprezentanții societății civile care îşi desfăşoară activitatea în sfera de competență a autorității locale a sectorului 2;

c) asigură consultarea cu reprezentanții societății civile pentru stabilirea unor programe sau activități comune;

d) asigură, cu respectarea prevederilor legale, demersurile necesare pentru realizarea în comun cu reprezentanții societății civile a unor activități sau proiecte de interes local;

e) 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 şi completările ulterioare:

- întocmeşte sau, după caz, actualizează documentația pentru elaborarea şi prezentarea propunerilor de proiecte;
- asigură elaborarea sau, după caz, actualizarea Regulamentului pentru organizarea şi funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte şi a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- întocmeşte şi 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 şi soluționării contestațiilor;
- asigură realizarea demersurilor necesare constituirii comisiilor de evaluare şi a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluare şi al comisiei de soluționare a contestațiilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

f) asigură organizarea şi desfăşurarea procesului de monitorizare a derulării contractelor de finanţare nerambursabilă acordată conform Legii nr. 350/2005, cu modificările şi completările ulterioare:

- asigură realizarea demersurilor necesare constituirii comisiilor de monitorizare;
- asigură secretariatul comisiilor de monitorizare;
- întocmeşte şi asigură publicarea, cu respectarea prevederilor legale, a raportului cu privire la contractele de finanţare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal;

g) asigură condiţiile pentru depunerea şi selecţia propunerilor de proiecte–ale cetăţenilor Sectorului 2 în derularea procesului de bugetare participativă:

- asigură elaborarea sau, după caz, actualizarea Regulamentului privind Bugetarea participativă la nivelul Sectorului 2;
- întocmeşte şi asigură publicarea calendarului privind depunerea propunerilor de proiect, analiza tehnică şi legală a acestor propuneri de proiecte, votarea propunerilor de proiecte;
- asigură realizarea demersurilor necesare funcţionării comisiilor privind analiza tehnică şi legală a propunerilor de proiecte;
- asigură secretariatul comisiilor privind analiza tehnică şi legală a propunerilor de proiecte.
- asigură aducerea la cunoştinţa publică a hotărârilor comisiilor privind analiza tehnică şi legală a propunerilor de proiecte;
- monitorizează desfăşurarea procesului de votare a propunerilor de proiecte declarate viabile
- asigură aducerea la cunoştinţă publică a propunerilor de proiecte declarate câştigătoare şi asigură comunicarea acestora către structurile stabilite în cadrul comisiilor privind analiza tehnică şi legală ca fiind competente pentru implementarea acestora.

h) asigură, după caz, implementarea altor programe de finanţare ale societăţii civile în baza legislaţiei în vigoare;

i) poate contribui la identificarea unor parteneri care pot susţine, cu titlu de sponsorizare, proiectele şi programele desfăşurate de către Primăria Sectorului 2;

j) întocmeşte documentaţia necesară promovării Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local şi emiterii Dispoziţiilor de Primar al Sectorului 2, în domeniul de activitate;

k) asigură Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

l) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

m)derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

n) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

o) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

p) mediază dialogul şi buna colaborare dintre administraţia publică locală a sectorului 2 şi mediul de afaceri;

q) identifică actorii economici relevanţi care pot fi implicaţi în procesul de luare a deciziei şi/sau în cadrul altor activităţi;

r) contribuie la încurajarea dialogului public-privat în diverse domenii (educaţional, cultural, sportiv, social, amenajarea teritoriului etc.);

s) promovează facilităţile acordate mediului de afaceri de la nivelul Sectorului 2, precum şi alte informaţii de interes pentru acesta (oportunităţi de investiţii, posibilităţi de finanţare etc.);

t) asigură organizarea unor activităţi de consultare si informare în scopul dezvoltării unor structuri de susţinere şi promovare a mediului de afaceri la nivelul sector 2

u) propune proiecte sau măsuri în domeniul antreprenorial pentru a fi incluse în strategia de dezvoltare locală

v) participă la elaborarea şi implementarea proiectelor ce au drept obiectiv construirea unor structuri de susţinere a mediului de afaceri, precum şi crearea de reţele şi entităţi dedicate susţinerii şi promovării mediului de afaceri.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;

2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

4. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;

5. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):
1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 30. Compartimentul Minorităţi

Acest compartiment are ca scop asigurarea dialogului cu reprezentanţii minorităţilor din Sectorul 2, identificarea problemelor cu care aceştia se confruntă, propunerea de soluţii şi proiecte în vederea asigurării incluziunii sociale, non-discriminării şi a prevenirii şi eliminării segregării acestora.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:
a) primeşte şi analizează cererile reprezentanţilor minorităţilor de pe raza Sectorului 2;
b) asigură dialogul cu reprezentanţii comunităţilor minoritare, cu organizaţiile guvernamentale şi neguvernamentale ce reprezintă interesele minorităţilor de pe raza sectorului 2, în vederea identificării principalelor nevoi ale acestora şi a soluţiilor aplicabile pentru soluţionarea lor;
c) îndrumă cetăţenii aparţinând minorităţilor de pe raza Sectorului 2 pentru rezolvarea problemelor, către structurile / instituţiile de specialitate competente;
d) întocmeşte materiale, informări sau situaţii cu privire la minorităţile de pe raza sectorului 2;
e) oferă, în funcţie de competenţele autorităţii locale a sectorului 2, consiliere pentru cetăţenii aparţinând minorităţilor de pe raza Sectorului 2;
f) propune măsuri de sprijinire a minorităţilor din Sectorul 2;
g) elaborează, în baza documentelor strategice adoptate la nivel naţional, planuri de acţiune privind incluziunea minorităţilor;
h) identifică şi prioritizează principalele nevoi ale comunităţilor locale cu un număr semnificativ de persoane provenite din populaţia minoritară;
i) asigură elaborarea planurilor şi rapoartelor solicitate în domeniul de activitate;
j) iniţiază proiecte în sprijinul minorităţilor din Sectorul 2;
k) iniţiază consultări şi dezbateri publice;
l) sesizează serviciile/instituţiile direct implicate în activitatea de instruire şi educare, de asistenţă şi protecţie socială, de evidenţă a persoanelor, de integrare pe piaţa muncii etc., cu privire la probleme specifice identificate la nivelul minorităţilor de pe raza Sectorului 2;
m) facilitează comunicarea între persoanele provenite din populaţia minoritară şi departamentele autorităţii locale, inspectoratele şcolare, unităţile de învăţământ, instituţiile abilitate în recrutarea

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

forţei de muncă, furnizorii de calificare profesională, instituţiile abilitate în domeniul actelor de identitate şi proprietate, unităţile medico-sanitare, partenerii autorităţii locale, dar şi diverşi actori sociali, reprezentanţi ai societăţii civile;

n) informează populaţia minoritară cu privire la aspecte de interes general precum: modul de acordare a unor drepturi prevăzute de legislaţie, cerinţele de eliberare a actelor de identitate/stare civilă ş.a.;
o) sprijină participarea şi integrarea copiilor şi tinerilor aparţinând comunităţilor minoritare la procesul educaţional;
p) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
q) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
r) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

s) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;
t) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

specifice activităţii compartimentului.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, de care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 31. Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul

Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul menţine o legătură directă cu cetăţenii şi cu problemele din sfera de competenţă a administraţiei publice locale, asigurând realizarea drepturilor cetăţenilor la petiţionare, oferindu-le informaţii cu privire la problemele cu care aceştia se confruntă.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:
a) realizează organizarea şi funcţionarea punctului de informare-documentare şi oferă informaţii cetăţenilor care se adresează Centrului de Relaţii cu Publicul;
b) primeşte corespondenţa depusă direct de petent la Centrul de Relaţii cu Publicul sau transmisă prin alte mijloace de comunicare, respectiv poştă, fax, e-mail, *Formularul Contact* şi Platforma de depunere online a Primăriei Sectorului 2, servicii de curierat şi corespondenţă militară;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c) înregistrează şi repartizează în sistemul informatic DOCUMENTA petiţiile primite, în funcţie de obiectul solicitării şi competenţa de soluţionare;
d) transmite petiţiile înregistrate însoţite de borderou către compartimentele de specialitate;
e) verifică circulaţia documentelor prin aplicaţia DOCUMENTA şi informează petentul în legătură cu stadiul de soluţionare a petiţiei solicitând în acest scop lămuririle necesare de la structurile de specialitate;
f) clasează petiţiile anonime şi cele în care nu sunt trecute datele de identificare, conform O.G. 27/2002;
g) redirecţionează petiţiile greşit îndreptate către autorităţile sau instituţiile publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate;
h) asigură aplicarea chestionarelor privind satisfacţia clienţilor;
i) asigură comunicaţiile telefonice prin preluarea apelurilor de la centrala telefonică şi redirecţionarea acestora în funcţie de solicitări;
j) asigură serviciile de copiere a documentelor petenţilor precum şi copierea şi multiplicarea documentelor instituţiei;
k) gestionează procesul de eliberare a autorizaţiilor de construire/demolare: primirea în baza procesului-verbal de predare-primire a AC/AD emise, eliberarea către beneficiari a acestora, predarea reprezentantului serviciului Arhivă a dovezilor de eliberarea aferente AC/AD ridicate cât şi a AC/AD neridicate în vederea arhivării;
l) eliberează diverse tipuri de documentaţii: certificate urbanism, aviz Primar, orar de funcţionare, certificate radiere moped, răspunsuri, etc.
m) gestionează expedierea corespondenţei instituţiei prin intermediul serviciilor de curierat, poştale şi curierului militar;
n) gestionează activitatea de transmitere a răspunsurilor electronic către petenţi prin adresa de e-mail raspunsuri@ps2.ro ;
o) înregistrează şi pregăteşte pentru expediere (întocmeşte borderou, împachetează, sigilează şi marchează corespunzător) documentele clasificate pe care le preda curierilor militari;
p) verifică corespondenţa clasificată şi neclasificată: numărul trimiterilor, corespondenţa între datele înscrise pe trimiteri şi cele de pe borderou, integritatea ambalajului, stampilelor si sigiliilor aplicate.
q) întocmeşte şi verifică bilunar situaţia facturilor emise de către Poşta Română sau firmele de curierat pe care le transmite structurii competente în efectuarea plăţii.
r) asigură întocmirea şi publicarea raportului semestrial pe baza căruia instituţia va analiza activitatea proprie de soluţionare a petiţiilor;
s) stabileşte forma si conţinutul informaţiilor gestionate de aplicaţiile sistemului informatic Share point (în colaborare cu direcţiile de specialitate), astfel încât să fie complete, utile şi accesibile pentru utilizatori;
t) asigură pregătirea Caietelor de sarcini şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
u) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
v) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

w) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

x) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului2;
5. gestionează şi actualizează informaţiile de pe SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 32. COMPARTIMENTUL PROMOVAREA INSTITUŢIEI

Rolul Compartimentului Promovarea Instituţiei este acela de a menţine relaţia cu mass – media şi a promova imaginea instituţiei prin mijloacele de comunicare aflate la dispoziţie.

Atribuţiile Compartimentului Promovarea Instituţiei sunt următoarele:

a) asigură comunicarea instituţiei prin intermediul site-ului, reţelelor de socializare sau al altor mijloace disponibile, cu scopul de a disemina periodic şi în mod transparent informaţii despre organizarea, activităţile, proiectele şi rezultatele Primăriei Sectorului 2 şi serviciilor publice de interes local;
b) asigură şi gestionează relaţiile direcţiilor şi serviciilor Primăriei Sectorului 2 şi ale serviciilor publice de interes local cu mass-media prin diverse mijloace de comunicare (comunicate de presă, conferinţe de presă, mape de presă, răspunsuri la solicitările scrise ale presei, interviuri, declaraţii acordate organismelor de presă);
c) sprijină purtătorul de cuvânt desemnat de conducerea Primăriei Sectorului 2 pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin;
d) întocmeşte zilnic revista presei şi asigură difuzarea acesteia către factorii interesaţi;
e) acordă acreditări reprezentanţilor presei care şi-au manifestat dorinţa de a fi la curent cu activităţile şi programele organizate de Primăria Sectorului 2;
f) asigură acoperirea evenimentelor şi activităţilor instituţiei şi serviciilor publice de interes local prin materiale foto, video şi audio, arhivează şi gestionează aceste materiale;
g) întocmeşte referatele de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;
h) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;
i) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

j) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul structurii;

k) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii structurii.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. răspunde pentru soluţionarea la termen şi în conformitate cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate structurii;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. organizează şi asigură personal pentru serviciul de permanenţă în cazul situaţiilor de urgenţă;
5. elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuţiilor structurii (analize, studii, sinteze, informări, raportări etc.);
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi a datelor şi informaţiilor cu caracter personal cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
8. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, conştiinciozitate şi corectitudine a îndatoririlor de serviciu, abţinându-se de la orice faptă care să aducă prejudiciu material sau de imagine instituţiei;
10. răspunde de îndeplinirea la timp şi de calitate a sarcinilor ce decurg din fişa postului, precum şi a altor sarcini în legătură cu îndeplinirea atribuţiilor structurii;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- semnează spre responsabilitate actele promovate în îndeplinirea atribuţiilor funcţionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;
- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- face propuneri justificate pentru promovarea unor documente, proceduri, acte normative/modificări de acte normative în legătură cu perfecţionarea activităţii domeniului de activitate;
- face parte din comisiile de specialitate constituite la nivelul instituţiei şi răspunde pentru activitatea prestată în cadrul acestora.

Art. 33. Compartimentul Digitalizare

Compartimentul Digitalizare are rolul de a administra platformele informatice existente la nivelul instituţiei şi de a transpune obiectivele din strategiile naţionale/guvernamentale ce privesc informatizarea administraţiei publice locale.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) transpune obiectivele din strategiile naţionale/guvernamentale ce privesc informatizarea administraţiei publice locale;

b) desfăşoară activităţi de avizare a documentaţiilor tehnice de implementare a sistemelor informatice complexe din perspectiva produselor şi a infrastructurii software I.T., urmărind coerenţa informaţională şi a soluţiilor tehnice, a conectivităţii şi schimburilor de date cu alte sisteme informatice, având în vedere principiul standardelor tehnologice deschise şi asigurarea interoperabilităţii;

c) urmăreşte implementarea unor produse şi infrastructuri software I.T. în corelaţie cu infrastructura hardware I.T.;

d) stabileşte compatibilitatea produselor şi a infrastructurii software I.T. astfel încât implementarea/instalarea acestora să se realizeze cu minimizarea riscului de apariţie a disfuncţionalităţilor la nivel de interconectare a sistemelor informatice, cu efecte negative asupra activităţii administraţiei publice Sector 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

e) asigură din punct de vedere tehnic analiza şi realizarea programelor de investiţii pentru produsele şi infrastructura software I.T.;

f) participă la elaborarea/modelarea arhitecturilor de sistem necesare implementării soluţiilor tehnice, specificaţiilor tehnice necesare achiziţionării produselor şi infrastructurii software I.T.&C şi interconectării sistemelor informatice în vederea respectării compatibilităţii şi coerenţei informaţionale;

g) analizează proiectele din domeniul IT&C, inclusiv cele înaintate de serviciile publice de interes local şi formulează puncte de vedere;

h) propune şi aplică măsurile aprobate pentru o abordare unitară, corelată şi integrată a proiectelor şi programelor din domeniul tehnologiei informaţiei inclusiv în cadrul serviciilor publice de interes local, în scopul armonizării cu prevederile planurilor de cooperare interinstituţională, precum şi cu conţinutul programelor anuale de acţiune stabilite la nivelul Primăriei Sectorului 2;

i) asigură sprijin de specialitate şi expertiză tehnică în grupuri de lucru, comitete, comisii de analiză, proiectare, evaluare şi implementare sisteme informatice complexe pe componenţa produselor şi infrastructurii software IT;

j) participă la dezvoltarea de aplicaţii informatice orientate spre cetăţean;

k) analizează şi organizează fluxul informaţional şi elaborează programe de informatizare a activităţii serviciilor Primăriei Sectorului 2;

l) administrează platforma informatică InfoPS2 (platforma de diseminare informaţii de interes public – digital signage)

m) administrează platforma informatică Call Center VIIS - Sistemul Vocal al Primăriei Sectorului2

n) administrează platforma informatică Share Point - Spaţiul Virtual

o) administrează platforma informatică Documenta

p) administrează platforma informatică sistemul de management al accesului (control access) în sediul administrativ al Primăriei Sectorului 2 şi sediul din Mall Veranda al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 - Serviciului Evidenţă Persoane

q) administrează platformele informatice Sistemul Electronic de Dirijare şi Ordonare (SEDO) al Primăriei Sectorului 2 şi Sistemul Electronic de Dirijare şi Ordonare (SEDO) al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 - Serviciului Evidenţă Persoane;

r) oferă asistenţă tehnică de specialitate privind platformele software pentru compartimentele Primăriei Sectorului 2;

s) colaborează cu serviciile ce au atribuţii similare în vederea schimbului electronic de informaţii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

t) realizează documentaţia tehnică şi face parte din comisia de evaluare a ofertelor în procedura de achiziţie a platformelor informatice destinate eficientizării activităţii angajaţilor;

u) realizează machete grafice, adaptează şi imprimă materialele realizate de celelalte compartimente ale Primăriei Sectorului 2;

v) asigură suportul de specialitate pentru implementarea de aplicaţii/platforme software achiziţionate pentru activităţile din cadrul Primăriei Sectorului 2;

w) alocarea caracteristicilor utilizatorilor, a parolelor şi drepturilor pentru platformele informatice;

x) participă la elaborarea procedurilor interne pentru optimizarea fluxului de date informaţionale;

y) elaborarea cu sprijinul celorlalte compartimente a necesarului de aplicaţii, a priorităţilor de implementare a acestora la nivelul instituţiei şi prezentarea spre aprobare conducerii;

z) administrează, face propuneri de îmbunătăţire şi realizează modificări, postează materiale informative pe site-ul Primăriei Sectorului 2, pe site-ul Consiliului Local Sector 2, pe site-ul Direcţiei Publice Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, precum şi pe eventualele site-uri ce intră în competenţele Primăriei Sectorului 2;

aa) gestionează şi verifică buna funcţionare a modulelor de programări online de pe site-urile ps2.ro şi dpepsc.ps2.ro: problematica urbanism şi cadastru, spaţiu locativ, transcrieri certificate de naştere/căsătorie pentru cetăţenii români care nu au avut niciodată domiciliul în România, înregistrarea naşterii nou-născuţilor din sectorul 2 al Municipiului Bucureşti /eliberarea duplicatelor de naşteri, duplicate certificate de deces, programare on-line în pentru oficierea căsătoriei, obţinere act de identitate / viză de reşedinţă, precum şi orice alte eventuale programări online pentru problematici ce intră în competenţele Primăria Sectorului 2 şi Direcţiei Publice Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

bb) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul instituţiei pentru postarea pe site-urile gestionate a informaţiilor în vederea realizării transparenţei decizionale

cc) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului

dd) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;

ee) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;
- de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

ff) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;

gg) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii compartimentului.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment
5. pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. gestionează şi actualizează informaţiile din Secţiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
9. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 34. Compartimentul Administrare şi Suport Infrastructură IT&C

Compartimentul Administrare şi Suport Infrastructură IT&C are ca principal obiect de activitate asigurarea funcţionării echipamentelor de siguranţă care deservesc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , precum şi ale Centrului Militar Sector 2 precum şi administrarea echipamentele de tehnică de calcul la nivelul sediului Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 .

Atribuţii:

a) întocmeşte propuneri pentru modernizarea echipamentelor care deservesc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , precum şi ale Centrului Militar Sector 2 conform atribuţiilor acestei structuri;

b) asigură funcţionarea, întreţinerea şi administrarea echipamentelor şi sistemelor de siguranţă ce deservesc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2 şi a Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 :

- sisteme antiefracţie;
- sisteme de înştiinţare-alarmare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- sisteme desfumare;
- sisteme de detectare, semnalizare şi avertizare incendiu;
- sistem de control acces

c) asigură funcţionarea, întreţinerea şi administrarea echipamentelor şi sistemelor audio-video:
- sisteme audio / echipamente sonorizare;
- echipamente video;
- sistem vot electronic;
- sisteme conferinţă / videoconferinţă;

d) asigură operarea echipamentelor de sonorizare, a sistemelor şi soluţiilor audio/video conferinţă şi a sistemului de vot electronic;

e) asigură administrarea, funcţionarea şi întreţinerea centralelor telefonice şi a aparatelor telefonice;

f) administrează contractele de telefonie şi date mobilă;

g) asigură dezvoltarea tehnologică la nivelul sediilor în care îşi desfăşoară activitatea personalul Primăriei Sectorului 2 şi respectiv Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

h) administrează reţeaua informatică a Primăriei Sectorului 2;

i) asigură funcţionarea şi întreţinerea staţiilor de lucru şi a echipamentelor de calcul portabile, a sistemelor de operare aferente şi a aplicaţiilor software necesare exploatării acestora (Aplicaţii de tip office, PDF Reader, Antivirus, semnătură electronică, arhivare, etc.);

j) asigură funcţionarea şi întreţinerea serverelor şi a sistemelor de operare aferente (Firewall-uri, Active Directory, servere de fişiere, servere baze de date, server antivirus, server SharePoint, servere virtualizare, server poştă electronică, servere de aplicaţii, Network Area Storage-uri);

k) asigură funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor de imprimare şi fotocopiere;

l) asigură funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor active şi pasive de reţea;

m) alocă caracteristicile şi drepturile utilizatorilor pentru resursele partajate în reţea şi de comunicare;

n) iniţiază, elaborează şi participă la proiecte de informatizare hardware pe diferite sectoare de activitate ale instituţiei în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii domeniului în care urmează a fi implementate;

o) iniţiază şi elaborează proiecte şi politici de securitate IT&C;

p) iniţiază, elaborează, actualizează şi testează procedurile de back-up şi restaurare în caz de dezastru;

q) asigură realizarea activităţilor impuse de strategia de informatizare a administraţiei publice locale;

r) realizează documentaţia tehnică şi participă la realizarea documentaţiei de atribuire pentru procedurile de achiziţie a echipamentelor de calcul;

s) participă la recepţia calitativă a echipamentelor de tehnică de calcul achiziţionate pentru toate serviciile Primăriei

t) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;

u) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;

v) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

w) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;

x) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii compartimentului.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului Anual al Achiziţiilor Publice la nivelul Sectorului 2;
3. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei, precum şi de instituţiile şi serviciile publice de interes local;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

8. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
9. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
10. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii

Art. 35. DIRECŢIA JURIDICĂ

Această direcţie este subordonată direct Primarului Sectorului 2 şi are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Contencios;
1.1. Compartimentul Fiscalitate
2. Serviciul Asistenţă Juridică;
3. Serviciul Autoritate Tutelară.

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Juridice sunt:

- reprezentarea autorităţilor administraţiei publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2), a unităţii administrativ teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti) sau Primăriei Sectorului 2, după caz, în faţa instanţelor de judecată organizate pe teritoriul României, a Curţii Constituţionale, Curţii de Conturi, la structurile de mediere, a parchetelor şi a altor organisme cu activitate jurisdicţională (Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, Consiliul Concurenţei şi alte asemenea), a Birourilor Notariale, a Birourilor de avocaţi, Birouri de executori judecătoreşti, altor servicii sau instituţii publice, prin intermediul consilierilor juridici din cadrul Serviciului Contencios;
- avizare acte juridice încheiate la nivelul instituţiei;
- consultanţă de specialitate;
- gestionare amenzi şi sancţiuni contravenţionale aplicate pe raza Sectorului 2 de către Primarul Sectorului 2 prin împuterniciţi din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform competenţelor stabilite prin actele normative în vigoare.
- acordă viza de „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2.
- întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 36. Serviciul Contencios

Prin intermediul Serviciului Contencios se realizează activitatea de reprezentare şi/sau asistare a autorităţilor administraţiei publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2, comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 2), a unităţii administrativ-teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti) sau Primăriei Sectorului 2, respectiv a compartimentelor din structura acesteia, după caz, în faţa instanţelor de judecată organizate pe teritoriul României, a Curţii Constituţionale, Curţii de Conturi, la structurile/birourile de mediere, a parchetelor şi a altor organisme cu activitate jurisdicţională (Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, Consiliul Concurenţei şi alte asemenea), a Birourilor Notariale, a Birourilor de avocaţi, Birourilor de executori judecătoreşti, altor servicii sau instituţii publice.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele*:*

a) promovează acţiuni în justiţie pentru realizarea unor drepturi recunoscute de lege sau pentru restabilirea legalităţii;
b) întocmeşte actele procedurale – întâmpinări (şi toate celelalte diligenţe necesare) la acţiunile promovate împotriva Primarului Sectorului 2 Bucureşti, Primăriei Sectorului 2 Bucureşti, a Consiliului Local al Sectorului 2 Bucureşti, U.A.T. Sector 2/Sectorului 2;
c) formulează cereri de intervenţie şi alte cereri conexe necesare soluţionării litigiilor;
d) formulează răspuns la Interogatorii şi propune Interogatorii în cazul administrării acestor probatorii;
e) formulează căi de atac ordinare şi extraordinare;
f) solicită informaţii/documente necesare soluţionării litigiilor;
g) transmite rapoartele de expertiză către compartimentele tehnice de resort în vederea formulării punctelor de vedere şi obiecţiunilor, după caz;
h) informează compartimentele cu privire la soluţiile pronunţate de instanţele de judecată;
i) soluţionează plângerile prealabile formulate împotriva actelor administrative, în baza Legii Contenciosului Administrativ.
j) soluţionarea corespondenţei repartizată la nivelul serviciului, afişarea actelor de procedură comunicate de către autorităţile, instituţiile şi organismele prevăzute de lege.
k) gestionarea bazei de date a litigiilor, corespondenţa în format fizic şi electronic, primire/transmitere corespondenţă, afişare/dezafişare acte procedurale, etc..
l) asigură, semestrial, informarea Consiliului Local al Sectorului 2 cu privire la stadiul derulării litigiilor precum şi cu privire la modul de soluţionare al litigiilor pentru care s-a asigurat reprezentarea în instanţă a autorităţii deliberative prin consilierii juridici în baza hotărârilor adoptate sau pentru care au fost achiziţionate servicii de asistenţă şi reprezentare juridică în baza hotărârilor adoptate în acest sens.
m) asigură informarea Primarului Sectorului 2, Secretarului General al Sectorului 2, Arhitectului Şef şi Subcomisiei Locale Sector 2, după caz, cu privire la derularea litigiilor având ca obiect anulare acte administrative (hotărâri CLS 2, dispoziţii, autorizaţii de construire, certificate de urbanism, litigii de fond funciar).
n) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile saunerambursabile, urmare a nominalizării in echipele de proiecte prin dispoziţie a Primarului;
o) asigură informarea imediată a Primarului Sectorului 2 şi conducătorilor structurilor de resort, cu privire la hotărârile judecătoreşti pronunţate ce afectează interesele autorităţilor şi instituţiilor publice (pretenţii, reparare prejudicii, daune interese, penalităţi de întârziere, cheltuieli de judecată, etc.).
p) sesizează instanţele de judecată competentă pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor Ordonanţei nr. 21/2002 privind gospodărirea localităţilor, la sesizarea Compartimentului Protecţia Mediului
q) întocmeşte sesizările sau documentaţiile necesare în relaţia cu organele de cercetare penală sau alte instituţii cu atribuţii de control;
r) promovează acţiunile vizând desfiinţarea construcţiilor edificate fără autorizaţie de construire sau cu încălcarea prevederilor acesteia, conform Legii nr. 50/1991 – privind autorizarea executării lucrărilor de construire – actualizată, sau a reglementărilor ce vor fi adoptate/ modificate în domeniul disciplinei

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

în construcţii, în baza sesizărilor şi documentelor transmise de către Compartimentul Disciplină în Construcţii;

s) sprijină activitatea compartimentului disciplină în construcţii, privind procedura de punere în executare a sentinţelor civile definitive şi irevocabile, de admitere a acţiunilor având ca obiect "autorizare desfiinţare lucrări", edificate fără autorizaţie de construire pe proprietăţi particulare de pe raza sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

t) urmăreşte executarea şi valorificarea hotărârilor judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile în care s-a asigurat apărarea instituţiei ;

u) ia măsuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii prin intermediul organelor de executare silită, în cazul neconformării voluntare ;

v) informează structurile şi cadrul instituţiei asupra măsurilor necesare îmbunătăţirii activităţii de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, în funcţie de statistica hotărârilor instanţelor judecătoreşti;

w) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de evaluare, precum şi în cea de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului, conform obiectului de activitate, precum şi a celor întemeiate pe Legea nr. 554/2004;
5. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
6. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
7. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
8. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
9. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite.
10. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
11. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
12. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. depune toate diligenţele, cu profesionalism şi loialitate în activitatea de reprezentare în faţa organelor judecătoreşti şi a altor organisme cu activitate jurisdicţională;
3. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
4. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
5. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 37. COMPARTIMENTUL FISCALITATE

Prin intermediul Compartimentului Fiscalitate se realizează implementarea eficienta a politicilor fiscale şi respectarea legislaţiei în domeniu.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele*:*

a) reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti competente şi a altor autorităţi, interesele instituţiei în privinţa taxelor şi impozitelor (Judecătorii, Tribunale, Curţi de apel, Înalta Curte de Casaţie si Justitie),

b) realizează activităţi concretizate prin muncă de teren materializată prin deplasarea la diferitele sedii ale instanţelor de judecată pentru depunerea / ridicarea diferitelor înscrisuri, studierea dosarelor la arhivele instanţelor judecătoreşti şi consultarea condicilor de hotărâri şi a registrului informativ, reprezentarea instituţiei, etc

c) formulează întâmpinări, cereri reconventionale, note scrise, concluzii, ridică excepţii în conformitate cu statutul profesiei de consilier juridic;

d) formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;

e) promovează cereri de chemare în judecată, căi ordinare şi extraordinare de atac şi face propuneri conducerii Direcţiei Juridice asupra oportunităţii exercitării sau neexercitării acestora;

f) fiecare angajat din cadrul compartimentului răspunde pentru înregistrarea, evidenţa, clasarea, îndosarierea şi arhivarea (fizică şi electronică) a lucrărilor ce i-au fost repartizate;

g) efectuează în termen şi la nivel calitativ corespunzător toate lucrările cu caracter juridic, răspunzând de soluţiile date sub aspectul respectării legalităţii;

h) propune conducerii instituţiei măsuri de aplicare unitară a legislaţiei fiscale în funcţie de practica judiciară a instanţelor judecătoreşti;

i)

j) semnalează atât conducerii cât şi compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2, eventualele neconcordanţe legislative precum şi aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ, rezultate din activitatea desfăşurată;

k) informează conducerea asupra eventualelor încălcări ale legislaţiei pe care le constată în cadrul Primăriei Sectorului 2, precum şi asupra divergenţelor de interpretare a dispoziţiilor legale, făcând propuneri corespunzătoare;

l) studiază şi face propuneri conducerii instituţiei pentru perfecţionarea legislaţiei fiscale;

m) acordă asistenţă şi consultanţă juridică, în scris sau verbal, în funcţie de complexitate, la solicitarea serviciilor, birourilor si compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, cu privire la problemele de drept cu caracter atipic; asigură asistenţă juridică la audienţele desfăşurate de directorul Direcţiei Juridice, la solicitarea acestuia;

n) asigură documentaţia necesară în vederea susţinerii punctului de vedere exprimat pentru lucrările care fac obiectul audienţelor solicitate conducerii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

o) soluţionează contestaţiile împotriva actelor administrativ fiscale, răspunzând în termen legal şi exprimându-şi punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate, emiţând în acest sens decizia de soluţionare a contestaţiei;

p) întocmeşte dosarul contestaţiei care va cuprinde: contestaţia în original, actul administrativ contestat, în copie, punctul de vedere argumentat privind soluţionarea contestaţiei transmis de către serviciul emitent al actului administrativ atacat, documentele depuse de contestator în susţinerea contestaţiei;

q) solicită din arhiva fizică şi / sau electronică a instituţiei documentele / dosarele necesare soluţionării contestaţiei şi certifică documentele cu menţiunea „Conform cu documentul din dosarul fiscal";

r) soluţionează contestaţiile analizând: documentele aflate la dosarul fiscal al contestatorului, dosar administrat de compartimentul emitent al actului administrativ atacat; aspectele procedurale; cauzele care au determinat formularea contestaţiilor pe calea administrativă de atac; argumentele petenţilor, verificările suplimentare efectuate, a documentele aflate la dosarul cauzei;

s) în vederea soluţionării contestaţiei, introduce în procedura de soluţionare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluţionare;

t) organizează evidenţa soluţionării contestaţiilor cu privire la modul de soluţionare, stadiul în care se află în funcţie de urmarea sau nu de catre contestator a cailor de atac specifice;

u) semnaleaza conducerii soluţiile definitive pronunţate de instanţele judecătoreşti, în ceea ce priveşte deciziile de soluţionare a contestaţiilor, emise;

v) răspunde la sesizările şi reclamaţiile adresate Primăriei Sectorului 2, referitoare la activitatea compartimentului;

w) promovează acţiuni în justiţie cu aprobarea sau la iniţiativa conducătorului Direcţiei Juridice;

x) în urma solicitărilor, cu aprobarea conducerii, formulează acţiune judecătorească pentru începerea procedurii de insolventă pentru creanţele bugetare datorate de către persoanele juridice, în situaţiile în care sunt îndeplinite condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

y) răspund solicitărilor cu caracter juridic ale lichidatorilor/ administratorilor judiciari/ executorilor judecatoresti/ bancari/ nebancari, formulate în baza legislaţiei specifice, asigurând totodată şi legătura cu aceştia;

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
2. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
3. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului, conform obiectului de activitate, precum şi a celor întemeiate pe Legea nr. 554/2004;
4. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
5. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
6. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

7. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Direcţiei juridice şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
8. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite.
9. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- depune toate diligenţele, cu profesionalism şi loialitate în activitatea de reprezentare în faţa organelor judecătoreşti şi a altor organisme cu activitate jurisdicţională;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii Direcţiei Juridice orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 38. Serviciul Asistenţă Juridică

Prin intermediul Serviciului Asistenţă Juridică se realizează întocmirea, după caz şi avizarea actelor juridice încheiate la nivelul Sectorului 2/Primăriei Sectorului 2/Consiliului Local al Sectorului 2 şi consultanţă de specialitate.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele*:*

a) asigură asistenţă juridică pentru compartimentele din cadrul instituţiei şi răspunde solicitărilor petenţilor externi, în limitele prevăzute de lege şi conform competenţelor serviciului;
b) exercită controlul de legalitate asupra raporturilor juridice (contracte, protocoale, acorduri) încheiate de Primăria/Primarul Sectorului 2 Bucureşti, Consiliul Local al Sectorului 2 Bucureşti sau U.A.T. Sector 2, cu agenţii economici şi alte organisme de drept public sau privat;
c) asigură reprezentarea şi/sau asistarea autorităţilor administraţiei publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2, comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 2), a unităţii administrativ-teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti) sau Primăriei Sectorului 2, respectiv a compartimentelor din structura acesteia, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
d) analizează modalităţile de recuperare a cheltuielilor de judecată prin participare la comisia de specialitate constituită în acest sens;
e) poate participa în cadrul comisiilor de evaluare constituite în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică;
f) participă în cadrul Colectivului de lucru/Subcomisiei pentru aplicarea legilor fondului funciar;
g) participă la colectivul de lucru al Comisiei constituite conform Legii 550/2002;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

h) poate participa în orice alte comisii constituite la nivelul Primăriei Sectorului 2, care necesită asistenţa juridică de specialitate;
i) semnalează apariţia actelor normative noi Primarului Sectorului 2, Viceprimarilor Sectorului 2, Secretarului General al Sectorului 2 şi conducătorilor compartimentelor din structura Primăriei Sectorului 2, respectiv a serviciilor publice de interes local;
j) soluţionarea corespondenţei repartizată la nivelul serviciului;
k) gestionarea bazei de date a actelor juridice avizate pentru legalitate în cadrul Serviciului Asistenţă Juridică (inclusiv contractele de achiziţie publică), corespondenţa în format fizic şi electronic, primire/transmitere corespondenţă, etc.;
l) Întocmeşte "Registrul unic de contracte"
m) asigură îndeplinirea atribuţiilor privind protecţia datelor cu caracter personal, conform reglementărilor legale în vigoare;
n) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
o) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

p) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

q) elaborează proiectele de Dispoziţii de Primar al Sectorului 2 privind propunerea de punere în aplicare a Legii nr. 421 / 2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor administrative-teritoriale, precum şi referatele de specialitate şi documentaţia aferentă, în scopul emiterii actelor administrative;

r) întocmeşte proiectele de dispoziţie, referatele de specialitate şi documentaţia necesară desfiinţării pe cale administrativă a construcţiilor, având titular identificat sau necunoscut, pentru care nu a fost obţinută autorizaţie de construire/aviz de amplasare sau pentru care nu a fost respectată autorizaţia emisă (ex. chioşcuri, tonete, împrejmuiri, platforme, mobilier ancorat, panouri publicitare şi alte asemenea structuri / construcţii amplasate pe domeniul public sau privat al statului ori al unităţilor administrative-teritoriale);

s) participă la instruirea agenţilor constatatori cu privire la actele normative intrate în vigoare, în domeniul constatării şi sancţionării unor contravenţii;

t) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin dispoziţie de primar şi prin fişa postului.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate, referate, informări necesare elaborării unor acte administrative, precum şi proiecte de acte administrative din domeniul de competenţă;
3. asigură consilierea juridică în cadrul comisiilor de specialitate, a şedinţelor de instruire, după caz, audienţelor şi programului de lucru cu publicul.
4. are obligaţia de a propune actualizarea procedurilor de lucru conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. răspunde de utilizarea şi prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 39. Serviciul Autoritate Tutelară

Acest serviciu este direct subordonat directorului executiv al Direcţiei Juridice

Serviciul Autoritate Tutelară, prin exercitarea atribuţiilor sale realizează ocrotirea persoanei fizice, în limita competenţei potrivit dispoziţiilor Codului Civil.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) întocmeşte formalităţile necesare pentru emiterea dispoziţiilor de curatelă specială, respectiv autorizare a persoanelor ocrotite;
b) asigură consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donaţie ori în vederea constituirii de garanţii mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice cu domiciliul sau reşedinţa în subdiviziunea administrativ – teritorială Sector 2;
c) asistă persoana vârstnică cu domiciliul în Sectorul 2, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, potrivit Legii nr. 17/2000, republicată, la încheierea unor acte juridice, în scopul întreţinerii şi îngrijirii sale; obligaţia de întreţinere şi de îngrijire, precum şi modalităţile practice de executare a acesteia se vor stipula expres în actul juridic încheiat de notarul public, sub sancţiunea nulităţii, după prezentarea Propunerilor Autorităţilor Tutelare şi a Delegaţiei pentru inspectorul care asigură asistarea persoanei vârstnice, documente aprobate la nivelul Primăriei Sectorului 2;
d) întocmeşte anchetă socială în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, cu privire la neexecutarea obligaţiei de întreţinere şi de îngrijire a persoanei vârstnice, ca urmare a sesizării înregistrată de către orice persoană fizică sau juridică şi, de asemenea, la sesizarea din oficiu a Autorităţii Tutelare;
e) solicită în termen de 24 de ore Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială să realizeze, în maxim 3 zile de la solicitare, o investigaţie privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;
f) efectuează demersurile necesare în vederea executării obligaţiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanţei judecătoreşti rezilierea contractului de întreţinere în nume propriu şi în interesul persoanei întreţinute pentru neîndeplinirea obligaţiilor din contract şi dacă este cazul formulează plângere penală ca urmare a raportului de anchetă socială şi, după caz, a rezultatului investigaţiei comunicat de către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială;
g) întocmeşte rapoarte de anchetă psihosocială la cererea instanţelor judecătoreşti, la solicitarea Biroului Notarului Public şi a autorităţilor publice, cu excepţia cazurilor în care este necesară participarea unui psiholog (acestea intra în competenţa D.G.A.S.P.C. Sector 2); prin deplasarea la domiciliul minorilor cercetaţi penal, respectiv al persoanelor în proces de instituire a unei măsuri de ocrotire la cererea Institutului Naţional de Medicină Legală „Mina Minovici" Bucureşti (unitate sanitară de specialitate), pentru realizarea expertizei medico-legale la solicitarea Secţiilor de Poliţie, Parchetelor şi Instanţelor de judecată;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

h) participă în cadrul procedurilor de audiere ale minorilor, la solicitarea Secţiilor de Poliţie şi Parchetelor;
i) gestionează dosarele de tutelă/curatelă ale persoanelor ocrotite.
j) primeşte cererile referitoare la exercitarea tutelei, cu privire la bunurile minorului aflat sub tutelă sau ale persoanei ocrotite ori, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acestuia, precum şi cele izvorâte din curatela specială instituită conform art. 167 din Codul Civil;
k) consiliază petenţii cu privire la întocmirea acestor cereri (dare de seamă anuală, descărcare de gestiune, autorizare acte de dispoziţie etc.);
l) direcţionează aceste cereri către instanţă, în vederea soluţionării lor, ataşând un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conţinutul acestuia şi orice alte informaţii relevante, precum şi o evaluare preliminară a cererii;
m) în situaţia în care cererea este depusă direct la instanţa de judecată, la solicitarea acesteia, Serviciul Autoritate Tutelară va transmite un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conţinutul acestuia şi orice alte informaţii relevante, precum şi o evaluare preliminară a cererii;
n) efectuează, prin sondaj, verificări periodice în teren şi întocmeşte rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenţia instanţei de tutelă, ca de ex: deces tutore, înlocuire tutore, însuşirea de bunuri ale minorului aflat sub tutelă/persoanei ocrotite de către părinte/tutore, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului aflat sub tutelă/ persoanei ocrotite sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minorul aflat sub tutelă/ persoanei ocrotite", conform dispoziţiilor art. 155 din Codul civil;
o) sesizează Serviciul Contencios pentru formularea unor denunţuri privind invocarea gestiunii frauduloase prevăzute de art. 242 Cod Penal;
p) comunică persoanele propozabile pentru numire în calitate de tutore/curator/ membru în consiliul de familie, propuse de reclamant, familia şi cei apropiaţi persoanelor pentru care se impun măsuri, administratorii şi locatarii de la locul de domiciliu ai acestora, la instanţa de tutelă pentru respectarea dispoziţiilor art. 118,170,125,180 din Codul civil;
q) întocmeşte inventarul bunurilor minorului/ persoanei ocrotite, conform dispoziţiilor art. 140 din Codul civil, în calitate de delegat al instanţei de tutelă;
r) efectuează un referat/anchetă privind situaţia invocată în cerere, respectiv dacă actul corespunde nevoii minorului aflat sub tutelă/ persoanei ocrotite sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minorul aflat sub tutelă/ persoanei ocrotite, conform dispoziţiilor art. 145 din Codul civil;
s) efectuează, prin sondaj, verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv şi continuu asupra modului în care tutorele şi consiliul de familie îşi îndeplinesc atribuţiile cu privire la persoana tutelată şi bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 din Codul civil şi sesizează instanţa de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 din Codul civil pentru aplicarea amenzii civile, comunică instanţei de tutelă toate actele, dovezile şi autorizările existente în dosarele de tutelă solicitate de către aceştia, iar pentru îndeplinirea acestei activităţi colaborează cu serviciile de specialitate, pe acest domeniu, ale autorităţilor administraţiei publice, cu instituţiile şi serviciile publice specializate pentru protecţia copilului, asistenţă socială sau instituţiile de ocrotire, după caz;
t) ţine evidenţa persoanelor ocrotite şi a patrimoniului acestora se gestionează în colaborare cu alte Direcţii ale Primăriei Sectorului 2 şi serviciile publice de interes local de la nivelul Sectorului 2;
u) verifică şi gestionează la zi dosarele de tutelă ale persoanelor puse sub ocrotire, propune aprobarea Dării de Seamă anuale sau până la data la care ies din evidenţă, a Dării de Seamă Generale, când persoana ocrotită decedează sau îşi schimbă domiciliul în altă unitate sau subunitate administrativ-teritorială, iar dosarul se transferă la noul loc de domiciliu, şi propune acordarea Descărcării de Gestiune – privind modul în care tutorii şi-au dus la îndeplinire sarcina tutelei, precum şi întreprinde demersuri pentru menţinerea în mod permanent a legăturilor cu familia celor ocrotiţi şi urmăreşte situaţia acestora, în colaborare cu Instanţa de Judecată;
v) Gestionează actele procedurale comunicate pentru afişare de către autorităţile, instituţiile şi alte organisme prevăzute Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

w) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

a) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

x) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

y) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii serviciului.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia.
3. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
4. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
7. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele verificărilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii

Art. 40. DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

Această direcţie este subordonată direct **Secretarului General al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti** şi are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Administraţie Publică Locală;
2. Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliu Local
3. Serviciul Secretariat General şi Audienţe

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Administraţie Publică Locală sunt:

- organizarea şedinţelor ordinare sau extraordinare, după caz, ale Consiliului Local Sector 2;
- asigură secretariatul Consiliului Local Sector 2;
- evidenţa, gestionarea şi comunicarea actelor administrative emise la nivelul autorităţii administraţiei publice locale sector 2;
- efectuarea operaţiunilor legale în Registrul Electoral;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- ❖ asigurarea cadrului organizatoric şi instituţional pentru desfăşurarea procesului electoral;
- ❖ realizarea măsurilor de eficientizare a activităţii arhivistice şi simplificarea procedurilor privind accesul şi obţinerea documentelor de arhivă de către beneficiari;
- ❖ ţinerea evidenţei şi comunicarea către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului şi serviciile publice de interes local, cu sarcini în executare/interesate, a actelor administrative/instrucţiuni/norme, emise la nivelul administraţiei publice locale a Municipiului Bucureşti (Primăria Municipiului Bucureşti/Consiliul General al Municipiului Bucureşti), Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti) sau alte instituţii publice locale sau centrale, transmise Primăriei Sector 2 şi aflate în evidenţa Direcţiei Administraţie Publică Locală;
- ❖ asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum şi asigurarea publicării documentelor potrivit prevederilor legale;
- ❖ asigură aplicarea dispoziţiilor legale privind transparenţa decizională;
- ❖ identifică activităţile vulnerabile ce pot duce la apariţia unor riscuri şi gestionează funcţiile sensibile constatate la nivelul direcţiei;
- ❖ organizează şi asigură activităţile de secretariat pentru managementul de vârf respectiv Primar, Viceprimari, Secretarul General al Sectorului 2, Administratorul Public şi Arhitect Şef şi gestionează audienţele acestora.
- ❖ întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- ❖ Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 41. Serviciul Administraţie Publică Locală

Activitatea care se desfăşoară în cadrul serviciului este specifică administraţiei publice locale, registratură şi secretariat, prestare de servicii publice.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) asigură pregătirea şi desfăşurarea optimă a şedinţelor Consiliului Local Sector 2, respectiv:

- ţine evidenţa în format electronic a proiectelor de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi monitorizează procesul de elaborare a documentelor preparatorii necesare introducerii acestora pe ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Local Sector 2, pe baza rezoluţiei Secretarului General al Sectorului 2 (note de fundamentare, rapoarte de specialitate, avize specifice, documentaţii necesare etc.),
- comunică de îndată, de regulă prin mijloace electronice, proiectele de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sector 2 către consilierii locali Sector 2, Primarul Sectorului 2, Viceprimarilor Sectorului 2 şi Secretarului General al Sectorului 2 şi solicită compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau serviciilor publice de interes local, întocmirea rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, completarea documentaţiilor, după caz, conform rezoluţiei Secretarului General al Sectorului 2;
- verifică, definitivează şi elaborează, după caz, proiectele de hotărâre iniţiate în condiţiile legii, în conformitate cu normele de tehnică legislativă şi le înaintează Secretarului General al Sectorului 2 în vederea avizării;
- asigură transmiterea proiectelor de hotărâre către comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea emiterii avizelor, realizează activităţi de secretariat la nivelul Consiliului Local Sector 2 (înregistrare adrese, avize etc.);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- redactează şi prezintă Secretarului General al Sectorului 2 spre avizare, adresele de restituire/reanalizare/ modificare/completare a proiectelor de hotărâre ce nu întrunesc condiţiile de legalitate;
- redactează Dispoziţia Primarului Sectorului 2 privind convocarea şedinţei Consiliului Local Sector 2 şi asigură aducerea acesteia la cunoştinţa publică, în condiţiile legii, precum şi comunicarea către consilierii locali, prin orice mijloace de comunicare, în condiţiile legii;
- asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituţiei a proiectelor de hotărâre ce urmează a fi analizate în şedinţe publice de către Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal;
- participă la şedinţele în plen ale Consiliului Local Sector 2 şi redactează procesul verbal al şedinţei, pe baza înregistrărilor audio/video efectuate de compartimentele de resort; asigură comunicarea/afişarea procesului verbal în condiţiile legii;
- redactează hotărârile adoptate de Consiliul Local Sector 2, le înaintează spre semnare Preşedintelui de şedinţă şi spre contrasemnare Secretarului General al Sectorului 2, asigură înregistrarea acestora şi comunicarea către Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, în termenul prevăzut de lege, Primarului Sectorului 2, Primăriei Municipiului Bucureşti, în vederea publicării în Monitorul Oficial al Municipiului Bucureşti, instituţiilor şi persoanelor fizice sau juridice interesate;
- asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituţiei a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor privind protecţia datelor cu caracter personal;
- pregăteşte documentaţia aferentă şedinţelor Consiliului Local Sector 2 în vederea arhivării (legare, sigilare, inventariere);
- ţine evidenţa, în format letric şi electronic a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2;
- asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum şi publicarea documentelor potrivit prevederilor legale;
- întocmeşte documentaţia cu privire la aducerea la cunoştinţa publică a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ supuse dezbaterii publice, cu respectarea termenelor prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată.

b) înregistrează, monitorizează şi ţine evidenţa dispoziţiilor Primarului Sectorului 2 şi le transmite, pentru controlul legalităţii Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, în termenul prevăzut de lege;

c) primeşte şi ţine evidenţa actelor administrative transmise de Primăria Municipiului Bucureşti, întocmeşte informări şi le comunică tuturor compartimentelor interesate; asigură arhivarea fizică şi electronică a acestora;

d) asigură elaborarea proiectelor de actualizare a Regulamentelor, Procedurilor şi a oricăror acte administrative privind activitatea desfăşurată de Consiliul Local al Sectorului 2 şi a membrilor acestuia, urmare a modificărilor legislative privind activitatea consiliului local şi a membrilor acestuia, respectiv a modificărilor intervenite în exercitarea mandatelor, din oficiu sau la sesizarea Secretarului General al Sectorului 2 şi după caz, al Primarului Sectorului 2, în vederea iniţierii acestora în condiţiile legii;

e) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

f) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

g) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

h) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;

i) asigură gestionarea Registrul electronic al Secretarului General, respectiv:

- elaborarea şi înregistrarea anuală a Registrului;
- înregistrarea Referatelor de aprobare;
- înregistrarea proiectelor de hotărâre;
- înregistrarea adreselor de solicitare avize de la comisiile de specialitate ale Consiliului local Sector 2;
- înregistrarea amendamentelor la proiectele de hotărâri;
- înregistrarea autorizaţiilor de construire;
- înregistrarea certificatelor de urbanism;
- înregistrarea avizelor emise la nivelul Direcţiei Urbanism, Cadastru şi Gestionare Teritoriu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- înregistrarea actelor de corespondenţă privind activitatea Secretarului General în relaţia cu Primarul, consilierii locali, structurile de resort din cadrul aparatului de specialitate şi instituţiile subordonate autorităţii deliberative, audienţe etc.

j) asigură preluarea şi verificarea documentelor preluate de la structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi al instituţiilor subordonate autorităţii deliberative, transmise în vederea avizării documentelor de către Secretarul General al Sectorului 2 a dispoziţiilor, hotărârilor consiliului local, autorizaţiilor de construire, certificatelor de urbanism, sesizând erorile de redactare, documentaţiile incomplete etc.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. desfăşoară activităţi specifice în vederea îndeplinirii de către Secretarul General al Sectorului 2 a atribuţiilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
3. gestionează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale consilierilor locali Sector 2, Primarului Sectorului 2 şi Viceprimarilor Sectorului 2;
4. întocmeşte lunar Foaia colectivă de prezenţă a consilierilor locali la şedinţele Consiliului Local Sector 2 şi la şedinţele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2, pe baza Tabelului nominal privind prezenţa la şedinţele Consiliului Local Sector 2 semnat de Secretar General al Sectorului 2 şi Preşedintele de şedinţă, respectiv pe baza pontajelor semnate de preşedinţii comisiilor de specialitate; înaintează Foaia Colectivă de prezenţă către Direcţia Economică în vederea stabilirii indemnizaţiei acestora;
5. asigură, în colaborare cu Direcţia Management Resurse Umane, aplicarea dispoziţiilor art. 217 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la participarea consilierilor locali Sector 2 la cursurile de pregătire, formare şi perfecţionare profesională;
6. întocmeşte situaţii centralizatoare referitoare la actele administrative, urmărind modul de îndeplinire a dispoziţiilor şi hotărârilor emise de autorităţile administraţiei publice ale Sectorului 2;
7. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la transparenţa decizională în administraţia publică locală;
8. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
9. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
10. transmite compartimentului de resort pe hârtie şi/sau în format electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
11. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
12. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
13. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
15. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

personal şi libera circulaţie a acestor date.

16. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
17. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
19. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 42. Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliu Local

Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliu Local desfăşoară activităţi specifice administraţiei publice locale, de arhivă, de evidenţă electorală şi secretariat pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 2.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) asigură radierea din Registrul electoral a persoanelor cu drept de vot decedate pe raza Sectorului 2, a persoanelor cu drept de vot în cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, pe durata pedepsei, şi a persoanelor cu drept de vot puse sub interdicţie; întocmeşte listele electorale permanente, în concordanţă cu datele de identificare din Registrul electoral, în două exemplare, semnate de Primarul Sectorului 2 şi de Secretarul General al Sectorului 2; întocmeşte listele electorale complementare pe baza datelor furnizate de Inspectoratul General pentru Imigrări; înregistrează în Registrul electoral, la cerere, datele de identificare ale cetăţenilor români cu drept de vot, care şi-au stabilit reşedinţa pe raza Sectorului 2, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată;

b) asigură cadrul organizatoric şi instituţional privind desfăşurarea procesului electoral, respectiv: face demersurile necesare în vederea asigurării spaţiului şi logisticii necesare bunei desfăşurări a biroului/oficiului electoral; întocmeşte şi înaintează spre aprobare Dispoziţia Primarului Sectorului 2 pentru desemnarea personalului tehnic auxiliar; asigură secretariatul tehnic al biroului/oficiului electoral; aduce la cunoştinţa publică delimitarea şi numerotarea secţiilor de votare organizate la nivelul Sectorului 2, în condiţiile legii; furnizează, la cerere, informaţii cu privire la datele cu caracter personal ale petentului înscrise în Registrul electoral; stabileşte, prin Dispoziţie emisă de Primarul Sectorului 2, locurile speciale de afişaj electoral; colaborează cu celelalte instituţii abilitate în vederea asigurării spaţiului necesar depozitării buletinelor de vot şi a celorlalte materiale electorale; asigură predarea, pe bază de proces-verbal, a buletinelor de vot şi a celorlalte materiale electorale preşedinţilor/locţiitorilor

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

birourilor electorale ale secţiilor de votare, pune la dispoziţia formaţiunilor politice, pe bază de cerere, a extrasului din Registrul electoral, asigură amenajarea secţiilor de votare;

c) primeşte şi transmite Autorităţii Electorale Permanente cererile persoanelor interesate în a fi desemnate, în cadrul proceselor electorale, operatori de calculator ai birourilor electorale ale secţiilor de votare, precum şi cererile celor care doresc să facă parte din Corpul experţilor electorali; asigură spaţiile şi logistica necesară derulării optime a programelor de testare şi instruire la solicitarea Autorităţii Electorale Permanente, după caz;

d) efectuează activităţi de secretariat pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector2;

e) înregistrează adresele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2;

f) ţine evidenţa proceselor verbale întocmite în timpul şedinţelor Consiliului Local Sector 2;

g) întocmeşte tabelul de prezenţă pentru fiecare comisie în parte, precum şi pontajul consilierilor locali;

h) asigură preluarea interpelărilor/solicitărilor/rapoartelor transmise în timpul şedinţelor Consiliului Local Sector 2 de către persoane/structuri abilitate şi realizează comunicarea acestora.

i) asigură evidenţa şi gestionarea interpelărilor, informărilor, comunicărilor de raportare activităţi etc., adresate de consilierii locali sau alte persoane fizice sau juridice prezente la şedinţe, atât primarului, secretarului, dar şi conducătorilor serviciilor publice de interes local înfiinţate de Consiliul Local Sector 2 sau conducătorii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, asigurând preluarea acestora în timpul şedinţei, înregistrarea în Registrul special creat la nivelul Consiliului Local Sector 2, transmiterea spre soluţionare, preluarea răspunsurilor şi comunicarea acestora, către persoanele care au formulat interpelări;

j) asiură evidenţa şi comunicarea către Consiliul Local Sector 2/ publicarea pe site-ul oficial al Primăriei Sectorului 2, după caz, a Rapoartelor, Informărilor comunicate de Primarul Sectorului 2, Consiliului Local Sector 2, a informaţiilor privind proiectele de strategii privind starea economică, social şi de mediu a Sectorului 2, prezentate de Primarul Sectorului 2, inclusive a raportărilor anuale elaborate de Primarul Sectorului 2, consilierii locali sau conducătorii instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;

k) asigură evidenţa Registrelor, convocărilor, informărilor, comunicărilor, avizelor, Rapoartelor, fişelor de prezenţă, precum şi a oricăror alte documente asemenea, aferente activităţii consilierilor locali şi a comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2 şi sesizează Secretarul general al Sectorului 2 şi după caz, Primarul Sectorului 2, în cazul neregulilor sau neconformităţilor identificate;

l) atestează listele de susţinători prevăzute la art. 5 din Legea nr. 189/1999 privind exercitarea iniţiativei legislative de către asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartiment;

m) verifică şi preia de la compartimentele Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, pe bază de inventare şi procese-verbale, documentele create şi constituite în dosare; ţine evidenţa dosarelor intrate în depozitul de arhivă, asigură depozitarea, păstrarea, siguranţa la pericole de foc, inundaţii, furt etc.; asigură evidenţa documentelor ieşite din depozitul de arhivă, pe bază de procese-verbale, în registre special destinate;

n) asigură valorificarea conţinutului documentelor create de compartimentele Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, prin rezolvarea cererilor petenţilor (persoane fizice sau juridice), prin eliberarea de duplicate, copii sau extrase; conformează copii după actele originale din arhiva instituţiei şi le înaintează spre certificare Secretarului General al Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

o) coordonează activitatea de selecţionare a documentelor, de aprobare a lucrării de selecţionare şi scoatere din evidenţă a documentelor cu termen de păstrare în registre special destinate epuizat (aprobate de comisie);

p) întocmeşte şi supune spre aprobare „Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti" şi coordonează activităţile de însuşire şi aplicare a acestuia în instituţie;

q) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartiment;

r) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartiment;

c) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

s) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

t) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 43. Serviciul Secretariat General şi Audienţe

Serviciul Secretariat General şi Audienţe organizează şi asigură activităţile de secretariat pentru managementul de vârf respectiv Primar, Viceprimari, Secretar General al Sectorului 2, Administrator Public al Sectorului 2, Arhitect Şef Sector 2 şi gestionează audienţele acestora precum şi a conducătorilor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) asigură şi organizează activităţile de secretariat pentru managementul de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarii, Secretarul General al Sectorului 2, Administratorul Public şi Arhitect Şef;
- organizează şi gestionează agenda de lucru a Primarului, Viceprimarilor şi Secretarului General al Sectorului 2;
- participă la întâlnirile de lucru ale Primarului, Viceprimarilor şi Secretarului General al Sectorului 2, după caz, redactează minutele aferente acestora şi le comunică părţilor interesate;
- asigură transmiterea lucrărilor repartizate de Primarul, Viceprimarii şi Secretarul General al Sectorului 2 către compartimentele de specialitate spre competentă soluţionare;
- asigură tehnoredactarea lucrărilor dispuse de Primarul, Viceprimarii şi Secretarul General al Sectorului 2;
- înregistrează corespondenţa adresată managementului de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarii şi Secretarul General al Sectorului 2;
- răspunde de buna organizare a activităţii de primire/ retransmitere de la/către compartimentele de specialitate, a documentelor ce sunt analizate de Primar, Viceprimari şi Secretar General al Sectorului 2, şi care, după caz, necesită viza acestora;
- asigură soluţionarea cererilor privind eliberarea dovezii de întreţinere – ajutor pentru persoane nevoiaşe – Germania;

b) înregistrează solicitările de înscriere în audienţe la Primar, Viceprimari, Secretar General al Sectorului 2, Arhitect Şef Sector 2, Administrator Public Sector 2 şi conducătorii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi efectuează programările în funcţie de disponibilitate;

c) participă la audienţele Primarului, Viceprimarilor, Secretarului General al Sectorului 2, Arhitectului Şef al Sectorului 2, Administratorului Public al Sectorului 2 precum şi conducătorilor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, consemnează şi urmăreşte soluţionarea problemelor reclamate.

d) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

f) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

g) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

h) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răpunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

➢ reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;

➢ urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;

➢ elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;

➢ semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 44. DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ ŞI ÎNTREŢINERE SEDII ŞI ECHIPAMENTE

Această structură este subordonată direct Primarului Sectorului 2 şi asigură condiţiile de desfăşurare a activităţilor personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2 precum şi a Centrului Militare Sector 2, legate de reparaţii, întreţinere, dotare cu mobilier şi consumabile, igienizarea locului de muncă pentru angajaţi, administrare parc auto.

Direcţia Administrativă şi Întreţinere Sedii şi Echipamente are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Administrativ;
2. Serviciul Întreţinere Sedii Administrative;
3. Serviciul Suport Tehnic
4. Compartimentul Administrare Echipamente

Art. 45. Serviciul Administrativ

Serviciul Administrativ este structura care asigură administrarea din punct de vedere al funcţionalităţii a imobilelor din proprietatea sau transmise în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, în care îşi desfaşoară activitatea personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, precum şi a Centrului Militar Sector 2, urmăreşte colectarea selectivă a deşeurilor, asigură gestiunea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar, precum şi altor categorii de materiale care intră în magazia instituţiei şi administrarea parcului auto.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a. verifică si administrează din punct de vedere al funcţionalităţii imobilele din proprietatea sau transmise în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, în care îşi desfasoară activitatea personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, precum şi a Centrului Militar Sector 2 şi care au fost preluate pe bază de proces verbal de predare primire / protocol, etc, de către o comisie din care a făcut parte cel puţin un administrator din

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

cadrul Direcţiei Administrativă şi Intreţinere Sedii şi Echipamente - Serviciul Administrativ, sau preluate ulterior de Direcţia Administrativă şi Întreţinere Sedii şi Echipamente – Serviciul Administrativ pe bază de proces – verbal de predare/primire de la Direcţia/Serviciul/Compartimentul de specialitate;

b. asigură sprijin pentru derularea în bune condiţii a activităţii Comisiei de inventariere;

c. face demersuri pentru încheierea contractelor de utilităţi (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă şi canalizare) pentru locaţiile pe care le are în administrare şi gestiune, împreună cu Compartimentul Administrare Echipamente şi cu suportul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;

d. urmăreşte, calculează şi verifică consumurile de utilităţi ale tuturor locaţiilor pe care le are în administrare şi gestiune, şi transmite, împreună cu Compartimentul Administrare Echipamente, documentele prevăzute de legislaţie către Direcţia Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilităţi primite prin Registratură;

e. urmăreşte şi verifică cotele de întreţinere ale tuturor locaţiilor pe care le are în administrare şi gestiune, şi transmite documentele prevăzute de legislaţie către Direcţia Economică în vederea achitării la timp a listelor de plată primite prin Registratură;

f. păstrează legătura cu reprezentanţii operatorilor economici, prestatorii de servicii şi furnizorii de utilităţi în vederea identificării de soluţii în cazul apariţiilor unor probleme tehnice şi/sau organizatorice;

g. urmăreşte colectarea selectivă a deşeurilor de către angajaţi, în containerele speciale aflate în birourile Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă, precum şi a Centrului Militar Sector 2;

h. iniţiază şi urmăreşte derularea contractelor aferente serviciilor de întreţinere şi reparaţie a autovehiculelor din parcul auto administrat de Primăria Sectorului 2;

i. centralizează solicitările din partea compartimentelor privind punerea la dispoziţie a unui mijloc de transport pentru intervenţii neplanificate şi ia măsuri pentru rezolvarea cât mai urgentă a acestora;

j. asigură verificarea tehnică periodică pentru maşinile din parcul auto al Primăriei Sectorului 2 şi întocmeşte graficul de reparaţie şi întreţinere în funcţie de numărul de kilometri parcurşi;

k. asigurarea stării de funcţionare a autovehiculelor (lucrări de întreţinere cu caracter de prevenire a uzurii anormale şi a defecţiunilor tehnice ce pot interveni în timpul exploatării precum şi de asigurare a unui aspect estetic corespunzător circulaţiei pe drumurile publice) din administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

l. urmăreşte încheierea asigurărilor obligatorii RCA/facultative CASCO, taxe de drum (Rovinete, etc) pentru autovehiculele din parcul auto al Primăriei Sectorului 2;

m. iniţiază demersurile necesare efectuării la timp a Inspecţiei Tehnice Periodice (I.T.P.) pentru fiecare autovehicul, conform legislaţiei în vigoare;

n. monitorizează consumurile de carburanţi şi lubrifianţi, asigură echiparea şi starea tehnică a autovehiculelor din parcul auto al Primăriei Sectorului 2;

o. la sfârşitul fiecărei luni, predă Direcţiei Economice situaţiile privind consumul/alimentările cu carburanţi, proces-verbal recepţie carburanţi, borderou alimentare carburanţi, copii fişe activităţii zilnice pentru fiecare autovehicul, etc;

p. întocmeşte fişa activităţii zilnice pentru fiecare autovehicul şi o actualizează zilnic pe baza foilor de parcurs a fiecărui autovehicul;

q. asigură înmatricularea autovehiculelor achiziţionate şi radierea autovehculelor din circulaţie;

r. efectuează recepţia cantitativă şi calitativă a produselor şi serviciilor achiziţionate, întocmeşte documentaţia pentru plata acestora şi le înaintează Direcţiei Economice pentru efectuarea plăţii;

s. ţine evidenţa repartizărilor autovehiculelor din parcul auto;

t. ţine evidenţa curselor efectuate prin completarea corespunzătoare a foilor de parcurs şi evidenţierea numărului de kilometri parcurşi;

u. gestionează obiectele de inventar şi mijloacele fixe, precum şi alte categorii de bunuri şi materiale primite în magazia din cadrul sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2;

v. întocmeşte notele de intrare recepţie pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituţiei şi alte documente specifice activităţii de gestiune;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

w. elibereaza din magazia din cadrul sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, mijloace fixe si obiecte de inventar in baza bonului de miscare a mijloacelor fixe/procese verbale de predare-primire, bonuri de predare transfer-restituire, intocmite de magazinerul din cadrul Serviciului Administrativ si primite de catre compartimentul de specialitate vizat prin reprezentantul desemnat al acestuia, in situatia in care aceste bunuri ajung spre utilizare/derulare proiecte in interiorul Primariei Sectorului 2;

x. eliberează din gestiune materiale consumabile în baza bonurilor de consum întocmite de compartimentele de specialiate vizate;

y. elibereaza din gestiune bunuri materiale in baza documentelor justificative intocmite si transmise de catre compartimentele de specialitate initiatoare, in situatia in care aceste bunuri sunt eliberate din gestiune catre alte institutii subordonate sau alte institutii;

z. elibereaza din gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar si alte bunuri pe baza procesului verbal de casare;

aa. elibereaza din gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar si alte bunuri pe baza contractului de vanzare cumparare rezultat in urma licitatiilor;

bb. elibereaza din gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar si alte bunuri pe baza referatului de transmitere fara plata;

cc. transmite spre gestionare/utilizare catre compartimentele de specialitate initiatoare pe baza de bon transfer-restituire intocmit de magazinerul din cadrul Compartimentul Administrativ, bunuri inscrise în factura fiscală în care beneficiar este Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti şi care nu intră în magazia din cadrul sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2;

dd. inregistreaza in modulul de gestiune al soft-ului Primariei Sectorului 2, mijloace fixe (cu excepţia imobilelor), obiecte de inventar, piese de schimb şi materiale consumabile pe baza documentelor de intrare (factura, aviz, proces verbal de transmitere fara plata, etc);

ee. opereaza in modulul de gestiune al soft-ului Primariei Sectorului 2 evidenta tehnico-operativa (Bon miscare, Fisă magazie, Bon de transfer, PV predare-primire, Bon consum, PV casare, etc.);

ff. gestionează Registrul numerelor de inventar;

gg. ţine evidenţa imobilelor intrate în gestiunea Primăriei Sector 2;

hh. participă activ la inventarierea patrimoniului instituţiei, întocmeşte propuneri de casare a unor bunuri cu durata de viaţă expirată şi de declasarea acestora;

ii. în urma constatărilor Comisiei de Inventariere face demersuri pentru constituirea comisiilor de evaluare/licitatie/casare;

jj. întocmeşte propuneri de casare/declasare a mijloacelor fixe , obiecte de inventar si a altor bunuri in urma inventarierii sau ori de cate ori este nevoie;

kk. asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune specificaţii tehnice şi criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

ll. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

mm. urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică şi a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2 privind recepţia bunurilor, execuţia lucrărilor, serviciile prestate şi altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

nn. participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia;

oo. participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum şi de serviciile publice de interes local;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile din Secţiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de implementarea legislaţiei în vigoare, privind colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul Primăriei Sector 2.
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. colaborează cu serviciile ce au atribuţii similare în vederea schimbului electronic de informaţii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 46. Serviciul Întreţinere Sedii Administrative

Serviciul Întreţinere Sedii Administrative asigură condiţiile de desfăşurare a activităţilor personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, precum şi Centrului Militar Sector 2, legate de reparaţii, întreţinere, dotare cu mobilier şi consumabile, igienizarea locului de muncă pentru angajaţi.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a. asigură curăţenia, întreţinerea imobilelor administrate şi gestionate de către Direcţia Administrativă şi Întreţinere Sedii şi Echipamente prin Serviciul Administrativ şi funcţionarea curentă a tuturor instalaţiilor din cadrul acestora (sanitare, electrice şi termice);

b. se ocupă de rezervarea şi utilizarea sălilor de conferinţă/curs din cadrul centrului administrative Sector 2 pentru diverse activităţi întreprinse structurile din cadrul Primăriei Sectorului 2 / serviciile publice de interes local;

c. face propuneri de efectuare a reparaţiilor capitale, conform normelor în vigoare;

d. asigură reparaţiile curente şi de întreţinere şi modificările necesare la imobilele din administrarea şi gestiunea Serviciului Administrativ;

e. asigură accesibilizarea imobilele din administrarea şi gestiunea Serviciului Administrativ;

f. asigură reparaţiile necesare la mobilierul din dotare;

g. face demersuri pentru încheierea contractelor de salubritate pentru locaţiile din administrarea şi gestiunea Serviciului Administrativ şi cu suportul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;

h. urmăreşte, calculează şi verifică cheltuielile din cadrul contactelor de salubritate pentru toate locaţiile din administrarea şi gestiunea Serviciului Administrativ, şi transmite documentele prevăzute de legislaţie către Direcţia Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilităţi primite prin Registratură;

i. asigură aprovizionarea cu materiale consumabile, piese de schimb, materiale de igenizare spaţii, întreţinere pentru instalaţiile de iluminat şi cele sanitare, feronerie precum şi pentru curăţenie, etc;

j. asigură sprijin pentru derularea în bune condiţii a activităţii Comisiei de Inventariere;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

k. participă activ la inventarierea patrimoniului instituţiei, întocmeşte propuneri de casare a unor bunuri cu durata de viaţă expirată şi de declasarea acestora.

l. propune casarea unor bunuri cu durată de viaţă expirată;

m. sprijină Direcţia Administraţie Publică Locală în organizarea alegerilor locale, prezidenţiale, parlamentare, europarlamentare, sau referendumuri având ca sarcină dotarea şi organizarea secţiilor de votare;

n. asigură funcţionarea centralelor termice, a tuturor ansamblurilor, a instalaţiilor electrice şi sanitare, a pompelor şi a hidrofoarelor din sediile în care funcţionează Primăria Sectorului 2 şi Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă şi Centrul Militar Sector 2;

o. păstrează legătura cu reprezentanţii operatorilor economici, prestatorii de servicii şi furnizorii de utilităţi în vederea identificării de soluţii în cazul apariţiilor unor probleme tehnice şi/sau organizatorice;

p. efectuează recepţia cantitativă şi calitativă a produselor şi serviciilor achiziţionate, întocmeşte documentaţia pentru plata acestora şi le înaintează Direcţiei Economice pentru efectuarea plăţii;

q. asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune specificaţii tehnice şi criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

r. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

n. urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică şi a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2 privind recepţia bunurilor, execuţia lucrărilor, serviciile prestate şi altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul compartimentului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

s. participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia; participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

***Responsabilităţi** (pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum şi de serviciile publice de interes local;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. colaborează cu structurile ce au atribuţii similare în vederea schimbului electronic de informaţii din cadrul serviciilor publice de interes local;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 47. Serviciul Suport Tehnic

Serviciul Suport Tehnic este structura care asigură condiţiile de desfăşurare a activităţilor personalului din cadrul Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2, legate de reparaţii, întreţinere, dotare cu mobilier şi consumabile, igienizarea locului de muncă pentru angajaţi şi urmăreşte colectarea selectivă a deşeurilor, asigură gestiunea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar, precum şi altor categorii de materiale pentru sediile respective.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a. administrează şi întreţine sediile în care funcţionează personalul Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2;
b. administrează şi gestionează obiectele de inventar şi mijloacele fixe si materialele consumabile necesare pentru sediile respective;
c. asigură reparaţiile curente şi de întreţinere şi modificările necesare precum şi accesibilizarea sediilor respective;
d. face propuneri de efectuare a reparaţiilor capitale, conform normelor în vigoare;
e. gestionează activitatea de constituire şi evidenţa a arhivei Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2, conform Normelor arhivistice în vigoare;
f. asigură aprovizionarea cu materiale consumabile, piese de schimb, materiale de igenizare spaţii, întreţinere pentru instalaţiile de iluminat şi cele sanitare, feronerie precum şi pentru curăţenie, etc;
g. gestionează şi recepţionează materialele consumabile achiziţionate de Serviciul Achiziţii Publice pentru toate compartimentele care işi desfăşoară activitatea in sediile Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2;
h. urmăreşte colectarea selectivă a deşeurilor în containere speciale aflate în sediile Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2 şi se ocupă de predarea acestora;
i. încheie contracte de achiziţii cu furnizorii de utilităţi, şi urmăreşte derularea acestora;
j. asigură sprijin pentru derularea în bune condiţii a activităţii Comisiei de Inventariere;
k. participă activ la inventarierea patrimoniului instituţiei, întocmeşte propuneri de casare a unor bunuri cu durata de viaţă expirată şi de declasarea acestora.
l. propune casarea unor bunuri cu durată de viaţă expirată;
m. păstrează legătura cu reprezentanţii operatorilor economici, prestatorii de servicii şi furnizorii de utilităţi în vederea identificării de soluţii în cazul apariţiilor unor probleme tehnice şi/sau organizatorice;
n. efectuează recepţia cantitativă şi calitativă a produselor şi serviciilor achiziţionate, întocmeşte documentaţia pentru plata acestora şi le înaintează Direcţiei Economice pentru efectuarea plăţii;
o. asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune specificaţii tehnice şi criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
p. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
q. urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică şi a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2 privind recepţia bunurilor, execuţia lucrărilor, serviciile prestate şi altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul compartimentului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

r. participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia;

s. participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum şi de serviciile publice de interes local;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. colaborează cu structurile ce au atribuţii similare în vederea schimbului electronic de informaţii din cadrul serviciilor publice de interes local;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 48. Compartimentul Administrare Echipamente

Compartimentul Administrare Echipamente asigură condiţiile de desfăşurare a activităţilor personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , precum şi Centrului Militar Sector 2, legate de reparaţii, întreţinere echipamente (climatizare, lifturi, reţea electrică etc.)

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele*:*

a. întocmeşte propuneri pentru modernizarea echipamentelor şi a instalaţiilor tehnice care deservesc sediile administrative ale Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti conform atribuţiilor acestei structuri;
b. asigură mentenanţa sistemelor tehnologice ce deservesc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, pentru:
  - ✓ Echipamente:
    - management reţele electrice,
    - climatizare,
    - termice,
    - sub presiune şi de ridicat (ascensoare).

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c. împreună cu Serviciul Administrativ şi Serviciul Suport Tehnic face demersuri pentru încheierea contractelor de utilităţi (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă şi canalizare) pentru toate locaţiile din administrarea şi gestiunea Serviciul Administrativ/Serviciul Suport Tehnic, şi cu suportul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;
d. împreună cu Serviciul Administrativ şi Serviciul Suport Tehnic urmăreşte, calculează şi verifică consumurile de utilităţi pentru toate locaţiile din administrarea şi gestiunea Serviciul Administrativ/Serviciul Suport Tehnic, şi transmite documentele prevăzute de legislaţie către Direcţia Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilităţi primite prin Registratură;
e. iniţiază demersurile oficiale în vederea certificării/recertificării echipamentelor şi a personalului deservent, care intră sub incidenţa ISCIR respectiv CNCIR SA, conform normativelor şi prescripţiilor în vigoare.
f. întocmeşte planurile de revizii şi reparaţii pentru toate instalaţiile, echipamentele, sistemele tehnice din sediile administrative ale Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, administrate de către Serviciul Administrativ/Serviciul Suport Tehnic;
g. păstrează, gestionează şi urmăreşte actualizarea documentaţiilor, a planurilor, schemelor şi a altor informaţii cu privire la instalaţiile electrice, instalaţii termice, instalaţiile şi echipamentele de climatizare şi alte echipamente din dotarea sediilor administrative ale Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
h. păstrează legătura cu reprezentanţii operatorilor economici, prestatorii de servicii şi furnizorii de utilităţi în vederea identificării de soluţii în cazul apariţiilor unor probleme tehnice şi/sau organizatorice;
i. efectuează recepţia cantitativă şi calitativă a produselor şi serviciilor achiziţionate, întocmeşte documentaţia pentru plata acestora şi le înaintează Direcţiei Economice pentru efectuarea plăţii;
j. asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune specificaţii tehnice şi criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
k. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
n. urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică şi a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
   - asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
   - analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
   - completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
   - verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2 privind recepţia bunurilor, execuţia lucrărilor, serviciile prestate şi altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
   - întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
   - verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
   - analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
   - participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul compartimentului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

t. participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia;

u. participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum şi de serviciile publice de interes local;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. colaborează cu structurile ce au atribuţii similare în vederea schimbului electronic de informaţii din cadrul serviciilor publice de interes local;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii

Art. 49. DIRECŢIA GENERALĂ TEHNICĂ

Direcţia Generală Tehnică este subordonată direct Primarului Sectorului 2 şi are următoarea structură organizatorică:

1. Direcţia Investiţii Publice:
   - **1.1** Compartimentul Documentaţii Tehnice;
   - **1.2** Compartimentul Derulare şi Monitorizare Investiţii;
   - **1.3** Compartimentul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari;
   - **1.4** Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană.
2. Direcţia de Mobilitate Urbană;
   - **2.1** Serviciul Mobilitate Urbană
     - **2.1.1** Compartimentul Parcări şi Sistematizare Rutieră
     - **2.1.2** Compartimentul Străzi
     - **2.1.3** Compartimentul Demolări şi Ridicări Auto
   - **2.2** Compartimentul Mecanizare
   - **2.3** Compartimentul Administrare Domeniu Public

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Generale Tehnice sunt următoarele:

- urmăreşte punerea în aplicare a prevederilor documentelor strategice cu impact asupra dezvoltării socio-economice a Sectorului 2;
- contribuie la dezvoltarea durabilă urbană a Sectorului 2 prin asigurarea planificării strategice la nivel local;
- gestionează conform programului anual de investiţii al Sectorului 2 derularea execuţiei lucrărilor de reabilitare termică a locuinţelor colective, a lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor publice (infrastructura serviciilor sociale, clădiri în care îşi desfăşoară activitatea instituţii publice) inclusiv a terenurilor aferente acestora, a lucrărilor de infrastructură rutieră, de infrastructură de transport şi mobilitate, construcţii civile specifice sectorului mobilitate (gări, puncte de oprire ale mijloacelor de transport public, noduri intermodale, centre multimodale, park & ride), parcaje, piste de biciclete, a parcurilor şi zonelor de agrement, reţele stradale, marcaje rutiere situate pe străzile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2, precum şi implementarea măsurilor privind dezvoltarea unei reţele de transport alternativ la nivelul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti.
- asigură dezvoltarea şi întreţinerea reţelei stradale a Sectorului 2 prin activitatea de reparaţii şi întreţinere a drumurilor;
- asigură dotarea, administrarea, repararea, întreţinerea şi protecţia dotărilor stradale;
- asigură unitatea de concepţie şi dezvoltare a zonelor verzi pe raza Sectorului 2;
- administrează şi întreţine spaţiile verzi de pe teritoriul Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- administrează şi întreţine spaţiile verzi de pe teritoriul Sectorului 2, deţinute de servicii de interes public înfiinţate de Consiliului Local al Sectorului 2, în baza protocoalelor încheiate cu acestea;
- asigură prin baze de producţie proprii şi prin achiziţii materialul dendrofloricol necesar spaţiilor verzi de pe raza Sectorului 2;
- execută şi urmăreşte amenajarea de noi parcuri şi zone de agrement, realizează decorări florale pentru asigurarea unui aspect corespunzător Sectorului 2;
- asigură avizarea, coordonarea şi umărirea execuţiei lucrărilor edilitare realizate pe domeniul public;
- asigură deszăpezirea unităţilor publice de pe raza Sectorului 2 în perioada de iarnă;
- desfăşoară activităţi de transport cu vehiculele aflate în proprietatea sa;
- asigură dotarea, exploatarea, întreţinerea şi reparaţia parcului propriu de utilaje şi a mijloacelor de transport;
- asigură înfiinţarea de noi parcaje de reşedinţă si de utilitate publică;
- ţine evidenţa locurilor de parcare de reşedinţă, a închirierii acestora şi eliberează autorizaţii de parcare;
- ţine evidenţa parcărilor de utilitate publică pe care le are în administrare;
- ţine evidenţa patrimoniului domeniului public;
- asigură controlul privind respectarea de către persoanele fizice şi juridice a legislaţiei în vigoare privind domeniul public;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- asigură demolarea şi/sau evacuarea diverselor obiecte abandonate (vehicule, autovehicule, tarabe. tonete, panouri publicitare etc) sau depozitate pe domeniul public;
- întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 50. Direcţia Investiţii Publice

Direcţia Investiţii Publice are următoarea structură:

1. Compartimentul Documentaţii Tehnice;
2. Compartimentul Derulare şi Monitorizare Investiţii;
3. Compartimentul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari;
4. Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană.

Atribuţiile principale ale direcţiei sunt următoarele:

a) urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică şi a contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru privind prestarea serviciilor şi execuţia lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziţie publică şi graficul de realizare pentru:

- execuţia lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creşelor şi locuinţelor colective, a clădirilor publice destinate desfăşurării unor activităţi cu impact asupra comunităţii locale, servicii medicale sau activităţi şi servicii destinate susţinerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc ştiinţific şi tehnologic, centru de informaţii, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creșelor și locuințelor colective, a clădirilor publice destinate desfășurării unor activități cu impact asupra comunității locale, servicii medicale sau activități și servicii destinate susținerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc științific și tehnologic, centru de informații, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creșelor și locuințelor colective, a clădirilor publice destinate desfășurării unor activități cu impact asupra comunității locale, servicii medicale sau activități și servicii destinate susținerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc științific și tehnologic, centru de informații, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora (DALI, SF, etc.) inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- execuția lucrărilor de investiții în domeniul construirii, modernizării, extinderii rețelei stradale avand ca scop imbunatatirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ și creșterea accesibilității pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spații de parcare pentru biciclete și mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică pe arterele mari de circulație, bulevarde și străzile adiacente, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;
- servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de investiții în domeniul construirii, modernizării, extinderii rețelei stradale avand ca scop imbunatatirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ și creșterea accesibilității pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spații de parcare pentru biciclete și mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică pe arterele mari de circulație, bulevarde și străzile adiacente, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;
- servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de investiții în domeniul construirii, modernizării, extinderii rețelei stradale avand ca scop imbunatatirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ și creșterea accesibilității pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spații de parcare pentru biciclete și mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică pe arterele mari de circulație, bulevarde și străzile adiacente, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;
- execuția lucrărilor de investiții noi în domeniul construirii și amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;
- servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de investiții noi în domeniul construirii, și amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;
- servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de investiții noi în domeniul construirii și amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

c) participă la elaborarea propunerilor privind finanţarea investiţiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;

d) întocmeşte baza de date cu privire la contractele derulate la nivelul structurii;

Art. 51. Compartimentul Documentaţii Tehnice

Compartimentul Documentaţii Tehnice este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului Primarului Sectorului 2 care asigură gestionarea Programului anual de investiţii precum şi elaborarea documentaţiilor tehnico – economice pentru obiectivele de investiţii.

Atribuţiile Compartimentului Documentaţii Tehnice sunt:

a) răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii (caiete de sarcini, teme de proiectare), inclusiv demersurile privind situaţia juridică a acestora;

b) analizează şi supune aprobării Consiliului Local Sector 2 propuneri privind aprobarea/modificarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiţii iniţiate sau aflate în derulare la nivelul Primariei Sectorului 2 atunci când condiţiile concrete prezentate o impun;

c) asigură verificarea proiectelor prin specialişti verificatori de proiecte atestaţi;

d) verifică şi recepţionează documentaţiile tehnico-economice aferente lucrărilor publice aflate iniţiate sau in derulare la nivelul Primariei Sectorului 2, şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică;

e) răspunde pentru recepţionarea documentaţiilor tehnico-economice aferente investiţiilor publice iniţiate sau aflate in derulare la nivelul Primariei Sectorului 2, întocmite de prestatorii de servicii;

f) păstrează în bune condiţii arhiva cu documentaţiile tehnico-economice;

g) gestionează şi monitorizează documentaţiile aferente Cărţii Tehnice a Construcţiilor;

h) urmăreşte graficul de realizare a contractelor încheiate;

i) întocmeşte documentaţia necesară în vederea solicitării de la autorităţile competente a eliberării/emiterii autorizaţiilor de construire/desfiinţare, a certificatelor de urbanism şi a avizelor/acordurilor pentru elaborarea documentaţiilor tehnico economice, a execuţiei lucrărilor ce se vor realiza;

j) face toate demersurile pentru obţinerea documentelor în vederea întocmirii dosarului şi a redactării cererii pentru emiterea/eliberarea Certificatului de Urbanism de la Primăria Sectorului 2 sau Primăria Municipiului Bucureşti;

k) depune şi ridică de la autorităţile competente documentaţia pentru emiterea/eliberarea autorizaţiilor de construire/desfiinţare, a certificatelor de urbanism şi a avizelor/acordurilor necesare;

l) solicită prelungirea valabilităţii, de la autorităţile competente, a autorizaţiilor de construire/desfiinţare, a certificatelor de urbanism şi/sau a avizelor/acordurilor;

m) ţine evidenţa autorizaţiilor de construire/desfiinţare, a certificatelor de urbanism şi a avizelor / acordurilor obţinute, în funcţie de scopul emiterii acestora prin întocmirea unei baze de date;

n) asigură direct sau prin intermediul proiectanţilor obţinerea avizelor şi acordurilor şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico-economice, de la furnizorii de utilităţi pentru lucrările derulate;

o) întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la obiectivele de investiţii;

p) colaborează cu alte instituţii de stat în vederea realizării unor obiective de investiţii;

q) elaborează programul anual de investiţii al Sectorului 2 şi rectificări ale acestuia;

r) asigură întocmirea listelor de investiţii ale Sectorului 2, cu specificarea surselor de finanţare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

s) avizează referatele de necesitate şi lista de investiţii pentru investiţiile derulate de Primăria Sectorului 2 ;

t) colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 2 în vederea întocmirii programelor anuale de investiţii;

u) colaborează cu serviciile publice de interes local în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiţii;

v) participă la elaborarea propunerilor privind finanţarea investiţiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;

w)derulează programul de investiţii aprobat pe an şi pe trimestre;

x) participă la elaborarea propunerilor de proiecte, de programe pentru dezvoltarea şi optimizarea Sectorului 2;

y) gestionează derularea programului de investiţii al Sectorului 2;

z) monitorizează execuţia bugetară pentru contractele derulate de către direcţie;

aa) întocmeşte rapoarte şi transmite centralizări ale deschiderilor de finanţare la nivelul direcţiei;

bb) întocmeşte rapoarte cu privire la propunerile de angajamente bugetare şi plăţi;

cc) solicită, centralizează şi monitorizează plăţile aferente taxelor necesare obţinerii avizelor/acordurilor/autorizaţiilor necesare pentru lucrările derulate de către direcţie;

dd) solicită direcţiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate implicate, documente justificative cu privire la necesitatea şi oportunitatea întocmirii studiilor de fezabilitate/documentaţiilor tehnico-economice precum şi a documentaţiilor de avizare, a lucrărilor de intervenţii pentru investiţiile planificate;

ee) centralizează şi monitorizează graficul de implementare a lucrărilor executate la nivelul direcţiei;

ff) întocmeşte documentaţia pentru promovarea proiectelor de hotărâre cu incidenţă asupra situaţiei juridice a imobilelor aflate în patrimoniul instituţiei;

gg) depune toate diligenţele, pentru întocmirea şi obţinerea documentaţiilor necesare reglementării situaţiei juridice pentru imobile în vederea înscrierii în cartea funciară a dreptului de proprietate/administrare al Primăriei Sectorului 2;

hh) iniţiază şi asigură evidenţa de cadastru, intabulări, relevee şi ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare;

ii) pune la dispoziţia compartimentelor din cadrul instituţiei, la solicitarea acestora sau atunci când este cazul, informaţiile de care dispune referitoare la situaţia juridică a imobilelor aflate în administrarea instituţiei;

jj) verifică, recepţionează şi gestionează documentaţiile necesare obţinerii numărului cadastral şi înscrierii în cartea funciară pentru imobilele aflate în administrare, executate în baza contractelor de prestări servicii privind identificarea, măsurarea şi înscrierea în cartea funciară, acolo unde este cazul;

kk) asigură constituirea şi gestionarea bazei de date privind documentaţiile cadastrale elaborate referitoare la imobilele avute în administrare;

ll) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;

mm) elaborează documentaţia premergătoare de achiziţie de terenuri şi imobile pe baza referatelor de necesitate, notelor de fundamentare primite de la compartimentele de specialitate din serviciile publice de interes local aprobate conform competenţelor legale şi realizează achiziţia în conformitate cu normele procedurale interne aprobate prin Hotărârea CLS 2 nr. 8/2019;

nn) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;

oo) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

pp) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;

qq) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie a Primarului.

rr) înregistrează şi arhivează toate documentele legate de activitatea compartimentului.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
2. gestionează riscurile la nivel de compartimentului pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
3. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
4. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
9. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducere;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează şefului ierarhic superior orice probleme deosebite legate de activitatea instituţiei , despre care ia cunoştinţa în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 52. Compartimentul Derulare şi Monitorizare Investiţii

Este structura de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2 care asigură realizarea lucrărilor de investiţii publice, în conformitate cu competentele Primăriei Sectorului 2:

- construirea, modernizarea, repararea, extinderea clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, a clădirilor publice ce formează infrastructura serviciilor sociale, a creşelor şi locuinţelor colective, a clădirilor publice destinate desfăşurării unor activităţi cu impact asupra comunităţii locale, servicii medicale sau activităţi şi servicii destinate susţinerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc ştiinţific şi tehnologic, centru de informaţii, etc), sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- construirea, modernizarea, extinderea reţelei stradale avand ca scop imbunatatirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ şi creşterea accesibilităţii pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spaţii de parcare pentru biciclete şi mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, staţii de aşteptare pentru mijloacele de transport public, reţea de staţii de încărcare electrică pe arterele mari de circulaţie, bulevarde şi străzile adiacente, în conformitate cu competenţele Primăriei Sectorului 2;
- construirea, modernizărea, amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competenţă ale Primăriei Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Prin sintagma „locuințe colective" se înțelege acele imobile cu destinația de locuință sau alte imobile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2/Consiliului Local Sector 2 respectiv, blocuri, locuințe sociale, locuințe construite prin Agenția Națională pentru Locuințe (A.N.L.)

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

a) preia contractele/acordurile cadru pentru lucrările de de investiții publice de la Serviciul Achiziții Publice după efectuarea procedurilor de achiziție publică;

b) asigură întocmirea actelor adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru în condițiile legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;

c) face demersurile necesare pentru demararea procedurii de încheiere a lucrărilor ce urmează a fi derulate și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;

d) urmărește derularea contractelor de achiziție publică a lucrărilor de investiții publice precum și a celor de prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor în conformitate cu clauzele contractuale și graficul de realizare;

e) preia contractele de consultanță și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de investiții publice pentru a urmări derularea acestora;

f) înștiințează autoritățile competente și Inspectoratul Teritorial în Construcții asupra datei de începere a lucrărilor autorizate;

g) participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor;

h) ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale și efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor;

i) stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale, situațiilor de lucrări, garanțiilor etc. și centralizarea acestor date;

j) asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 *privind calitatea în construcții* prin coordonarea/verificarea activității diriginților de șantier;

k) coordonează activitatea diriginților de șantier în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;

l) stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții de șantier;

m) verifică, certifică și răspunde de corectitudinea modului de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și/sau a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale și transmite documentele justificative către Direcția Economică;

n) verifică, prin diriginții de șantier modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS - uri), precum și lucrările la care se renunță (NR-uri);

o) verifică și certifică facturile de decontare a situațiilor de lucrări parțiale și finale pentru lucrările realizate;

p) verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării și transmite documentele justificative către Direcția Economică;

q) preia și verifică modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final al investiției; în cazul în care se sesizează neregularități și/sau lipsuri solicită rezolvarea/completarea lor de către diriginții de șantier;

r) verifică, certifică și întocmește documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;

s) propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire și a evidenței decontării;

t) colaborează cu celelalte compartimente la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

u) verifică în teren, respectarea în concordanță cu documentația de execuție, proiectul tehnic și autorizațiile eliberate, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate prin diriginții de șantier;

v) certifică împreună cu supervizorii și diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;

w) participă, alături de supervizorii, diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren pentru stabilirea soluțiilor tehnice ce se impun;

x) convoacă participarea supervizorilor, diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;

y) participă împreună cu alte persoane abilitate, la recepția lucrărilor, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;

z) organizează și participă la efectuarea recepției lucrărilor executate în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de investiții;

aa) urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție și efectuarea eventualelor remedieri de către executant (constructor);

bb) propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalități conform contractului, în cazul în care se constată abateri neconforme cu legislația;

cc) asigură prin supervizori și diriginți de șantier verificarea stadiilor de realizare a lucrărilor;

dd) întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;

ee) difuzează în termen, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

ff) colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;

gg) centralizează și redactează situații referitoare la execuția lucrărilor efectuate în cursul anului;

hh) urmărește și actualizează graficul de realizare a contractelor încheiate;

ii) asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Serviciul Achiziții Publice;

jj) asigură corespondența pe parcursul derulării contractelor, cu toate părțile implicate în desfășurarea proiectului – beneficiar, proiectant, diriginți, executant și orice alți terți;

kk) transmite Direcției Juridice documentațiile necesare în vederea aplicării de sancțiuni și/sau rezilierii contractelor în cazul constatării neîndeplinirii obligațiilor contractuale.

ll) urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind lucrările de investiții publice și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin în acest domeniu;

mm) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;

nn) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;

oo) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

pp) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartiment;

qq) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii compartiment.

rr) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

ss)participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1.are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

2.gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

3.transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;

4.gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5.contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;

6.răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;

7.răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

8.răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

9.răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

10. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează şefului ierarhic superior orice probleme deosebite legate de activitatea instituţiei, despre care ia cunoştinţa în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;

Art. 53. Compartimentul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari

Compartimentul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari coordonează activitatea asociaţiilor de proprietari în vederea realizării scopurilor şi sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) îndrumă şi sprijină proprietarii/asociaţiile de proprietari în vederea respectării prevederilor legislaţiei specifice privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor;
b) asigură la cerere informarea asociaţiilor şi proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari;
c) efectuează controlul asupra documentelor asociaţiilor de proprietari existente în Sectorul 2 cu privire la modul de organizare şi funcţionare a acestora;
d) întocmeşte procese-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor când se constată neîndeplinirea atribuţiilor de către preşedinte, membrii comitetului executiv, cenzori, administratori de imobile în conformitate cu legislaţia în vigoare;
e) organizează procedura privind eliberarea atestatului de administrator de imobile şi propune persoanele care îndeplinesc condiţiile legale pentru obţinerea atestatului de administrator de imobile;
f) ţine evidenţa persoanelor fizice care au depus cerere în vederea dobândirii calităţii de administrator de condominii şi propune Primarului emiterea atestatelor de administrator de condominii;
g) soluţionează petiţiile în domeniu adresate Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

h) înregistrează şi ia în evidenţă datele de contact actualizate transmise de către asociaţiile de proprietari privind preşedintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul şi administratorul;

i) întocmeşte informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audienţă la conducerea instituţiei;

j) întocmeşte şi distribuie materiale informative, de interes pentru asociaţiile de proprietari, care să contribuie la buna desfăşurare a activităţii acestora, prin toate mijloacele de informare;

k) asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului în vederea predării la arhiva instituţiei;

l) participă la întâlnirile cu reprezentanţii asociaţiilor de proprietari (preşedinţi, administratori) de pe raza Sectorului 2, întâlniri stabilite la iniţiativa managementului de vârf al Primăriei Sectorului 2;

m) participă la diverse dezbateri/întruniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul asociaţiilor de proprietari organizate de diverse asociaţii/fundaţii/organizaţii neguvernamentale;

n) verifică modul de organizare şi desfăşurare a operaţiunilor financiar-contabile în cadrul asociaţiilor de proprietari, la sesizarea unuia sau a mai multor membri ai acestora sau din oficiu şi urmăreşte implementarea de către persoanele responsabile a măsurilor dispuse în urma controlului;

o) înregistrează şi arhivează situaţiile soldurilor elementelor de activ şi pasiv depuse semestrial de către asociaţiile de proprietari;

p) identifică imobilele care necesită includerea într-un program de reabilitare termică;

q) înaintează către asociaţiile de proprietari actele necesare în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;

r) primeşte, înregistrează şi verifică actele de la asociaţiile de proprietari depuse în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;

s) centralizează asociaţiile de proprietari care au depus actele în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;

t) realizează demersuri pentru iniţierea programului de reabilitare termică;

u) efectuează demersurile necesare pentru întocmirea şi semnarea contractelor de mandat;

v) înaintează către asociaţiile de proprietari indicatorii tehnico-economici în vederea aprobării şi, după efectuarea verificărilor necesare, primesc şi înregistrează hotărârile asociaţiilor de proprietari privind aprobarea indicatorilor;

w) după aprobarea de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici, înaintează asociaţiilor de proprietari actele adiţionale la contractele de mandat în vederea semnării şi înregistrează actele adiţionale semnate de către preşedinţii asociaţiilor, după verificările prealabile;

x) sprijină şi îndrumă asociaţiile de proprietari în cadrul programului de reabilitare termică, întocmeşte şi distribuie materialele informative de interes pentru asociaţiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfăşurare a activităţii acestora;

y) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

z) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

aa) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

bb) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

cc) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituţie recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activităţii Compartimentului;
3. întocmeşte rapoarte de serviciu şi orice alte situaţii la solicitarea şefilor ierarhici;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. constatarea contravenţiilor, aplicarea sancţiunilor corespunzătoare;
3. urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
4. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
5. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
6. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 54. Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană

Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană are rolul de a planifica, coordona şi implementa proiectelede infrastructură care vizează dezvoltarea durabilă şi modernizarea oraşului. Acest compartiment are un rol esenţial în îmbunătăţirea vieţii locuitorilor prin realizarea de proiecte eficiente şi sustenabile.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) elaborarea de strategii şi planuri pentru dezvoltarea infrastructurii urbane (drumuri, utilităţi, spaţii publice, mobilitate urbană);
b) implementarea proiectelor de reabilitare a infrastructurii existente (străzi, trotuare, iluminat public, reţele de apă şi canalizare);
c) identificarea de surse de finanţare (fonduri europene, guvernamentale, alte surse pentru proiectele de dezvoltare);
d) promovarea de soluţii verzi, a mobilităţii urbane durabile şi a eficienţei energetice în instrastructura Sectorului 2;
e) supravegherea execuţiei lucrărilor, respectarea standardelor de calitate şi gestionarea eficientă a resurselor mater-iale;
f) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
g) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
h) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

ii) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

jj) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

15. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
16. colaborează cu orice organism sau instituţie recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activităţii Compartimentului;
17. întocmeşte rapoarte de serviciu şi orice alte situaţii la solicitarea şefilor ierarhici;
18. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
19. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

20. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
21. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
22. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
23. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
24. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
25. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
26. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
27. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
28. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

7. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
8. constatarea contravenţiilor, aplicarea sancţiunilor corespunzătoare;
9. urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
10. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
11. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
12. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 55. Direcţia de Mobilitate Urbană

Structura acestei direcţii este următoarea:
1.1 Serviciul Mobilitate Urbană
1.2 Compartimentul Parcări şi Sistematizare Rutieră
1.3 Compartimentul Străzi
1.4 Compartimentul Demolări şi Ridicări Auto
2 Compartimentul Mecanizare
3 Compartimentul Administrare Domeniu Public

Atribuţiile principale ale direcţiei sunt următoarele:

a) urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică şi a contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru privind prestarea serviciilor şi execuţia lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziţie publică şi graficul de realizare pentru:

- execuţia lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creşelor şi locuinţelor colective, a clădirilor publice destinate desfăşurării unor activităţi cu impact asupra comunităţii locale, servicii

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

medicale sau activităţi şi servicii destinate susţinerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc ştiinţific şi tehnologic, centru de informaţii, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;

- servicii de consultanţă, supervizare şi dirigenţie de şantier aferente lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creşelor şi locuinţelor colective, a clădirilor publice destinate desfăşurării unor activităţi cu impact asupra comunităţii locale, servicii medicale sau activităţi şi servicii destinate susţinerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc ştiinţific şi tehnologic, centru de informaţii, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- servicii de întocmire a documentaţiilor în baza cărora se execută lucrările de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creşelor şi locuinţelor colective, a clădirilor publice destinate desfăşurării unor activităţi cu impact asupra comunităţii locale, servicii medicale sau activităţi şi servicii destinate susţinerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc ştiinţific şi tehnologic, centru de informaţii, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora (DALI, SF, etc.) inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- execuţia lucrărilor de investiţii în domeniul construirii, modernizării, extinderii reţelei stradale avand ca scop imbunatatirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ şi creşterea accesibilităţii pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spaţii de parcare pentru biciclete şi mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, staţii de aşteptare pentru mijloacele de transport public, reţea de staţii de încărcare electrică pe arterele mari de circulaţie, bulevarde şi străzile adiacente, în conformitate cu competenţele Primăriei Sectorului 2;
- servicii de consultanţă, supervizare şi dirigenţie de şantier aferente lucrărilor de investiţii în domeniul construirii, modernizării, extinderii reţelei stradale avand ca scop imbunatatirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ şi creşterea accesibilităţii pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spaţii de parcare pentru biciclete şi mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, staţii de aşteptare pentru mijloacele de transport public, reţea de staţii de încărcare electrică pe arterele mari de circulaţie, bulevarde şi străzile adiacente, în conformitate cu competenţele Primăriei Sectorului 2;
- servicii de întocmire a documentaţiilor în baza cărora se execută lucrările de investiţii în domeniul construirii, modernizării, extinderii reţelei stradale avand ca scop imbunatatirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ şi creşterea accesibilităţii pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spaţii de parcare pentru biciclete şi mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, staţii de aşteptare pentru mijloacele de transport public, reţea de staţii de încărcare electrică pe arterele mari de circulaţie, bulevarde şi străzile adiacente, în conformitate cu competenţele Primăriei Sectorului 2;
- execuţia lucrărilor de investiţii noi în domeniul construirii şi amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competenţă ale Primăriei Sectorului 2;
- servicii de consultanţă, supervizare şi dirigenţie de şantier aferente lucrărilor de investiţii noi în domeniul construirii, şi amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competenţă ale Primăriei Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de investiții noi în domeniul construirii și amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;

b) analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
c) participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;
d) întocmește baza de date cu privire la contractele derulate la nivelul structurii;

Art. 56. Serviciul Mobilitate Urbană

Serviciul Mobilitate Urbană are rolul de a planifica, coordona și implementa politici și proiecte menite să îmbunătățească mobilitatea urbană, asigurând un transport eficient, sigur, accesibil și sustenabil pentru cetățeni.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

e) elaborarea de strategii și planuri pentru optimizarea transportului public, infrastructurii pietonale și a rețelelor pentru biciclete;
f)implementarea de soluții pentru reducerea congestionării (sensuri unice, semaforizare inteligentă, benzi dedicate transportului public, etc.);
g) dezvoltarea infrastructurii pentru biciclete, trotinete electrice și alte mijloace de transport ecologice;
h) îmbunătățirea infrastructurii stradale;
i)implementarea măsurilor de siguranță pentru pietoni, bicicliști și șoferi, inclusiv zone pietonale, treceri de pietoni semnalizate corespunzător și limitarea vitezei în anumite zone;

Art. 57. Compartimentul Parcări și Sistematizare Rutieră

Compartimentul Parcări și Sistematizare Rutieră are rolul de a getiona și optimiza utilizarea spațiilor de parcare și de a implementa măsuri pentru fluidizarea traficului, asigurând un oraș mai accesibil, sigur și eficient din punct de vedere al mobilității.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

a) Înregistrează, analizează, soluționează și operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea/încetarea locurilor de parcare de reședință, precum și a locurilor de parcare supraterane sau subterane utilizate pe bază de tarif orar sau abonament, administrate de către Sectorul 2 al Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale în materie și cu regulamentele în vigoare;
b) Verifică documentația necesară, potrivit regulamentelor în vigoare pentru eliberarea autorizațiilor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare de reședință suprateran sau subteran, cât și pentru eliberarea abonamentelor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare în parcările supraterane sau subterane, administrate de către Sectorul 2 al Municipiului București;
c) Ține evidența locurilor de parcare din parcările supraterane și subterane utilizate pe baza de tarif orar, abonament sau de reședință, aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, prin eliberarea autorizațiilor de parcare, în cazul parcărilor de reședință sau eliberarea abonamentelor lunare/anuale, la solicitarea persoanelor interesate în utilizarea unui loc de parcare pe raza sectorului 2;
d) Verificarea respectării îndeplinirii condițiilor de la momentul acordării dreptului de utilizare a locului de parcare și pe parcursul perioadei de folosire a acestuia;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

e) Asigură punerea în aplicare a regulamentelor privind atribuirea/utilizarea locurilor de parcare supraterane şi subterane utilizate pe bază de tarif orar, abonament sau autorizaţie de parcare de reşedinţă aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti precum şi a legislaţiei în vigoare;
f) Implementează, exploatează şi extinde permanent baza de date privind locurile de parcare din Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti (inclusiv prin implementarea sistemului informaţional geografic-GIS) şi/sau a aplicaţiilor specifice;
g) Implementarea şi gestionarea aplicaţiilor de plata online (sms si card), destinate locurilor de parcare supraterane şi subterane;
h) Prelucrarea în sistem electronic a PUZ-urilor, PUD-urilor şi a altor date urbanistice, preluarea acestora în vederea actualizării hărţii digitale a Sectorului 2, în urma avizării direcţiilor de specialitate;
i) Întocmeşte referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziţie a echipamentelor şi materialelor necesare funcţionării optime a activităţii desfăşurate;
j) Administrează şi urmăreşte derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziţie solicitate;
k) Transmite către direcţia de resort situaţiile de lucrări avizate din punct de vedere calitativ/cantitativ, însoţite de facturi al căror conţinut din punct de vedere al exactităţii şi realităţii sumelor va fi certificat în vederea efectuării plaţilor;
l) Verifică din punct de vedere al documentaţiei lucrările care se executa în teren;
m) Asigură buna gestionare a materialelor, dotărilor şi resurselor puse la dispoziţie;
n) Gestionarea şi întreţinerea în condiţii optime de functionare a parcărilor subterane şi supraterane, precum şi a spatiilor/anexelor cu altă destinaţie decât cea de parcare, parte integrantă a acestora, aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
o) Operarea, gestionarea şi întreţinerea în condiţiile legii, a sistemelor de supraveghere video, de control acces, de detecţie şi alarmare la incendiu, de acces auto şi plată parcare, precum şi operaţiuni de service şi mentenanţă, necesare pentru buna functionare a parcărilor subterane şi supraterane;
p) Administrarea şi operarea în condiţiile prevăzute în regulamentele în vigoare a parcărilor subterane şi supraterane, precum şi a spatiilor/anexelor cu altă destinaţie decat cea de parcare, parte integrantă a acestora, aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
q) Răspunde, în termenul legal, la sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor, redactează şi transmite răspunsurile către petenţi;
r) Asigură punerea în aplicare a dispoziţiilor Consiliului local al Sectorului 2 şi ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti privind plata contravalorii locurilor de parcare;
s) Întocmeşte procedurile operaţionale pentru domeniul propriu de activitate;
t) Întocmeşte note de constatare privind starea reţelei stradale, note de fundamentare, referate de necesitate privind întreţinerea, repararea sau modernizarea reţelei stradale, inclusiv pentru siguranţa circulaţiei (semnalizare rutieră verticală şi orizontală);
u) Întocmeşte documentaţii tehnice pentru fluidizarea traficului prin amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje şi amenajări speciale în domeniul circulaţiei rutiere ce vor fi înaintate comisiei tehnice de circulaţie spre aprobare;
v) Asigură menţinerea în stare corespunzătoare a indicatoarelor rutiere de pe raza administrativ teritorială a sectorului 2, precum şi montarea de indicatoare rutiere noi, prin forte proprii sau prin intermediul agenţilor economici;
w) Execută lucrări de marcaje rutiere pe străzile din Sectorul 2, precum şi alte lucrări speciale în domeniul circulaţiei rutiere (lucrări calmatoare de viteză, de avertizare, montare stâlpişori rutieri şi balustrade de protecţie, precum şi alte elemente de siguranţă a circulaţiei rutiere şi pietonale) prin forte proprii sau prin intermediul firmelor autorizate;
x) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
y) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
z) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

aa) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

bb) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituţie recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activităţii Compartimentului;
3. întocmeşte rapoarte de serviciu şi orice alte situaţii la solicitarea şefilor ierarhici;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- constatarea contravenţiilor, aplicarea sancţiunilor corespunzătoare;
- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 58. Compartimentul Străzi

Compartimentul Străzi are rolul de a getiona, întreţine şi moderniza infrastructura rutieră din localitate.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) verifică periodic starea drumurilor publice administrate de către Consiliul Local al Sectorului 2 şi gestionate de către DMU, asigurând evidenta stării tehnice şi tipurile de degradare (structurale sau de suprafaţă) a acestora;
b) realizează lucrări de amenajare şi/sau reamenajare a reţelei stradale din Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti;
c) propune străzile şi aleile care trebuie sa intre în procedura de reparare;
d) înregistrează şi prioritizează lucrările de întreţinere şi reparaţii ce urmează a fi realizate;
e) întreţine şi repară reţeaua stradala din sectorul 2 (străzi secundare, alei, intrări, trotuare, parcări) cu personal propriu sau prin terţi/agenţi economici;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

f) întocmeşte documentaţia necesară pentru contractarea de servicii sau lucrări diverse: caiete de sarcini, note justificative, referate de necesitate, anexe (cantităţi, valori estimate, devize, etc), studii de oportunitate, urmărirea lucrărilor şi serviciilor contractate (verificarea situaţiilor de lucrări, verificarea proceselor verbale);
g) verifică derularea lucrărilor de întreţinere, reparaţii si modernizări ale reţelei stradale din Sectorul 2 (străzi secundare, alei, intrări, trotuare) realizate de către terti;
h) efectuează recepţia la terminarea lucrărilor de reparaţii, modernizare, reabilitare străzi, alei, din Sectorul 2;
i) întocmeşte si predă către direcţia de specialitate situaţiile de lucrări şi/sau consumurile de materiale pentru lucrările efectuate in regie proprie;
j) identifică, centralizează şi propune spre execuţie locaţii de la nivelul sectorului, in vederea execuţiei de lucrări de amenajare, în funcţie de necesitate;
k) achiziţionarea, în condiţiile legii, a echipamentelor şi utilajelor necesare pentru buna functionare a activităţii;
l) exploatarea, gestionarea şi întreţinerea în condiţii optime de functionare a echipamentelor şi utilajelor avute în administrare;
m) întocmeşte referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziţie a echipamentelor şi materialelor necesare funcţionarii şi realizării activităţilor;
n) asigurarea serviciilor de: reparaţii, mentenanţă, reabilitare şi modernizare, întreţinere, servicii ce se pot realiza cu personal propriu sau atribuite către terţi, după caz;
o) întocmeşte rapoarte privind necesarul de material in vederea executării lucrărilor necesare pe care le supun spre aprobare în vederea demarării procedurilor de achiziţie publică;
p) urmăreşte execuţia lucrărilor în conformitate cu contractul de lucrări, proiectul tehnic, caietul de sarcini şi reglementările tehnice în vigoare şi prezintă raport referitor la situaţia de lucrări semnată drept propunere de plată;
q) impune respectarea tehnologiilor de execuţie, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentaţia tehnică, în contract şi în normele tehnice în vigoare;
r) efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice si semnează documentele întocmite ca urmare a constatărilor (procese verbale de lucrări ce devin ascunse, procese verbale de punere în funcţiune, etc);
s) participă şi efectuează recepţia calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări şi semnează procesele verbale de recepţie calitativă;
t) interzice utilizarea de tehnologii fără agrement tehnic;
u) interzice executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementarilor legale în vigoare;
v) urmăreşte executarea lucrărilor pe toata durata lor, confirmând plata numai pentru lucrările corespunzătoare calitativ şi cantitativ prin întocmirea unui proces verbal de recepţie, fiind răspunzător conform legislaţiei de confirmări de lucrări ce nu sunt materializate în teren;
w) informează privind neconformităţile constatate pe parcursul execuţiei;
x) dispune oprirea execuţiei sau, după caz, a refacerii lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluţiilor elaborate de proiectant;
y) impune aplicarea dispoziţiilor de şantier emise de proiectant;
z) verifică respectarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii;
aa) urmăreşte dezafectarea lucrărilor de organizare de şantier şi predă terenul pe care au fost amplasate acestea proprietarului terenului, corespunzător condiţiilor iniţiale;
bb) participă la recepţia lucrărilor şi semnează actele de recepţie;
cc) urmăreşte soluţionarea eventualelor obiecţii cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor şi recomandărilor comisiei de recepţie, în perioada legal stabilită;
dd) efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor şi reclamaţiilor primite şi propune măsuri de remediere a acestora;
ee) amenajează şi întreţine, alături de celelalte compartimente din cadrul DMRU, dotările/echipamentele din locurile de joaca pentru copii şi a locurilor de recreere/agrement, precum şi dotările/mobilierul

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

urban de pe domeniul public (garduri, bănci, coşuri de gunoi, aparate de joaca) Confecţionează şi montează panourile de afişaj;

ff) întocmeşte procedurile operaţionale pentru domeniul propriu de activitate;

gg) întocmeşte referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziţie a echipamentelor şi materialelor necesare funcţionării optime a activităţii desfăşurate;

hh) administrează şi urmăreşte derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziţie solicitate;

ii) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

jj) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

kk) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

ll) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

mm) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituţie recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activităţii Compartimentului;
3. întocmeşte rapoarte de serviciu şi orice alte situaţii la solicitarea şefilor ierarhici;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- constatarea contravenţiilor, aplicarea sancţiunilor corespunzătoare;
- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 59. Compartimentul Demolări şi Ridicări Auto

Compartimentul Demolări şi Ridicări Auto are rolul de a getiona şi optimiza utilizarea spaţiilor de parcare şi de a implementa măsuri pentru fluidizarea traficului, asigurând un oraş mai accesibil, sigur şi eficient din punct de vedere al mobilităţii.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) organizează şi asigură dezafectarea constructiilor amplasate ilegal pe domeniu public sau privat al Sectorului 2, cu respectareaprevederilor legale în materie;
b) valorifică deşeurile feroase, neferoase şi cele rezultate din desfiintarea constructiilor neautorizate şi autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
c) întocmeşte documentele necesare emiterii dispozitiei de trecere în patrimoniul statului după ce autovehiculul/bunul a fost depozitat la locul special amenajat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
d) ridică autovehiculele abandonate sau fără stăpân, precum şi cele staţionate neregulamentar pe domeniul public şi privat de pe raza administrativa a Sectorului 2 cu respectarea prevederilor legale;
e) efectuează ridicarea, transportul şi depozitarea vehiculelor şi/sau remorcilor staţionate neregulamentar pe partea carosabila a drumurilor publice aflate în administrarea Consiliului local al Sectorului 2, a vehiculelor şi remorcilor care ocupa abuziv sau blochează accesul în parcajele publice de reşedinţă sistematizate pe domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti aflat în administrarea Consiliului local al Sectorului 2, precum şi a altor mijloace de transport parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoane cu handicap;
f) fotografiază vehiculul/remorca/rulota pentru a evidenţia starea acestuia/acesteia;
g) ridică, transportă şi depozitează vehiculele/remorcile/rulotele în condiţii de siguranţă, cu mijloace speciale, astfel încât sa nu se producă nici un eveniment rutier, iar vehiculele ridicate sa nu fie deteriorate;
h) răspunde în mod direct fata de proprietarii vehiculelor/remorcilor/rulotelor ridicate pentru eventualele daune produse acestora ca urmare a operaţiunilor de ridicare, transport şi depozitare;
i) încheie o poliţă de asigurare de răspundere civila la o societate de asigurări pentru acoperirea eventualelor daune produse ca urmare a operaţiunilor de ridicare, transport şi depozitare;
j) întocmeşte documentele necesare restituirii către proprietari a bunurilor ridicate de pe domeniul public, cu respectarea procedurilor legale;
k) întocmeşte procedurile operaţionale pentru domeniul propriu de activitate;
l) întocmeşte referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziţie a echipamentelor şi materialelor necesare funcţionării optime a activităţii desfăşurate;
m) administrează şi urmăreşte derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziţie solicitate;

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

n) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

o) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituţie recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activităţii Compartimentului;
3. întocmeşte rapoarte de serviciu şi orice alte situaţii la solicitarea şefilor ierarhici;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- constatarea contravenţiilor, aplicarea sancţiunilor corespunzătoare;
- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 60. Compartimentul Mecanizare

Compartimentul Mecanizare are rolul de a getiona şi întreţine parcul auto şi utilajele necesare pentru desfăşurarea activităţilor edilitare.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) asigura buna gestiune a materialelor, dotărilor şi resurselor puse la dispoziţie;
b) ţine evidenta echipamentelor, utilajelor şi capacităţilor de transport, a poliţelor de asigurare, a reviziilor şi a inspecţiilor tehnice periodice, precum şi a utilizării şi reparării acestora;
c) urmăreşte valabilitatea atestatelor profesionale şi medicale ale personalului manevrant de utilaje şi mijloace de transport;
d) asigura obţinerea licenţei de transport şi a licenţelor de execuţie;
e) stabileşte consumurile de carburanţi;
f) ţine evidenta consumurilor de carburanţi;
g) întocmeşte şi gestionează foile de parcurs şi foile de consum (rapoarte de schimb);
h) ssigura exploatarea utilajelor şi mijloacelor de transport din cadrul DMRU;
i) ţine evidenta, urmăreşte execuţia şi gestionează contractele de închiriere capacitaţi de transport şi utilaje, după caz;
j) primeşte propunerile de reparaţii echipamente, utilaje şi capacitaţi de transport, realizează analize, diagnoze şi investigaţii pentru determinarea defecţiunilor şi realizează propuneri pentru remedierea acestora;
k) întocmeşte planul pentru aprovizionarea cu materiale şi piese de schimb şi răspunde de gestionarea eficienta a acestora luând masuri pentru încadrarea in consumurile aprobate;
l) propune achiziţii de piese şi/sau contractarea de servicii de specialitate;
m) asigura reparaţiile necesare prin mijloace proprii sau prin terţi, operatori economici autorizaţi;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

n) realizează programarea şi asigura spălarea capacităţilor de transport;
o) asigura reparaţiile capitale ale utilajelor şi mijloacelor de transport, realizate la unităţile specializate;
p) asigura verificarea CNCIR a utilajelor, echipamentelor şi a instalaţiilor din dotare;
q) asigura instruirea periodica a personalului care manevrează echipamente, utilaje şi instalaţii conform legislaţiei ISCIR;
r) asigura transportarea la groapa de gunoi ecologica a deşeurilor rezultate din demolarea construcţiilor neautorizate;
s) întocmeşte procedurile operaţionale pentru domeniul propriu de activitate;
t) întocmeşte referate de necesitate, note estimative in vederea realizării procedurilor de achiziţie a echipamentelor şi materialelor necesare funcţionării optime a activităţii desfăşurate;
u) administrează şi urmăreşte derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziţie solicitate:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

p) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;
q) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

***Responsabilităţi** (pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituţie recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activităţii Compartimentului;
3. întocmeşte rapoarte de serviciu şi orice alte situaţii la solicitarea şefilor ierarhici;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- constatarea contravenţiilor, aplicarea sancţiunilor corespunzătoare;
- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 61. Compartimentul Administrare Domeniu Public

Compartimentul Administrae Domeniu Public organizat în directa coordonare a directorului general are rolul de gestionare, evidenţă, protejare şi valorificare a patrimoniului public şi privat al

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

unității administrativ – teritoriale. Acesta se ocupă de administrarea bunurilor imobile şi mobile aflate în proprietatea publică şi privată a sectorului, asigurând utilizarea eficientă şi legală a acestora.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) evidenţa şi actualizarea bazei de date privind străzile, trotuarele, podurile şi pasajele aflate în domeniul public;
b) evidenţa şi actualizarea patrimoniului de spaţii verzi (parcuri, grădini publice, zone de agrement);
c) acordarea avizelor pentru utilizarea temporară a domeniului public (ex. lucrări edilitare, evenimente, terease sezoniere).
d) monitorizarea respectării regulamentelor privind utilizarea şi protecţia spaţiilor publice;
e) gestionarea şi monitorizarea contractelor de concesionare sau închiriere a unor bunuri din patrimoniul public;
f) identificarea şi iniţierea măsurilor pentru protejarea şi conservarea patrimoniului public;
g) implementarea de proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii urbane şi a spaţiilor verzi;
h) atragerea de fonduri pentru modernizarea şi extinderea patrimoniului public;
i) colaborarea cu alte instituţii pentru respectarea reglementărilor privind protecţia mediului şi a patrimoniului urban.
j) întocmeşte referate de necesitate, note estimative in vederea realizării procedurilor de achiziţie a echipamentelor şi materialelor necesare funcţionării optime a activităţii desfăşurate;
k) administrează şi urmăreşte derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziţie solicitate:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

l) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

m) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituţie recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activităţii Compartimentului;
3. întocmeşte rapoarte de serviciu şi orice alte situaţii la solicitarea şefilor ierarhici;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau electronic informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- constatarea contravenţiilor, aplicarea sancţiunilor corespunzătoare;
- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 62. DIRECŢIA STRATEGIE ŞI FONDURI EUROPENE

Această direcţie este direct subordonată Primarului Sectorului 2 şi are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Management Strategic;
1.1. Compartimentul Neutralitate Climatică
2. Serviciul Fonduri Europene
2.1. Compartimentul Implementare Proiecte
3. Compartimentul Relaţii cu Unităţile de Cult

Direcţia Strategie şi Fonduri Europene are ca scop coordonarea, elaborarea, implementarea şi monitorizarea proiectelor de dezvoltare locală, cu finanţare din surse interne şi externe (fonduri europene, guvernamentale sau alte surse). Aceasta contribuie la modernizarea infrastructurii, îmbunătăţirea serviciilor publice şi creşterea calităţii vieţii în comunitate.

Atribuţiile structurii sunt următoarele:

a) analizarea oportunităţilor de finanţare prin programe naţionale şi internaţionale.
b) elaborarea cererilor de finanţare pentru proiecte de dezvoltare locală.
c) gestionarea relaţiilor cu instituţiile finanţatoare şi partenerii de proiect.
d) dezvoltarea strategiilor de implementare pentru proiectele aprobate.
e) asigurarea respectării cadrului legal şi a cerinţelor impuse de finanţatori.
f) colaborarea cu departamentele tehnice pentru execuţia lucrărilor aferente proiectelor.
g) urmărirea indicatorilor de performanţă şi respectarea termenelor de execuţie.
h) întocmirea rapoartelor periodice pentru autorităţi şi finanţatori.
i) gestionarea riscurilor şi propunerea de soluţii pentru eventualele blocaje.
j) informarea comunităţii şi a stakeholderilor despre proiectele aflate în derulare.
k) organizarea de consultări publice pentru stabilirea priorităţilor de investiţii.
l) promovarea proiectelor finalizate pentru creşterea vizibilităţii administraţiei locale.
m) lucru în echipă cu alte direcţii din Primărie pentru integrarea proiectelor în strategia de dezvoltare.
n) dezvoltarea parteneriatelor cu ONG-uri, mediul privat şi instituţii academice pentru proiecte comune.
o) participarea la reţele şi programe de schimb de bune practici la nivel naţional şi international
p) întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
q) Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art.63 Serviciul Management Strategic

Acest serviciu are rolul de a contribui la dezvoltarea urbană a Sectorului 2 prin asigurarea planificării strategice la nivel local. Serviciul Management Strategic coordonează elaborarea şi implementarea strategiei de dezvoltare locală a Sectorului 2, monitorizează corelarea ei cu Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului Bucureşti şi cu Planul de Dezvoltare Regională Bucureşti – Ilfov, şi punerea în aplicare a prevederilor documentelor strategice elaborate la nivel naţional şi a directivelor europene cu impact asupra dezvoltării socio-economice a Sectorului 2. Totodată, Serviciul Management Strategic asigură elaborarea şi managementul politicilor publice şi a programelor şi proiectelor strategice pentru Sectorul 2, precum şi coordonarea activităţilor specifice domeniului relaţiilor internaţionale.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) fundamentează şi coordonează elaborarea strategiei de dezvoltare locală la nivelul Sectorului 2, şi asigură armonizarea cu aceasta a tuturor strategiilor, politicilor şi programelor de dezvoltare locală;
b) monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a Sectorului 2 pe domenii specifice menţionate în cadrul strategiei;
c) fundamentează şi coordonează actualizarea strategiei de dezvoltare locală ca urmare a apariţiei unor devieri de la planificare, a unor situaţii de criză sau de forţă majoră sau a identificării unor noi oportunităţi de dezvoltare locală, asigurând impactul aşteptat prin readucerea strategiei sau proiectelor pe sensul de implementare prevăzut;
d) asigură implementarea Planului de acţiuni asociat strategiei de dezvoltare durabilă aprobată de către Consiliul Local Sector 2;
e) propune, elaborează şi coordonează implementarea politicilor publice specifice Sectorului 2, în conformitate cu prevederile strategiei de dezvoltare a Sectorului 2;
f) propune, elaborează şi coordonează implementarea programelor de dezvoltare strategică a Sectorului 2, în conformitate cu prevederile strategiei de dezvoltare a Sectorului 2;
g) elaborează şi coordonează implementarea proiectelor strategice ale Sectorului 2, în conformitate cu cu prevederile strategiei de dezvoltare a Sectorului 2;
h) asigură reprezentarea internaţională a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, în limitele prevăzute de lege şi în conformitate cu atribuţiile delegate de reprezentantul legal al instituţiei;
i) asigură suportul de specialitate pentru persoanele mandatate să reprezinte Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti în structurile asociative internaţionale sau în cadrul unor acţiuni oficiale cu participare internaţională
j) întocmeşte rapoarte, puncte de vedere, analize privind activitatea organizaţiilor internaţionale a căror activitate poate avea impact asupra dezvolării socio-economice a Sectroului 2 al Municipiului Bucureşti;
k) promovează imaginea externă a Sectorului 2 cu scopul intensificării oportunităţilor de cooperare internaţională;
l) pregăteşte documentarea de specialitate şi asigură cadrul administrativ şi legal în vederea încheierii acordurilor de cooperare naţională sau internaţională, inclusiv participarea în cadrul unor organizaţii naţionale sau internaţionale;
m) întocmeşte Raportul anual privind starea economico-socială a Sectorului al Municipiului Bucureşti solicitat de către Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti conform prevederilor art.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6 alin. (1) pct. 1 lit. f) din Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale legii nr. 340/2004, Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti;

n) întocmeşte Raportul anual privind starea economică, socială şi de mediu a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti conform art. 155 alin.3 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

o) întocmeşte Planul de acţiuni anual pentru realizarea în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare conform art.6 alin. (2) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru aplicarea unor prevederi ale OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

p) întocmeşte Raportul privind Planul de acţiuni anual pentru realizarea în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare conform art.6 alin. (2) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru aplicarea unor prevederi ale OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

q) asigură pregătirea Caietelor de sarcini şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

r) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

s) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

t) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;

u) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile din Secţiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 64 COMPARTIMENTUL NEUTRALITATE CLIMATICĂ

Acest serviciu are ca rol principal dezvoltarea şi implementarea strategiilor locale pentru reducerea amprentei de carbon şi atingerea neutralităţii climatice. Aceasta presupune reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, creşterea eficienţei energetice şi promovarea energiilor regenerabile, în conformitate cu obiectivele Uniunii Europene şi angajamentele internaţionale privind schimbările climatice.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) dezvoltarea unui plan local de acţiune pentru reducerea emisiilor de carbon.
b) implementarea politicilor de tranziţie energetică în sectoarele public, privat şi rezidenţial.
c) monitorizarea progresului către neutralitatea climatică şi raportarea indicatorilor relevanţi.
d) promovarea eficienţei energetice în clădirile publice şi private.
e) susţinerea proiectelor de energie solară, eoliană şi geotermală în Sector 2.
f) implementarea soluţiilor inteligente pentru iluminatul public şi consumul eficient de energie.
g) extinderea şi întreţinerea spaţiilor verzi urbane pentru captarea carbonului.
h) promovarea transportului public ecologic, a pistelor de biciclete şi a mobilităţii electrice.
i) implementarea proiectelor de reducere a poluării şi îmbunătăţire a calităţii aerului.
j) organizarea de campanii de conştientizare privind impactul schimbărilor climatice.
k) susţinerea iniţiativelor locale pentru reducerea deşeurilor şi reciclare.
l) crearea de parteneriate cu ONG-uri, instituţii academice şi mediul de afaceri pentru proiecte sustenabile.
m) identificarea şi aplicarea pentru finanţări europene şi guvernamentale dedicate tranziţiei verzi.
n) colaborarea cu alte oraşe şi instituţii pentru schimb de bune practici şi implementarea de soluţii inovatoare.
o) dezvoltarea parteneriatelor pentru proiecte de neutralitate climatică şi economie circulară.
p) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
q) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
r) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

s) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;

t) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, pentru echipele de implementare din care face parte, desemnată prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile din Secţiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 65. Serviciul Fonduri Europene

Acest serviciu are rolul de a iniţia, urmări şi asigura finanţarea din surse extrabugetare a proiectelor de interes local în cadrul Primăriei Sectorului 2. Serviciul Fonduri Europene, prin exercitarea atribuţiilor sale, realizează legătura cu instituţiile publice locale şi naţionale (cu activitate în domeniile social, economic, cultural, învăţământ, mediu, etc.), instituţiile europene, organizaţiile internaţionale, organizaţiile neguvernamentale, mediul de afaceri, mediul academic, în vederea susţinerii, dezvoltării, regenerării urbane a Sectorului 2 prin programe de dezvoltare locală.

Structura organizatorică a serviciului este următoarea:

1. Serviciul Fonduri Europene;
   2.1.Compartimentul Implementare Proiecte

Atribuţiile definitorii ale Serviciului Fonduri Europene sunt următoarele:

- monitorizarea programelor de finanţare rambursabilă şi nerambursabilă optime pentru finanţarea proiectelor şi investiţiilor publice;
- coordonarea realizării documentaţiilor proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
- implementarea proiectelor finanţate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referinţă prevăzuţi în contractele de finanţare;
- monitorizarea indicatorilor de realizare a proiectelor asumate prin contractele de finanţare;
- asigurarea cooperării Sectorului 2 cu organizaţiile internaţionale şi cu instituţiile europene;
- coordonează pregătirea şi obţinerea proiectelor finanţate din fonduri externe ramursabile şi/sau nerambursabile
- asigură managementul implementării proiectelor finanţate din fonduri externe rambursabile;
- asigură activitatea de monitorizare a proiectelor derulate cu fonduri externe rambursabile, în funcţie de competenţe;

Atribuţiile Serviciului Fonduri Europene sunt următoarele:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a) monitorizează programele de finanţare rambursabilă şi nerambursabilă optime pentru finanţarea proiectelor şi investiţiilor publice, acelea unde unitatea administrativ-teritorială este solicitant eligibil;
b) coordonează procesul de realizare a documentaţiilor proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
c) iniţiază proiecte şi programe privind dezvoltarea economico-socială a Sectorului 2 şi de îmbunătăţire a infrastructurii publice în concordanţă cu strategiile sectoriale aprobate; identifică căile şi mijloacele pentru realizarea acestora;
d) oferă consiliere de specialitate pentru departamentele interne şi serviciile publice de interes local, interesate de atragerea de surse externe de finanţare pentru susţinerea programelor şi proiectelor proprii;
e) identifică sursele şi programele de finanţare ale Uniunii Europene şi ale altor organisme interne şi internaţionale;
f) gestionează documentaţia referitoare la sursele de finanţare şi la proiectele elaborate şi implementate;
g) identifică şi contactează potenţialii parteneri pentru proiectele cu finanţare externă iniţiate de Sectorul 2 şi întocmeşte documentaţia aferentă;
h) gestionează relaţiile cu Organismele Intermediare şi Autorităţile de Management ale Programelor Operaţionale Sectoriale sau cu alte părţi implicate în gestionarea fondurilor rambursabile şi nerambursabile(audit, control, etc.);
i) elaborează cererile de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia;
j) întocmeşte rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind realizarea proiectelor din fonduri externe şi asigurarea co-finanţării precum şi a resurselor necesare pe perioada implementării acestora;
k) coordonează aspectele legate de semnarea şi implementarea contractelor;
l) realizează evidenţa proiectelor derulate şi în curs de derulare finanţate din fonduri externe;
m) realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanţare externă, conform legislaţiei în vigoare şi a cerinţelor UE;
n) îndeplineşte toate responsabilităţile financiare (întocmirea proiectelor de angajamente legale, a angajamentelor bugetare, a propunerilor de angajare a cheltuielilor), verifică facturile pentru serviciile executate şi stipulate în contractele de lucrări şi servicii şi păstrează evidenţa contractelor pentru lucrări şi servicii, atât în perioada de pregătire a documentaţiilor în vederea obţinerii finanţării, cât şi în perioada de implementare;
o) asigură managementul implementării proiectelor finanţate din fonduri externe rambursabile prin realizarea următoarelor tipuri de activităţi specifice:
- asigură îndeplinirea condiţiilor contractuale ale contractului de finanţare pe durata implementării proiectului, derulate de către unitatea de implementare a acestuia;
- reprezintă instituţia în relaţiile cu finanţatorul şi terţe părţi;
- coordonează, planifică şi monitorizează activităţile din cadrul proiectului, derulate de către unitatea de implementare a acestuia;
- participă la activităţile de achiziţii publice din cadrul proiectelor cu fonduri nerambursabile;
- evaluează rezultatele şi progresul proiectelor, împreună cu unitatea de implementare a proiectului;
- conduce şedinţele periodice ale unităţilor de implementare a proiectelor;
- coordonează activitatea de depunere a cererilor de plată/ rambursare/ transfer, derulată de către unitatea de implementare a proiectului;
- coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de progres, derulată de către unitatea de implementare a proiectului;
- facilitează procesul de comunicare cu membrii unităţii de implementare, partenenerii, beneficiarii şi alte instituţii/ organizaţii relevante.
- gestionează riscurile şi planifică măsuri de prevenire şi reducere, împreună cu unitatea de implementarea a proiectului, pe care o coordonează;
p) asigură informarea corectă a publicului şi a părţilor interesate privind proiectele iniţiate şi implementate cu finanţare din fonduri externe;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

q) elaborează rapoartele de monitorizare;
r) identifică şi propune soluţii de finanţare rambursabilă aplicabile proiectelor şi investiţiilor publice;
s) coordonează procedurile necesare încheierii contractelor cu finanţare rambursabilă;
t) întocmeşte rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind contractarea finanţărilor rambursabile şi asigurarea co-finanţării, după caz;
u) monitorizează legislaţia specifică şi informează departamentele din aparatul tehnic şi direcţiile subordonate Consiliului Local, implicat în contracte cu finanţare rambursabilă;
v) desfăşoară activităţi menite să conducă la cunoaşterea de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi serviciilor publice de interes local, precum şi de către cetăţenii Sectorului 2 a programelor cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de U.E. şi de alte organisme internaţionale;
w) acţionează pentru atragerea societăţii civile la activităţile care au legătură cu domeniul afacerilor europene şi participă la programele specifice domeniului derulate de către societatea civilă;
x) realizează informarea permanentă a consilierilor juridici cu privire la actele comunitare cu incidenţă în domeniile de competenţă ale autorităţii administraţiei publice locale, precum şi cu practica instituţiilor comunitare în diverse domenii care prezintă interes pentru Primăria Sectorului 2;
y) elaborează/prelucrează şi difuzează materiale cu tematică europeană destinate informării publice cu privire la mecanismele instituţionale, legislative şi financiare ale U.E., politicile europene, programele de finanţare iniţiate şi susţinute de U.E. sau de alte organisme internaţionale, pe care le postează pe pagina de internet a instituţiei;
z) asigură cooperarea Sectorului 2 cu organizaţiile internaţionale şi cu instituţiile europene;
aa) ţine o evidenţă a schimburilor locale dintre Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti şi parteneri din statele membre ale U.E. (înfrăţiri şi acorduri de cooperare, convenţii, protocoale, etc.);
bb) asigură întocmirea documentaţiei necesare încheierii acordurilor de cooperare/colaborare internaţională;
cc) asigură corespondenţa în domeniul relaţiilor internaţionale şi urmăreşte realizarea obligaţiilor instituţiei stabilite în cadrul acordurilor de cooperare;
dd) asigură pregătirea Referatelor de necesitate pentru achiziţiile serviciului;
ee) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, conform dispoziţiei de Primar;
ff) urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică şi a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" pentru facturile primite la nivelul serviciului;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 (denumit în continuare CLS2) a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Compartimentul Digitalizare pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează şi actualizează informaţiile din Secţiuna SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
9. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate in documentele întocmite;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 66. Compartimentul Implementare Proiecte

Acest compartiment are rolul de a urmări conformitatea activităţilor derulate în etapele de iniţiere şi implementare a proiectelor cu finanţare din fonduri externe, utilizând instrumentele specifice managementului de proiect.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) implementează proiectele finanţate din fonduri externe, în conformitate cu termenii de referinţă prevăzuţi în contractele de finanţare;
b) întocmeşte Cererile de Pre-finanţare şi Rambursare şi asigură toate documentele justificative necesare pentru avizarea şi autorizarea plăţilor;
c) întocmeşte rapoartele intermediare şi finale vizând derularea proiectelor cu finanţare internaţională sau a altor programe, anual sau de câte ori i se solicită;
d) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiilor necesare iniţierii şi implementării proiectelor;
e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări necesare pentru implementarea proiectelor, în cazul în care este desemnat prin dispoziţia Primarului;
f) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

g) asigură condiţiile de realizare a măsurilor de informare şi publicitate în condiţiile prevăzute în Contractele de finanţare;

h) monitorizează din punct de vedere cantitativ şi calitativ gradul de realizare a obiectivelor specifice proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile aflate în perioadă de implementare, urmărindu-se respectarea şi încadrarea în bugetele proiectelor precum şi respectarea graficului de activităţi prevăzut în cererile de finanţare;

i) urmăreşte termenele de raportare a rezultatelor proiectelor, de înaintare a documentelor de efectuare a plăţilor şi notificarea în timp util a echipelor de proiect în sensul realizării şi transmiterii acestora;

j) identifică, monitorizează şi previne riscurile în diferitele etape de realizarea a obiectivelor specifice;

k) monitorizează derularea contractelor cu finanţare rambursabilă în conformitate cu termenii de referinţă prevăzuţi în contractele de finanţare;

l) monitorizează din punct de vedere cantitativ şi calitativ gradul de realizare a obiectivelor specifice contractelor cu finanţare rambursabilă, urmărindu-se respectarea şi încadrarea în bugetele proiectelor precum şi respectarea graficului de activităţi aprobat.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă sunt desemnaţi prin dispoziţie de Primar;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează şi actualizează informaţiile din Secţiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
9. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate in documentele întocmite;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

12. Asigură arhivarea documentelor realizate pentru implementarea procedurilor, conform prevederilor legale în vigoare, gestionează vizitele anunţate/neanunţate pe perioada de implementare a proiectelor/post-implementare, pentru proiecte finanţate din fonduri nerambursabile

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 67. Compartimentul Relaţii cu Unităţile de Cult

Acest compartiment are ca scop gestionarea relaţiilor dintre administraţia locală şi cultele religioase recunoscute oficial.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:
a) asigură menţinerea unei evidenţe a lăcaşurilor de cult şi a unităţilor de cult din Sectorul 2.
b) organizează întâlniri periodice cu reprezentanţii cultelor religioase.
c) susţine dialogul interconfesional şi colaborarea dintre culte.
d) gestionează cererile de finanţare sau cofinanţare pentru biserici din bugetul local.
e) monitorizează utilizarea fondurilor publice alocate cultelor religioase.
f) sprijină restaurarea şi întreţinerea lăcaşurilor de cult cu valoare istorică sau arhitecturală.
g) susţine organizarea de evenimente religioase cu impact public (pelerinaje, hramuri, comemorări).
h) promovează parteneriatele dintre culte şi administraţia locală pentru activităţi sociale şi educative.
i) colaborează cu cultele în domeniul asistenţei sociale (sprijin pentru persoane vulnerabile, centre sociale).
j) susţine iniţiativele educaţionale ale cultelor (şcoli confesionale, after-school-uri)
k) monitorizează starea de conservare a monumentelor şi obiectelor de patrimoniu religios.
l) colaborează cu instituţii de cultură şi protecţia patrimoniului pentru restaurarea bunurilor de valoare.
m)asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
n) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
o) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;
m)participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;
n) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile dacă este desemnat prin dispoziţie de primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, de care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 68. DIRECŢIA DE UTILITĂŢI PUBLICE ŞI MEDIU

Această direcţie este direct subordonată Primarului Sectorului 2 şi are următoarea structură organizatorică:

4. Serviciul de Utilităţi Publice şi Monitorizare Spaţiu Public;
   1.1.Compartimentul Protecţia Mediului şi Dezvoltare Durabilă
5. Compartimentul Adăpost Animale Sector 2
6. Compartimentul Muncă în Folosul Comunităţii
7. Serviciul Spaţii Verzi
8. Compartimentul Dotare Domeniu Public şi Întreţinere Mobilier Urban
9. Compartimentul Exploatare Echipament Parc
10. Compartimentul Sere

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei de Utilităţi Publice şi Mediu sunt următoarele:

- Monitorizează starea spaţiului public, raportează deficienţele de funcţionare şi întreţinere ale dotărilor şi elementelor constructive specifice spaţiului public şi urmăreşte soluţionarea problemelor specifice constatate;
- Coordonează activitatea de curăţenie a domeniului public;
- Asigură furnizarea serviciilor sanitar – veterinare şi funcţionarea adăposturilor de animale;
- acordă viza de „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2.
- întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 69. Serviciul de Utilităţi Publice şi Monitorizare Spaţiu Public

Serviciul de Utilităţi Publice şi Monitorizare Spaţiu Public este compartimentul de specialitate al Primăriei Sectorului 2 care asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin acesteia în domeniul edilitar-gospodăresc, în conformitate cu competenţele Primăriei Sectorului 2.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a) monitorizează starea spaţiului public (de exemplu şi fără a ne limita la: infrastructură rutieră, lacuri şi cursuri de apă, spaţii verzi, mobilier urban, locuinţe colective, construcţii aflate în proprietate privată) în vederea asigurării unor condiţii optime necesare locuirii şi desfăşurării activităţilor economice pe teritoriul Sectorului 2;

b) raportează eventualele disfuncţionalităţi ale elementelor componente ale spaţiului public în vederea efectuării reparaţiilor necesare;

c) urmăreşte derularea lucrărilor de investiţii de apă şi canal, precum şi alte lucrări edilitare:

- preia documentaţia de la Serviciul Achiziţii Publice după efectuarea procedurilor de achiziţie publică;
- preia contractele de execuţie pentru a urmări executarea acestora, precum şi documentaţia de proiectare aferentă acesteia;
- urmăreşte stadiul fizic al lucrărilor în funcţie de specificaţiile contractului şi proiectului tehnic;
- preia contractele de consultanţă şi dirigenţie de şantier pentru a urmări derularea acestora;
- preia copii după contractele de proiectare aferente lucrărilor de execuţie edilitare pentru a urmări etapa de asistenţă tehnică acordată de proiectant pe perioada derulării lucrărilor;
- preia şi verifică situaţiile de lucrări executate în baza contractelor de apă-canal;
- întocmeşte documentaţiile necesare efectuării plăţilor pentru lucrările executate;
- organizează recepţia la terminarea lucrărilor, precum şi recepţia finală la expirarea perioadei de garanţie a lucrărilor;
- transmite Serviciului Achiziţii Publice documentaţia aferentă oricărei modificări contractuale (modificare durată de execuţie prin sistare lucrări, situaţii neprevăzute iniţial, lucrări suplimentare necesare);
- transmite Direcţiei Juridice documentaţiile necesare rezilierii contractelor în cazul constatării neîndeplinirii obligaţiilor contractuale.

d) urmăreşte realizarea programelor de perspectivă şi anuale la reţelele hidroedilitare şi a obiectivelor cuprinse în aceste programe;

e) urmăreşte derularea lucrărilor de investiţii hidroedilitare din cadrul Programului anual aprobat;

f) monitorizează stadiul soluţionării problemelor şi disfuncţionalităţilor raportate;

g) controlează activitatea de curăţenie a domeniului public:

- urmăreşte efectuarea lucrărilor de salubrizare corespunzătoare domeniului public;
- verifică activitatea operatorului de salubrizare de pe raza Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti conform Programelor de prestaţie pentru curăţenia căilor publice şi întocmeşte Fişele de constatare;
- urmăreşte respectarea programului iniţiat pentru campania de primăvară şi toamnă (aprilie şi octombrie) privind buna gospodărire, păstrarea curăţeniei, respectarea strictă a normelor de igienă, precum şi înfrumuseţarea Sectorului 2;
- propune strategii, căi, metode şi mijloace în vederea sensibilizării cetăţenilor şi a agenţilor economici în probleme privind salubrizarea urbană;

h) monitorizează realizarea programului de deszăpezire;

i) controlează şi verifică, în urma reclamaţiilor primite, activităţile de colectare şi transport a deşeurilor menajere;

j) inspectează teritoriul pentru depistarea deficienţelor în serviciile şi lucrările de gospodărie comunală şi asigură soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor primite de la persoanele fizice sau juridice pentru probleme de gospodărie comunală în măsura competenţelor care îi revin;

k) urmăreşte aplicarea actelor cu caracter normativ emise de autorităţile centrale sau locale, constată şi sancţionează contravenţional, în baza legislaţiei în vigoare privind problemele de gospodărie comunală;

l) asigură pregătirea Caietelor de sarcini şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

m) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;
n) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

o) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul structurii;
p) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii structurii.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică Serviciul de Utilităţi Publice şi Monitorizare Spaţiu Public;
2. menţine permanent legătura cu societăţile prestatoare de servicii de salubrizare, comunică deficienţele constatate în teritoriu şi modul de rezolvare al acestora;
3. colaborează la nivel de Sector 2 cu reprezentanţii instituţiilor şi organizaţiilor abilitate pe probleme de salubritate urbană;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

4. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
5. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie şi/sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează şi actualizează informaţiile din Secţiuna SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de utilizarea şi prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
11. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
12. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
15. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
17. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.
18. Are obligaţia de a păstra secretul de serviciu şi confidenţialitatea datelor cu care intră în contact în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

Autoritate (competenţe):

1. constatarea contravenţiilor, aplicarea sancţiunilor corespunzătoare şi, după caz, oprirea executării lucrărilor realizate ilegal;
2. urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
3. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
4. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
5. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 70 Compartimentul Protecţia Mediului şi Dezvoltare Durabilă

Compartimentul Protecţia Mediului şi Dezvoltare Durabilă asigură elaborarea, implementarea şi monitorizarea strategiilor şi proiectelor cu impact asupra protecţiei mediului şi a dezvoltării durabile a Sectorului 2 (sistemul de management integrat al deşeurilor, planurile şi strategiile privind calitatea aerului, protejarea şi conservarea bioseferei şi a mediului natural).
Compartimentul Protecţia Mediului şi Dezvoltare Durabilă are atribuţii cu privire la:

- impactul asupra mediului al activităţii instituţiei primăriei şi al instituţiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 2;
- promovarea unui comportament prietenos cu mediul atât din partea cetăţenilor cât şi al agenţilor economici care îşi desfăşoară activitatea în sector;
- monitorizarea calităţii aerului;
- managementul integrat al deşeurilor;
- protejarea biosferei şi a mediului natural.

Atribuţiile acestui compartiment sunt următoarele:

d) coordonează elaborarea şi implementarea strategiilor şi planurilor din domeniul protecţiei mediului şi al dezvoltării durabile (managementul integrat al deşeurilor, eficienţă energetică, energie verde, protecţia mediului şi a biosferei, menţinerea şi îmbunătăţirea calităţii aerului şi altele);
e) elaborează şi coordonează implementarea unor planuri de acţiune pentru a reduce impactul asupra mediului al activităţii instituţiei primăriei şi al instituţiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 2:
   - reducerea consumului de hârtie atât intern cât şi în relaţia cu cetăţenii, reducerea drumurilor la ghişeu;
   - înlocuirea echipamentelor uzate, inclusiv a centralelor termice din sedii şi clădirile aflate în administrare, cu echipamente mai eficiente energetic şi care produc mai puţine noxe, evitarea risipei de apă şi electricitate în cadrul sediilor, etc;
   - alimentarea cu energie din surse verzi;
   - condiţionarea participării la licitaţiile publice de lipsa unor amenzi, sancţiuni, legate de mediu (un cazier de mediu);
   - conduita cu privire la mediu pe toată perioada desfăşurării colaborării (ex: monitorizarea mai atenta a modului de producere şi gestionare a deşeurilor rezultate din activitate, până la preluarea de către operatorul de salubritate);
   - monitorizarea măsurilor de sancţionare a contravenienţilor şi a impactului lor asupra diminuării incidenţei faptelor semnalate;
   - formularea unor propuneri de îmbunătăţire şi completare a mijloacelor de prevenţie şi sancţiune în cazul poluatorilor.
f) derulează acţiuni pentru promovarea unui comportament prietenos cu mediul atât din partea cetăţenilor cât şi al agenţilor economici care îşi desfăşoară activitatea în sector:
   - susţinerea economiei circulare (reparaţi, reutilizaţi, reciclaţi): crearea unor centre de aport voluntar pt deşeuri reciclabile, încurajarea unor întreprinderi sociale care recondiţionează şi comercializează produse second-hand, predarea unor echipamente uzate moral către ONG-uri care le recondiţionează şi donează, prelungindu-le durata de folosinţă;
   - încurajarea compostării deşeurilor biodegradabile în cadrul gospodăriilor, cu sprijin în achiziţionarea containerelor de compost de la buget;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- evitarea risipei alimentare de către HoReCa prin promovarea compostării sau donării alimentelor în curs de expirare;
- sprijinirea unor campanii de colectare a uleiului uzat de către operatori autorizaţi de la fast food-uri;
- încurajarea sterilizării câinilor din gospodării în parteneriat cu ASPA (gratuit);
- sprijinirea gospodăriilor sărace să se racordeze la utilităţi şi să înlocuiască sobele cu sisteme electrice sau pe gaz, beneficiind de ajutoare de la consiliul local (ajutoare de încălzire, etc);
- campanii de diminuare a arderii deşeurilor care elimină substanţe nocive în aer (cabluri, cauciucuri, etc);
- încurajarea revitalizării spaţiilor verzi din curţile şcolilor, în parteneriat cu membrii comunităţilor şcolare (părinţi, elevi, profesori) prin susţinerea unor programe de tip „grădina din curtea şcolii";

g) asigură consiliere de specialitate în cadrul altor strategii, proiecte şi acţiuni implementate de Primăria Sectorului 2 sau Consiliul Local al Sectorului şi instituţiile publice sbordonate acestuia;
h) colaborează cu celelalte instituţii şi servicii publice în scopul elaborării Strategiei de dezvoltare a Primăriei Sectorului 2 pe termen mediu, având în vedere aspectele legate de protecţia mediului înconjurător;
i) face propuneri pentru înlăturarea unor eventuale disfuncţionalităţi care se pot reflecta în calitatea factorilor de mediu şi urmăreşte planurile de conformare;
j) colaborează cu unităţile abilitate care efectuează determinări pentru indicatorii de calitate a factorilor de mediu;
k) colaborează cu Compartimentul Caiete de Sarcini în vederea realizării achiziţiilor necesare serviciului;
l) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
m) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

n) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;

o) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii compartimentului, dacă este desemnat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum şi de serviciile publice de interes local;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartimentului pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile din Secţiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de implementare legislaţiei in vigoare privind colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul Primăriei Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compatimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. colaborează cu serviciile ce au atribuţii similare în vederea schimbului electronic de informaţii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 71 COMPARTIMENTUL MUNCĂ ÎN FOLOSUL COMUNITĂŢII

Compartimentul Muncă în Folosul Comunităţii are rolul de a coordona, supraveghea şi implementa activităţile de muncă neremunerată desfăşurate de persoane obligate prin lege să presteze astfel de servicii în beneficiul comunităţii. Aceste activităţi pot rezulta fie din sancţiuni contravenţionale (amenzi transformate în muncă), fie din hotărâri judecătoreşti (în cazul pedepselor alternative la închisoare sau al măsurilor educative aplicate minorilor).

Atribuţiile acestui compartiment sunt următoarele:

Activităţile desfăşurate în cadrul Compartimentului Muncă în Folosul Comunităţii sunt:

a) asigură ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunităţii transmise de organele jurisdicţionale către Primăria Sector 2 cu respectarea prevederilor legale OG 55/2002 privind regimul juridic al sancţiunilor prestării unei activităţi în folosul comunităţii şi închisorii contravenţionale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi din Legea nr.253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative şi a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal. Republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
b) primeşte şi înregistrează mandatele de executare a unei munci în folosul comunităţii;
c) organizează şi asigură evidenţa documentelor compartimentului şi arhivarea dosarelor soluţionate;
d) asigură stabilirea programului de activitate şi a locaţiei de destăsurare a muncii pentru tiecare persoana care desfăşoară muncă în folosul comunităţii în cadrul Primăria Sector 2;
e) asigură punerea la dispoziţia persoanei care execută munca în folosul comunităţii a echipamentului necesar destăşurării activităţii;
f) asigură supravegherea efectivă a modului de executare a activităţii;
g) verifică, în baza programului de lucru stabilit, prezenţa la locaţie a persoanei care execută muncă în folosul comunităţii şi modul în care aceasta îşi execută sarcinile stabilite;
h) întocmeşte documentele aferente dosarelor de executare a muncii în folosul comunităţii aflate în evidenţa Compartimentului;
i) completează dosarele cu fisa de instruire în securitatea muncii, programul de planificare a activitatii, adeverinte medicale, adrese, referate, note interne, fişe de prezentă, informări, comunicări, procese verbale de constatare etc.;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

j) asigură finalizarea procedurii de executare a mandatelor de muncă în folosul comunității prin ducerea la îndeplinirea măsurilor dispuse prin sentințe, decizii, ordonanțe etc, și comunicarea adeverinței/dovezii emise de Primăria Sector 2 către persoana care a executat și către organele jurisdicționale emitente, în termenul stabilit de acestea;
k) asigură sesizarea emitentului actului prin care s-a dispus executarea muncii în folosul comunității cu privire la atitudinea și comportamentul contravenientului/persoanei la locul de muncă și anume: refuzul de a executa mandatul, neprezentarea nejustificată la punctul de lucru, abateri disciplinare, dezinteres în îndeplinirea sarcinilor stabilite etc;
l) după executarea muncii neremunerate în folosul comunității, are obligația de a emite și de a comunica serviciului de probațiune și persoanei supravegheate un document care atestă că munca în folosul comunității a fost executată;
m) asigură expedierea actelor către organele jurisdictionale, secții de poliție precum și Direcția Generală de Taxe și Impozite Locale Sector 2;
n) asigură centralizarea și evaluarea permanenta, în timp real, a datelor și informațiilor rezultate din activitatea Compartimentului Muncă în Folosul Comunității — rapoarte de activitate, informări, comunicări;
o) asigură stabilirea tipurilor de activități desfășurate, supravegherea și întocmirea pontajului beneficiarului de ajutor social
p) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
q) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, dacă este desemnat prin dispoziție a Primarului;
r) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

s) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;

t) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum şi de serviciile publice de interes local;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartimentului pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile din Secţiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de implementare legislaţiei in vigoare privind colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul Primăriei Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compatimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. colaborează cu serviciile ce au atribuţii similare în vederea schimbului electronic de informaţii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 72. Compartimentul Adăpost Animale Sector 2

Compartimentul Adăpost Animale Sector 2 asigură condiţiile de viaţă şi bunăstare a animalelor preluate de la aparţinători şi realizează acţiunile de preîntâmpinare a abandonului şi înmulţirii necontrolate a animalelor care au aparţinători.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) gestionează şi monitorizează contractele de adopţie încheiate de Primăria Sectorului 2 pentru animalele ocrotite în adăposturile instituţiei;

b) întocmeşte contractele de *adopţie şi cazare* pentru animalele ocrotite în adăposturile Primăriei Sector 2;

c) întocmeşte actele adiţionale la *contractele de adopţie* în funcţie de modificările intervenite pe parcursul derulării acestora;

d) ţine evidenţa animalelor adoptate şi cazate în adăposturile Primăriei Sectorului 2 comunicând situaţia acestora în vederea urmăririi derulării contractelor de adopţie;

e) primeşte reclamaţiile, şi răspunde la adresele şi sesizările primite pe domeniul de activitate, întocmeşte documentaţiile necesare în problemele relaţionate de derularea contractelor de adopţie;

f) colaborează cu medicul veterinar de libera practică (transmitere situaţii, decese, transferuri, adopţii definitive, vaccinare antirabică, verificare operare RECS, evidenţă manoperă, analize de sânge, investigaţii de specialitate, tratamente, etc.);

g) asigură colaborarea cu Direcţiile Sanitar Veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor (Bucureşti, Ilfov, Dâmboviţa) - raportări lunare, trimestriale, anuale, la cerere, întocmire dosar de inspecţie, urmărire fişă de inspecţie, obţinere autorizaţii, avize etc.;

h) eliberează, la cerere, dovada neutralizării cadavrelor de animale pentru petenţii din Sectorul 2, cazuri sociale;

i) neutralizează cadavre de animale şi produse biologice rezultate din activitatea Compartimentului Adăpost Animale pe baza achiziţionării serviciilor necesare în acest sens;

j) organizează campanii de promovare a adopţiei definitive şi la distanţă pe toate reţelele media cu privire la animalele găzduite în cadrul adăposturilor Primăriei Sectorului 2;

k) organizează evenimente în scopul atragerii de sponsorizării şi donaţii, ţine legătura cu adoptatorii şi reprezentanţii ONG-urilor din domeniu;

l) gestionează bunurile mobile si imobile date spre utilizare;

m) previne şi combate abandonul animalelor de pe domeniul public prin campanii de sterilizare şi cazare în adăposturile Primăriei Sectorului 2;

n) asigură instruirea animalelor cazate în adăposturile Primăriei Sectorului 2 în scopul derulării de programe de susţinere a vârstnicilor şi a persoanelor cu dizabilităţi, precum şi în scopuri utilitare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

o) centralizează toate sesizările legate de defecţiunile apărute în cadrul adăposturilor Primăriei Sectorului 2 şi propune măsuri de remediere a acestora precum şi necesarul de bunuri pentru buna funcţionare a compartimentului şi întocmeşte referatele de specialitate în acest sens;

p) asigură evidenţa consumului de vouchere de carburant aferente auto destinate aprovizionării adăposturilor Primăriei Sectorului 2;

q) centralizează şi verifică primirea, recepţia, depozitarea, distribuţia, produselor cu respectarea normelor de consum pentru toate produsele alimentare, materialelor sanitare şi medicamentelor, materialelor de întreţinere funcţie de dispunerea şi volumul gestiunii, mărimea spaţiilor şi efectivul de animale la drepturi;

r) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;

s) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

t) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

u) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

v) asigură funcţionarea în condiţii optime a adăpostului prin managerierea eficientă a resurselor de care dispune;

w) asigură cazarea şi întreţinerea animalelor aflate în adăposturi;

x) asigură preluarea animalelor ce provin din cazuri sociale sau alte situaţii ce ar conduce la abandonul acestora pe raza sectorului 2, precum si a celor adoptate pentru care se asigură cazare şi întreţinere în condiţiile legii;

y) efectuează înregistrarea şi identificarea animalelor care provin din cazuri sociale sau alte situaţii ce ar conduce la abandonul animalelor pe raza sectorului 2, in evidenţele proprii, inclusiv a celor adoptate şi cazate în adăposturile instituţiei, în condiţiile legii;

z) acordă servicii sanitar veterinare pentru animalele aflate în adăposturile din evidenţa centrului precum şi a celor cu proprietar:

- sterilizarea, vaccinarea antirabică şi deparazitarea
- consultaţii, tratamente, intervenţii chirurgicale;

aa) asigură serviciile de iluminat, serviciile de salubritate, apa, canal, gaze la nivelul adăposturilor;

bb) realizează recepţia bunurilor materiale, produselor, utilajelor şi asigură depozitarea, recepţia si distribuţia acestora în folosinţă (consum) şi ţine evidenţa documentelor de intrare-ieşire;

cc) urmăreşte corespondenţa dintre consumuri şi normele stabilite în funcţie de efectivele de animale aflate în adăposturi şi asigură aprovizionarea permanentă în funcţie de necesităţile acestora;

dd) urmăreşte şi monitorizează starea tehnică a bunurilor din dotare asigurând funcţionarea optimă a acestora.

ee) supraveghează animalele pe toată perioada găzduirii lor în adăposturile instituţiei, asigură prepararea şi distribuirea raţiei zilnice de hrană, asigură servicii veterinare pre şi post operator la recomandarea medicului veterinar de liberă practică;

ff) asigură igienizarea compartimentelor destinate activităţii sanitar veterinare şi sterilizarea instrumentarului de lucru;

gg) asigură un climat sănătos de viaţă şi condiţii optime pentru animalele găzduite în adăposturile Primăriei Sector 2.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică Compartimentului Adăpost Animale Sector 2;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
2. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
3. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
4. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
5. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 73 SERVICIUL SPAŢII VERZI

Serviciul Spaţii Verzi asigură gestionarea, întreţinerea şi dezvoltarea spaţiilor verzi din Sectorul 2 pentru a asigura un mediu urban sănătos, estetic şi funcţional. Acesta contribuie la întreţinerea calităţii vieţii locuitorilor prin crearea şi menţinerea unor zone verzi curate, sigure şi accesibile.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) verifică protejarea şi conservarea spatiilor verzi;
b) verifică activitatea de amenajare şi întreţinere a parcurilor şi zonelor verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii, aflate în administrare;
c) verifică sesizările şi reclamaţiile persoanelor fizice şi juridice referitoare la deteriorarea sau intervenţiile asupra zonelor verzi;
d) întocmeşte si comunică Directorului Executiv raporturi lunare privind lucrările de amenajare şi întreţinere a spatiilor verzi;
e) transmite comenzile către operatorii de servicii şi verifică respectarea programului de lucru şi a parametrilor de performantă, la care s-au obligat prestatorii serviciilor derulate prin portofoliul de competente al Direcţiei de Utilităţi Publice şi Mediu (amenajare şi întreţinere spatii verzi, etc)

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

f) participă la activitățile organizate de către sau cu sprijinul administrației locale cu scopul prevenirii și limitării impacturilor de mediu;
g) verifică funcționarea în parametrii optimi de eficientă a instalațiilor de irigații prin sistemul de aspersoare, amenajat pe raza Sectorului 2;
h) informează Directorul Executiv în legătură cu toate situațiile semnalate cu caracter de urgentă referitoare la arbori ce pot produce accidente sau pagube materiale (arbori dezrădăcinați, arbori uscați);
i) monitorizează și recepționează executarea lucrărilor cu caracter de urgenta de toaletări și defrișări arbori;
j) asigură obținerea documentației pentru autorizare/avizare (situații juridice, avize și autorizații) in cazul lucrărilor care se impun;
k) implementează și monitorizează programul de plantari;
l) planifica, realizează și controlează procesul de plantare a materialului dendro-floricol in parcurile administrate prin: pregătirea terenului in vederea plantarii, mobilizarea terenului pentru plantat flori, nivelarea terenului, pichetarea terenului in vederea plantarii, săparea gropilor manual pentru arbori, arbuști, etc, săparea șanțurilor pentru garduri vii, procurarea materialului dendro-floricol necesar planarii de la cele doua sere producătoare (Voluntari și Pantelimon), plantat arbori (foioși si rășinoși) și arbuști (foioși și rășinoși), plantat gard viu, plantat flori anuale, bianuale și perene, întocmirea unui proces verbal la finalizarea lucrărilor de plantare;
m) realizează lucrări de amenajare și reamenajare a spatiilor verzi: degajarea terenului de corpuri străine, mobilizat solul la cazma manual sau mecanizat cu utilajul, extragerea manuala a pământului impropriu, împrăștierea pământului vegetal de umplutura, după caz, nivelarea terenului cu sapa și grebla, semănat gazon, instalare rulou gazon, tăvălugit, udat, încărcarea resturilor și evacuarea gunoiului, întocmirea unui proces verbal de semănat și instalat gazon rulou la finalizarea lucrărilor de reamenajare a spatiilor verzi;
n) întreținerea spatiilor verzi prin elaborarea graficelor de lucrări de întreținere a spatiilor verzi din zona alocata și prin efectuarea periodica a unor lucrări de baza: maturat manual și spălat aleile, tuns gazon, iarba și buruieni din peluzele de spațiu verde, greblat agrotehnic, aplicare îngrășăminte, degajarea terenului de corpuri străine, mobilizat sol la cazma in jurul arborilor si arbuștilor, tuns gard viu, executat cuvete la arbori și arbuști, scos drajoni la arbori și arbuști, încărcat și transportat gunoi la tractor, tăieri de corecție la trandafiri, mușuroit/desmușuroit trandafiri, tăiat inflorescențe uscate și lăstari inestetici la trandafiri, plivit și prășit trandafiri, plivit buruieni din peluze, îndepărtat flori trecute din rabate, plivit și prășit rabate flori, rectificat margini la alei și rabate, udat peluze și plantații arboricole, curățat zăpada de pe alei, spart gheata de pe alei, scuturat zăpada de pe garduri vii și bănci, scuturat zăpada de pe coniferi, încărcat zăpada și gheata și transportat la tractor;
o) realizează toaletările arborilor amplasați pe domeniul public al Sectorului 2 prin lucrări de ridicare de coronament, curățare ramuri uscate și frânte din coronamentul arborilor;
p) inventariază și depozitează in locuri special amenajate materialul lemnos rezultat din lucrări de toaletare și defrișări arbori efectuate pe domeniul public al Sectorului 2;
q) urmărește lucrările de amenajare, reamenajare și întreținere a spatiilor verzi, toaletarea și defrișarea arborilor și altele, realizate de către furnizorii de servicii, printre serviciile/lucrările urmărite fiind: întreținere și amenajare spatii verzi, toaletări și defrișări de arbori, lucrări de amenajare cu tartan la locurile de joaca, întreținere și mentenanța sisteme de irigat, reparații alei in parcuri și grădini publice, modernizare țarcuri de câini, proiectare și execuție spatii verzi (studii de fezabilitate), servicii de deszăpezire unități de învățământ si centre sociale conform protocoalelor de colaborare/normelor interne, aplicare desene și jocuri educative pe asfalt, aplicare tratamente fitosanitare la arbori, servicii de paza, tratamente pentru combaterea căpușelor, refacere zone verzi;
r) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

s) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului

t) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

u) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

v) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile dacă este nominalizat prin dispoziţia Primarului.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă dacă este nominalizat prin dispoziţia Primarului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 74 COMPARTIMENTUL DOTARE DOMENIU PUBLIC ŞI ÎNTREŢINERE MOBILIER URBAN

Compartimentul Dotare Domeniu Public şi Întreţinere Mobilier Urban are ca scop principal asigurarea funcţionalităţii, siguranţei şi esteticii domeniului public prin dotarea şi întreţinerea mobilierului urban. Se ocupă de instalarea, reeabilitarea şi modernizarea echipamentelor utilizate în spaţiile publice pentru a îmbunătăţi calitatea vieţii cetăţenilor.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) întocmirea şi menţinerea evidentei dotărilor domeniului public al UAT-ului;
b) asigurarea reparării dotărilor domeniului public (fântâni ornamentale, arteziene, ceasuri, garduri/împrejmuiri, branşamente apa şi iluminat, echipamente de joaca şi de fitness, etc);
c) verifică pe teren starea dotărilor şi propune măsuri de îmbunătăţire a acestora;
d) asigură întreţinerea, cu personal propriu sau cu agenţi economici, a dotărilor domeniului public din Sectorul 2;
e) urmăreşte lucrările de mentenanţă, întreţinere şi reparaţii a dotărilor din Sectorul 2, realizate de către furnizorii de servicii;
f) realizează/întreţine branşamente apa/canal, lucrări electrice;
g) citeşte împreuna cu reprezentanţii furnizorului de utilităţi (apa, energie electrică, gaze, etc) conform prevederilor contractuale, aparatele de măsura ce înregistrează consumuri, în cazul contractelor ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competente al Direcţiei de Utilităţi Publice şi Mediu;
h) inspectează lucrările de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă, respectiv activitatea de montare a aparatelor de joaca pentru copii, montarea de bănci tip parc;
i) verifica igienizarea lacurilor aflate în administrare, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
j) verifica şi întreţine sistemele de iluminat public de pe raza Sectorului 2;
k) administrează, protejează, întreţine şi răspunde de integritatea dotărilor specifice din parcuri (mobilier urban, obiecte de joaca, agrement şi sport, garduri împrejmuitoare şi interioare);
l) verifica periodic starea instalaţiilor electrice din parcuri, locuri de joaca şi zone administrate de către Consiliul Local al Sectorului 2 şi gestionate de către Direcţia de Utilităţi Publice şi Mediu, asigurând evidenta stării tehnice şi tipurile de degradare a acestora;
m) Asigură întreţinerea, alături de celelalte compartimente din cadrul Direcţiei de Utilităţi Publice şi Mediu, mobilierului urban şi gardurile de împrejmuire a parcurilor şi a zonelor verzi aflate în administrarea Sectorului 2;
n) amenajează şi întreţine, alături de celelalte compartimente din cadrul Direcţiei de Utilităţi Publice şi Mediu, dotările/echipamentele din locurile de joaca pentru copii şi a locurilor de recreere/agrement, precum şi dotările/mobilierul urban de pe domeniul public (garduri, bănci, coşuri de gunoi, aparate de joaca)
o) confecţionează şi montează panourile de afişaj;
p) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
q) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului
r) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

s) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

t) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este desemnat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică structrurii;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autoritățile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 75 COMPARTIMENTUL EXPLOATARE ECHIPAMENTE PARC

Compartimentul Exploatare Echipamente Parc are ca scop principal administrarea, întreţinerea şi asigurarea bunei funcţionări a echipamentelor din Parcul Tei.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:
a) asigură funcționarea în parametrii optimi a echipamentelor de agrement;
b) asigură și organizează activitatea personalului deservent al echipamentelor de agrement;
c) asigură și urmărește respectarea măsurilor de securitate conform legislației ISCIR;
d) asigură și urmărește respectarea legislației ISCIR specifică echipamentelor de agrement;
e) urmărește contractele de servicii RSVTI;
f) asigură, organizează și urmărește activitățile curente de reparații de întreținere la echipamentele de agrement;
g) răspunde aplicarea NTSM si PSI în cadrul secției;
h) obține autorizațiile și avizele specifice;
i) asigură și organizează activitatea de încasare și predare a tarifelor de utilizare a echipamentelor de agrement;
j) analizează, calculează și propune actualizarea tarifelor de utilizare a echipamentelor de agrement;
k) corelează nivelul tarifelor de utilizare cu nivelul costurilor utilităților, cheltuielilor cu salariile, cheltuielilor de mentenanță, pază și protecție, achiziție de bunuri, materiale și servicii;
l) urmărește și organizează activitatea de pază din parcul de agrement;
m) organizează și urmărește activitatea de marketing și publicitate;
n) organizează și urmărește activitatea de curățenie și cea de prim ajutor din parcul de agrement;
o) urmărește soluționarea petițiilor referitoare la parcul de agrement;
p) sumele încasate pe parcursul unei zile de functionare vor fi colectate și depuse la Trezoreria Sector 2 în următoarea zi lucrătoare, în condițiile legii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

q) casierul colector întocmeşte zilnic situaţia încasărilor şi centralizatorul lunar şi le predă directiei de specialitate;

r) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;

s) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului

t) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

u) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

v) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică structrurii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.

3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

5. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;

6. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;

8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;

9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;

10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.

12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 76 COMPARTIMENTUL SERE

Compartimentul Sere are ca scop principal producerea şi întreţinerea materialului dendro-floricol necesar pentru amenajarea şi înfrumuseţarea spaţiilor verzi din Sectorul 2. Această structură sprijină

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

activitățile de peisagistică urbană și contribuie la întreținerea calității mediului prin cultivarea și întreținerea plantelor destinate parcurilor, grădinilor publice, scuarurilor și altor zone verzi.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

a) coordonează activitățile din cadrul Serei Voluntari și Serei Pantelimon;
b) planifică activitățile și întocmește programul anual de producție;
c) planifică, realizează și controlează procesul de producere a materialului dendro-floricol în serele administrate;
d) asigură pregătirea serelor: pregătirea anuala a serelor pentru producție demarează cu operații de dezinfecție, dezinsecție și deratizare, pregătirea amestecurilor de pământ, semănarea manuala in lădițe cu pat germinativ pregătit in prealabil, lucrări de întreținere la semănături și repicaturi (repicarea la lădițe, plantarea la ghiveci, lucrările de întreținere a răsadurilor de flori plantate la ghivece, pregătirea pentru livrare pe teren, depozitarea ghivecelor goale);
e) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
f) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului
g) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;

➢ completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;

➢ verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;

➢ întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.

➢ analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;

➢ participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

➢ întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea 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

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

h) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

i) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică structrurii;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art.77. Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale Sector 2

Această direcţie este direct subordonată Primarului Sectorului 2 şi are următoarea structură organizatorică:

1. **Compartimentul Impunere Persoane Fizice**
2. **Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice**
3. **Compartimentul Monitorizare Amenzi**
4. **Compartimentul Impunere Persoane Juridice**
5. **Compartimentul Inspecţie Fiscală**
6. **Direcţia Asistenţă Contribuabili**
   - **3.1 Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice**
   - **3.2 Compartimentul Programări Online Persoane Fizice**
   - **3.3 Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni**

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale Sector 2 sunt următoarele:

- Exercitarea autorităţii administraţiei publice locale în aplicarea legislaţiei din domeniul fiscal
- Verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor locale, pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal şi actele normative cu incidenţă în materie fiscală, inclusiv a majorărilor de intarziere şi amenzilor, pentru persoane fizice, persoane fizice autorizate şi persoane juridice
- Încasarea impozitelor, taxelor locale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal şi actele normative cu incidenţă în materie fiscală, inclusiv a majorărilor de întârziere şi amenzilor
- Urmărirea şi executarea creanţelor bugetare constând în impozite, taxe locale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal şi actele normative cu incidenţă în materie fiscală
- Vizarea tuturor documentelor, ce se vor elibera sau prelungi, ca valabilitate, petenţilor în drept, de către serviciile instituţiei
- întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 78. COMPARTIMENTUL IMPUNERE PERSOANE FIZICE

Compartimentul Impunere Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcţiei Generale Taxe şi Impozite Locale Sector 2 şi este subordonat directorului general. Compartimentul Impunere Persoane Fizice are rolul de a constata şi stabili impozite şi taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane fizice.

Atribuţiile structurii sunt următoarele:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a) Verifică, îndrumă şi gestionează activitatea de constatare şi impunere a impozitelor şi taxelor locale de la contribuabili, persoane fizice;
b) Verifică şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanele fizice;
c) Acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilii, persoane fizice, la sediul instituţiei, în ceea ce priveşte impozitele şi taxele cuvenite bugetului local;
d) Asigura actualizarea permanenta a bazei de date, conform declaraţiilor de impunere şi a documentelor însoţitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
e) Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
f) Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informaţiilor/documentelor furnizate de aceştia sau obţinute de la compartimentele şi instituţiile colaboratoare Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor
g) Verifică şi avizează efectuarea compensărilor de impozite şi taxe locale din oficiu;
h) Analizează si solutionează documentaţia depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale in vigoare.
i) Urmăreste respectarea conditiilor care au stat la baza acordarii facilitatilor fiscale in conditiile legii
j) Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;
k) Asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice si centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
l) Asigură eliberarea şi vizarea documentelor solicitate de petenţi - certificate de atestare fiscală;
m) Actualizează baza de date permanent, conform declaraţiilor de impunere şi a documentelor însoţitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
n) Stabileşte obligaţiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite şi taxe locale, inclusiv accesorii;
o) Regularizează nivelul impozitelor şi taxelor locale, în baza declaraţiilor de impunere rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitului sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declaraţii de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoţesc borderoul de debite – scădere;
p) Emite şi comunică Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;
q) Emite şi comunică Decizie referitoare la obligaţiile de plată accesorii atunci cand sunt stabilite obligaţii fiscale restante;
r) Acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilul în scopul identificării şi soluţionării cererii acestuia, fără redirecţionarea către alte compartimente, astfel încât cererea petentului sa fie soluţionata integral de către acelaşi inspector.
s) Efectuează analize şi întocmeşte rapoarte cu privire la activitatea de front-office (stadiul bonurilor, calificativele obţinute de către inspectori, gradul de flexibilitate si disponibilitate al inspectorului pentru soluţionarea cererii) în vederea îmbunătăţirii permante a activităţii.
t) Constată şi stabileşte obligaţiile fiscale ale contribuabililor, precum şi a amenzilor, în cazul depăşirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
u) Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;
v) Vizează şi aplică hologramele de securitate pe certificatele de atestare fiscală, ţinând evidenţa aplicării acestora;
w) Verifică, analizează şi soluţionează cererile, sesizările şi reclamaţiile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor persoanelor fizice;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

x) Aduce la cunoştinţa conducerii şi informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracţiuni conform prevederilor legale;
y) Colaborează cu celelalte servicii, birouri şi compartimente ale instituţiei;
z) Colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice şi de interes public, centrale şi locale, precum şi serviciile descentralizate ale autorităţilor publice centrale în scopul obţinerii de informaţii necesare stabilirii masei impozablie precum şi de identificare a persoanei.
aa) Întocmeşte şi eliberează (după vizarea de către şeful de serviciu) documente (certificate) de atestare patrimonială, plecând de la datele existente în evidenta fiscală şi de la documentele suplimentare solicitate contribuabilului în completare, după caz, înaintea eliberării certificatului;
bb) Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor fizice;
cc) Solicită şi verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane fizice gestionate, în vederea clarificării situaţiei fiscale a acestora;
dd) Întocmeste răspunsuri la adresele formulate de petenţi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
ee) Întocmeşte adrese interne, în vederea obţinerii documentaţiei necesare soluţionării cererilor depuse de către petenţi;
ff) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
gg) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului
hh) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

j) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

k) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. raspunde administrativ, pecuniar, material sau penal, după caz, pentru exactitatea obligaţiilor de plată stabilite şi evidenţiate în programul informatic, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului;
2. angajatul îşi asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite şi elaborate de la şi către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanti ai acestora sau instituţii ale statului nominalizate şi anterior) şi, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în conformitate cu dosarul fiscal al contribuabilului şi datele existente în evidenţa informatizată, în condiţiile respectării întocmai a secretului fiscal;
3. îndeplineşte atribuţiile de serviciu în termenele şi condiţiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulaţie a documentelor fiscale sau în condiţiile stabilite de şeful de serviciu, directorul executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili sau de directorul general al institutiei;
4. are relaţii de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalţi inspectori din cadrul serviciului, precum şi cu toţi angajaţii D.G.I.T.L. Sector 2.;
5. constituie şi preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal şi inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
6. respectă termenele de răspuns la petiţiile înregistrate în aplicaţia electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât şi în aplicaţia electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2 şi scade în momentul soluţionării lucrările din cele două aplicaţii ataşând documentul în format electronic;
7. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
8. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
9. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
10. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
11. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
13. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

14. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
15. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
16. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
17. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
19. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
20. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
21. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art.79 SERVICIUL RECUPERARE CREANŢE PERSOANE FIZICE ŞI JURIDICE

Serviciul Recuperare Creante Persoane Fizice şi Juridice este compartiment de specialitate al Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2 este subordonat directorului executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili, conform organigramei.

Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice are rolul de a urmări veniturile şi bunurile debitorilor (persoane fizice si juridice) aflaţi în evidenţele D.G.I.T.L. Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligaţiilor fiscale rezultate atat din impozite şi taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, precum si a amenzilor si a altor venituri ce se cuvin bugetului local.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele :

a) Asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice şi centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
b) Organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită prin somarea debitorilor aflaţi în evidenţele Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligaţiilor fiscale rezultate din impozite şi taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât şi din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei, precum şi de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică şi fizică de pe raza sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c) Organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită prin poprirea disponibilităţilor băneşti ale debitorilor aflaţi în evidenţele Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligaţiilor fiscale rezultate din impozite şi taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât şi din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei, precum şi de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică şi fizică de pe raza sectorului 2;
d) Organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită atât prin instituirea sechestrului asupra bunurilor urmăribile ale debitorilor aflaţi în evidenţele Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligaţiilor fiscale rezultate din impozite şi taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât şi din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei, precum şi de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică şi fizică de pe raza sectorului 2, cât şi prin valorificarea acestor bunuri;
e) Verifică şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanelor fizice;
f) Colaborează cu celelalte direcţii, servicii, birouri şi compartimente ale instituţiei;
g) Colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice şi de interes public, centrale şi locale, precum şi serviciile descentralizate ale autorităţilor publice centrale în scopul obţinerii de informaţii necesare stabilirii masei impozablie precum şi de identificare a persoanei.
h) Asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice şi centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
i) Organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor aflaţi în evidenţele Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligaţiilor fiscale rezultate din impozite şi taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât şi din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcţei, precum şi de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică şi fizică de pe raza sectorului 2;
j) Întocmeşte şi predă în arhiva instituţiei dosarele de executare silită pentru debitele restante, dosare care vor cuprinde, cronologic, toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanţelor, şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea primirii titlurilor emise de alte organe fiscale;
k) Colaborează cu organele administraţiei publice centrale şi locale, cu O.C.P.I., cu D.R.P.C.I.V. precum şi cu Oficiul National al Registrului Comerţului, în vederea încasării creanţelor datorate bugetului local, prin executarea silită a bunurilor urmăribile şi conturilor bancare ale debitorilor;
l) Analizează şi stabileşte, pe baza datelor obţinute, măsurile de executare silită optime, astfel incat colectarea creanţelor să fie facută cu rezultate cât mai eficiente;
m) Începe executarea silită, în situaţia neachitării creanţelor bugetare la termenele de plată, legal stabilite, prin somarea debitorilor ;
n) Identifică atât conturile în lei şi valută ale debitorilor, deschise la unităţile specializate, cât şi terţul ce urmează a fi poprit, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor bănesti ale acestora;
o) Verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind infiinţarea popririlor asupra disponibilitaţilor băneşti deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane; urmăreste respectarea popririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
p) Asigură comunicarea, conform legii, a tuturor actelor, în cadrul procedurii de executare a creanţelor fiscale, pentru contribuabilii gestionaţi
q) Instituie măsuri asigurătorii prin sechestrul instituit asupra bunurilor persoanelor fizice şi juridice
r) Trece la executarea silită prin sechestrarea bunurilor mobile şi/sau imobile ale debitorului;
s) Efectuează şi solicită evaluarea bunurilor sechestrate, valorificarea lor, organizează licitaţiile în colaborare cu Compartimentului Juridic, conform normelor legale în vigoare
t) Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferinţă prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulţi creditori;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

u) Asigură valorificarea bunurilor sechestrate prin procedurile prevăzute în Lg. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv procedurile prealabile valorificării;
v) Face parte din comisiile de licitaţie şi verifică documentele de participare
w) Întocmeşte după licitarea fiecărui bun, un proces verbal privind desfăşurarea şi rezultatul licitaţiei
x) Întocmeşte procesul verbal de adjudecare, în cazul valorificării bunurilor imobile
y) Primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor băneşti
z) Primeşte informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea acesteia, dacă este cazul, la expirarea perioadei de suspendare
aa) Întocmeşte documentaţii şi propuneri privind debitorii insolvabili, cu avizul Direcţiei Juridice, şi le prezintă spre aprobare
bb) Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrişi în evidenţa separată, în cadrul termenului de prescripţie;
cc) Întocmeşte procese verbale de declarare a stării de insolvabilitate, după analiza datelor şi informatiilor în funcţie de situaţia în care se încadrează contribuabilul, a creanţele fiscale ale acestui gen de debitor, in baza carora debitele vor fi scăzute din evidenţa curentă şi trecute în evidenţă separată;
dd) Verifică anual, dupa trecerea creanţelor fiscale în evidenţa separată, si pentru debitorii insolventi care au dobândit bunuri şi/ sau venituri urmăribile, transfera obligaţiile debitorului declarat insolvabil din evidenţa separată în evidenţa curentă;
ee) Ţine o evidenţă (gestiune) completă, pe an, luni, debitori, în perioada legală de prescriere a debitelor, pe de o parte, şi a rezultatelor concrete a urmării şi executării creanţelor bugetare, pe ani, luni, debitori, pe de altă parte;
ff) Gestionează baza de date cuprinzând contribuabilii persoane fizice şi persoane juridice la care s-a început procedura de executare silită, ţinând totodată evidenţa la zi a derulării acesteia;
gg) Transmite informaţii (liste şi rapoarte, cu şi despre contribuabili) Compartimentului Impunere Persoane Juridice, respectiv Compartimentul Impunere Persoane Fizice şi Compartimentul Programări Online Persoane Fizice şi primeşte, în egală măsură, informaţii utile de la aceste servicii ale direcţiei;
hh) Întocmeşte decadal, lunar, trimestrial, semestrial şi anual sau ori de câte ori este nevoie, situaţiile statistice şi centralizatoare privind urmărirea şi executarea creanţelor bugetului local
ii) Asigură, până la predarea la arhiva instituţiei, arhivarea în condiţiile legii a documentelor specifice;
jj) Acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilii la sediul instituţiei, în conformitate cu programul şi procedurile aprobate;
kk) Colaborează cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanţelor, Oficiul Registrului Comerţului, Ministerul Justiţiei, Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara şi cu alte organe ale administraţiei publice, precum şi cu organele bancare, în vederea incasarii creanţelor bugetare prin executare silită;
ll) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
mm) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului
nn) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

oo) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

pp) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este desemnat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. răspunde de gestionarea abaterilor la nivelul serviciului.
2. constituie şi preda unităţile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal şi inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
3. respectă termenele de răspuns la petiţiile înregistrate în aplicaţia electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât şi în aplicaţia electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2 şi scade în momentul soluţionării lucrările din cele două aplicaţii ataşând documentul în format electronic;
4. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
5. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
6. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
8. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
9. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

10. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
11. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului ;
12. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
14. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
16. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 80. Compartimentul Monitorizare Amenzi

Compartimentul Monitorizare Amenzi este subordonat directorului general al Direcţiei Generale de Taxe şi Impozite Locale Sector 2 şi are ca atribuţie principală gestionarea, monitorizarea şi urmărirea sancţiunilor contravenţionale, asigurând respectarea legislaţiei şi încasarea amenzilor.

Atribuţiile compartimentului sunt urmatoarele:

a) Asigură coordonarea si desfasurarea activitatii de monitorizare amenzi;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) Asigură înregistrarea în evidenţele fiscale a debitelor provenite din titlurile executorii care îndeplinesc condiţiile legale necesare în vederea începerii procedurii de executare silită.
c) Remite organelor emitente titlurile de creanţă primite şi completate cu vicii de fond;
d) Operează şi înregistrează în baza de date toate titlurile de creanţă prin scanarea acestora în aplicaţia Atlas;
e) Repartizează titlurile de creanţă pe suburbii şi le predă spre urmărire personalului Serviciului Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice;
f) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
g) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului
h) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

i)participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

j)participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. răspunde de toate documentele (referate, note de serviciu, adrese), emise de compartimentul coordonat;
2. răspunde de aplicarea legislatiei, utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice şi centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
3. verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situaţia debitorului şi confirmă primirea debitului în termen de 30 zile, conform dispoziţiilor legale în vigoare ;
4. are obligaţia profesională a constituirii, însuşirii şi aplicării, zi de zi, a mapei personale de lucru cu acte normative, aplicabile în materie;
5. constituie şi preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat al Consiliului Local Sector 2 pe bază de proces verbal şi inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
6. colaborează cu direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2 in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurilor respective
7. răspunde de păstrarea şi utilizarea, în condiţiile tehnice specifice, a dotărilor compartimentului
8. respectă termenele de răspuns la petiţiile înregistrate în aplicaţia electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât şi în aplicaţia electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2 şi scade în momentul soluţionării lucrările din cele două aplicaţii ataşând documentul în format electronic
9. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
10. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
11. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
12. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
13. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
14. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
15. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
16. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
17. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
18. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
19. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
20. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

21. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
22. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
23. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 81 Compartimentul Impunere Persoane Juridice

Compartimentul Impunere Persoane Juridice are rolul de a constata şi stabili impozite şi taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane juridice.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) Verifică, organizează, îndrumă şi controlează activitatea de constatare şi impunere a impozitelor şi taxelor de la persoane juridice;
b) Verifică şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanele juridice;
c) Acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilii, persoane juridice, la sediul instituţiei, în ceea ce priveşte impozitele şi taxele cuvenite bugetului local, potrivit programului stabilit
d) Asigura actualizarea permanenta a bazei de date, conform declaraţiilor fiscale şi a documentelor însoţitoare ce completează/constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
e) Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
f) Verifică şi ţine evidenţa tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor şi taxelor, pe fiecare categorie în parte;
g) Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informaţiilor/ documentelor furnizate de aceştia sau obţinute de la compartimentele si instituţiile colaboratoare (Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Juridice şi Fizice, Compartimentul Impunere Persoane Fizice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor, Serviciul Fond Funciar, Cadastru, Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism, Oficiul National al Registrului Comertului, etc);
h) Verifică şi avizează cererile de restituire şi compensare a impozitelor şi taxelor locale aflate pe flux în aplicaţia informatică GESTIUNE CERERI;
i) Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane juridice prin care se solicită scutirea la plata impozitelor şi taxelor locale în baza Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal şi întocmeşte referatul prin care propune acordarea scutirii/respinge cererea, dupa caz;
j) Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane juridice prin care se solicită esalonarea la plata a impozitelor şi taxelor locale şi întocmeşte referatul prin care propune acordarea esalonarii pe care îl transmite Compartimentului juridic în vederea întocmirii raportului de specialitate şi a proiectului de HCL/respinge cererea, dupa caz;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

k) Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;
l) Asigură colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituţiei;
m) Asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice si centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
n) Asigură eliberarea şi vizarea documentelor solicitate de petenţi (certificate de atestare fiscală, istorice de rol fiscal, etc.);
o) Asigură în format electronic Registrul de evidenţă a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/ înregistrării, în conformitate cu pct. 101 din Normele de aplicare ale Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.
p) Actualizează baza de date permanent, conform declaraţiilor fiscale şi a documentelor însoţitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
q) Stabileşte obligaţiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite şi taxe locale, inclusiv accesorii;
r) Regularizează nivelul impozitelor şi taxelor locale, în baza declaraţiilor fiscale rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitelor sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declaraţii de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoţesc borderoul de debite – scădere;
s) Emite şi comunică Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;
t) Emite şi comunică Decizie referitoare la obligaţiile de plată accesorii atunci cand sunt stabilite obligaţii fiscale restante;
u) Primeşte periodic, la termenele stabilite, date şi informaţii, inclusiv pe suport informatic, pentru completarea bazei de date a compartimentului, transmise de către serviciile şi instituţiile colaboratoare, cu privire la stabilirea obligaţiilor la bugetul local;
v) Constată si verifică, inclusiv prin deplasări în teren, exactitatea declaraţiilor fiscale depuse la ghişeu şi stabileşte obligaţiile fiscale ale contribuabililor;
w) Ia măsuri şi răspunde de valorificarea constatărilor scrise, realizate personal, avizate de coordonatorul de compartiment sau directorul executiv al Direcţiei Administrare Contribuabili Persoane Fizice şi Juridice, prin stabilirea sau modificarea impozitelor, taxelor şi accesoriilor aferente după caz;
x) Constată şi stabileşte obligaţiile fiscale ale contribuabililor, precum şi a amenzilor, în cazul depăşirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
y) Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;
z) Predă după fiecare termen de plată lista debitorilor persoane juridice care înregistrează restanţe la plata impozitelor şi taxelor locale Serviciului Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice;
aa) Operează constatările din procesele verbale primite de la alte servicii cu competenţe în materie;
bb) Verifică şi efectuează acţiuni de control în colaborare cu alte servicii şi organe în vederea identificării cazurilor de evaziune fiscală şi întreprinde masurile legale în vederea impunerii;
cc) Aplică hologramele de securitate pe certificatele de atestare fiscală. ţinând evidenţa aplicării acestora;
dd) Verifică, cercetează şi soluţionează cererile, sesizările şi reclamaţiile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor persoanelor juridice;
ee) Transmite, spre competenta soluţionare, contestaţiile formulate de contribuabilii persoane juridice, împotriva actelor de impunere către Direcţia Juridică;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ff) Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor juridice;

gg) Solicită şi verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane juridice gestionate, în vederea clarificării situaţiei fiscale a acestora;

hh) Întocmeste răspunsuri la adresele formulate de petenţi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ii) Întocmeşte adrese interne, în vederea obţinerii documentaţiei necesare soluţionării cererilor depuse de către petenţi;

jj) Elaborează şi redactează răspunsuri scrise la cererile primite din partea unor instituţii ale statului (Ministerul Justiţiei, Ministerul de Interne, etc.);

kk) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;

ll) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii

mm) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

nn) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

oo) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. aduce la cunoştinţa conducerii şi informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracţiuni conform prevederilor legale;
2. colaborează cu celelalte servicii, birouri şi compartimente ale instituţiei;
3. colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice şi de interes public, centrale şi locale, precum şi serviciile descentralizate ale autorităţilor publice centrale în scopul obţinerii de informaţii necesare stabilirii masei impozablie precum şi de identificare a persoanei.
4. răspunde administrativ, pecuniar, material sau penal, după caz, pentru exactitatea obligaţiilor de plată stabilite şi evidenţiate în programul informatic, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului,;
5. angajatul îşi asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite şi elaborate de la şi către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanti ai acestora sau instituţii ale statului nominalizate şi anterior) şi, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în conformitate cu dosarul fiscal al contribuabilului şi datele existente în evidenţa informatizată, în condiţiile respectării întocmai a secretului fiscal;
6. îndeplineşte atribuţiile de serviciu în termenele şi condiţiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulaţie a documentelor fiscale sau în condiţiile stabilite de coordonatorul de compartiment, de către directorul executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili sau de directorul general al instituţiei;
7. are relaţii de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalţi inspectori din cadrul compatimentului, precum şi cu toţi angajaţii D.G.I.T.L. Sector 2;
8. constituie şi preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal şi inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
9. respectă termenele de răspuns la petiţiile înregistrate în aplicaţia electronică DocManager-D.G.I.T.L. Sector 2, cât şi în aplicaţia electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2 şi scade în momentul soluţionării lucrările din cele două aplicaţii ataşând documentul în format electronic;
10. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
11. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
12. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
13. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
14. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
15. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
16. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
17. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

18. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
19. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
20. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
21. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
22. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
23. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
24. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art.82 COMPARTIMENT INSPECŢIE FISCALĂ

Compartimentul Inspecţie Fiscală are ca principală atribuţie verificarea şi asigurarea conformităţii contribuabililor cu obligaţiile fiscale locale, prevenirea şi combaterea evaziunii fiscale la nivel local, precum şi îmbunătăţirea colectării taxelor şi impozitelor datorate bugetului local.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele :

a) Exercită atribuţiile privind controlul impozitelor şi taxelor locale pentru contribuabili (persoane fizice şi persoane juridice) la bugetul local

b) Valorifică constatările rezultate din activitatea de control

c) Intocmeşte, în luna decembrie a fiecărui an, proiectul de program anual de control şi îl transmite conducerii instituţiei, în vederea aprobării

d) Efectuează inspecţii fiscale, controale sau verificări ale contribuabililor (persoane fizice şi persoane juridice), conform competenţei teritoriale, iar la sfârşitul verificării întocmeşte acte de control şi emite decizii de impunere sau decizii privind nemodificarea bazei de impunere

e) Efectuază constatări faptice pentru identificarea contribuabililor, în vederea verificării acestora prin prisma surselor impozabile sau taxabile (clădiri, terenuri, mijloace de transport, etc.) sau a activităţilor producătoare de venituri impozabile (spectacole, activităţi hoteliere etc)

f) Stabileşte, în cadrul termenului de prescripţie a dreptului de a stabili obligaţii fiscale, baza de impunere, a diferenţelor datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecţiei fiscale

g) Estimează baza de impunere, dacă este cazul, menţionând în actul de inspecţie motivele de fapt şi temeiul legal care au determinat folosirea estimării, precum şi criteriile de estimare

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

h) Stabileşte, în cadrul termenului de prescripţie a dreptului de a stabili obligaţii fiscale, diferenţe de obligaţii fiscale de plată, precum şi obligaţii fiscale accesorii aferente acestora

i) Aplică sancţiunile prevăzute de lege pentru nerespectarea obligaţiilor fiscale

j) Dispune, prin actul de inspecţie, măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale

k) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;

l) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii

m) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

n) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

o) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. în cazul în care constatările efectuate cu ocazia verificărilor fiscale întrunesc elementele constitutive ale unei infracţiuni, întreprinde măsurile legale privind sesizarea organelor de urmărire penală
2. colaborează cu toate instituţiile care deţin informaţii relevante pentru stabilirea obligaţiilor fiscale (organele cu atribuţii privind colectarea impozitelor şi taxelor locale sau cu gestionarea raportărilor contabile), date despre evidenţa persoanelor fizice sau juridice, precum şi cu organe ale administraţiei centrale sau locale care emit sau elaborează acte normative în domeniul fiscal, precum şi cu alte instituţii, conform prevederilor şi în limitele legii
3. aplică, utilizează şi respectă procedurile şi formularistica prevăzută de legislaţia fiscală şi de reglementările interne ale instituţiei
4. soluţionează corespondenţa repartizată
5. desfăşoară activitatea conform procedurilor şi documentelor specifice din domeniul fiscal
6. colaborează cu toate direcţiile/ serviciile/ compartimentele din cadrul instituţiei, în mod frecvent cu cele cu atribuţii privind impunerea contribuabililor şi recuperarea creanţelor (Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice, Compartimentul Impunere Persoane Juridice, Compartimentul Impunere Persoane Fizice şi Compartimentul Programări Online Persoane Fizice), în mod constant cu Direcţia Juridică, Direcţia Management Resurse Umane şi în mod ocazional cu celelalte servicii/compartimente;
7. constituie şi preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal şi inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
8. respectă termenele de răspuns la petiţiile înregistrate în aplicaţia electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2, cât şi în aplicaţia electronică a DocManager-D.V.B.L. Sector 2 şi scad în momentul soluţionării lucrările din cele două aplicaţii ataşând documentul în format electronic
9. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
10. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
11. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
12. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
13. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
14. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
15. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
16. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
17. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
18. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
19. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

20. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
21. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
22. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
23. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 83. DIRECŢIA ASISTENŢĂ CONTRIBUABILI

Această direcţie este direct subordonată Directorului general al Direcţiei Generale Taxe şi Impozite Locale Sector 2 şi are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice
2. Compartimentul Programări Online Persoane Fizice
3. Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni
4. Compartimentul Prelucrare Automată Date

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Asistenţă Contribuabili sunt următoarele:

- Gestionează şi organizează activitatea de control intern la nivelul instituţiei prin desfăşurarea activităţii de control intren specializat în condiţii de legalitate, eficienţă, eficacitate şi economicitate cu scopul imbunătăţirii activităţii instituţiei
- Asigură elaborarea, actualizarea şi monitorizarea documentaţiei specifice SCIM, precum şi monitorizarea implementării ISO 14001 şi ISO 27001
- Menţine o legătură directă cu cetăţenii sectorului 2, facilitează accesul la informaţie şi asigură consiliere pe problemele din domeniul impozitelor şi taxelor locale
- Gestionează activitatea de registratură a instituţiei

Art. 84. Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice

Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcţiei Generale Taxe şi Impozite Locale Sector 2 şi este subordonat directorului executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili, conform organigramei. Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice are rolul de a asigura evidenţa pe plătitori a persoanelor fizice pe feluri de impozite, taxe, în funcţie de

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

natura acestora prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite şi taxe precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor fiscale.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) asigură evidenţa pe plătitori pentru fiecare contribuabil, pe feluri de impozite şi taxe, prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare platitor de venituri bugetare in parte, precum si a platilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;
b) eliberează la cererea scrisă a contribuabililor, informaţii privind situaţia fiscală;
c) actualizează permanent baza de date, conform declaraţiilor de impunere şi a documentelor însoţitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului, pentru declaraţiile înregistrate exclusiv la registratura instituţiei sau prin e-mail;
d) gestionează platforma instituţiei privind
    a. declararea/radierea bunurilor mobile/imobile,
    b. ocuparea domeniului public,
    c. taxa de habitat/salubrizare,
    d. aplicarea scutirilor de la plata impozitelor/taxelor,
    e. eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
e) asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
f) întocmeşte şi vizează certificate de atestare fiscală depuse prin registratură sau E-mail;
g) verifică, completează şi avizează cererile de restituire şi compensare a impozitelor şi taxelor locale aflate pe flux în aplicaţia informatică GESTIUNE CERERI în maxim 2 zile lucrătoare;
h) asigură corespondenţa la cererile primite din partea unor instituţii ale statului (Ministerul Justiţiei, Ministerul de Interne, etc.);
i) preia obligaţiile din deciziile de impunere, transmise de Serviciul Impunere Persoane Fizice şi Compartimentul Programări Online Persoane Fizice, precum şi Notele de constatare emise de către Compartimentul Inspecţie Fiscală;
j) verifică obligaţiile restante şi suprasolvirile, pe tipuri de obligaţii fiscale;
k) întocmeşte borderourile de debite şi scăderi în situaţia în care constată diferenţe;
l) răspunde de investirea Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice cu executarea debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice în termenul de prescripţie a dreptului de a cere executarea silită;
m) procedeaza la anularea creantelor fiscale restante aflate in sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedura fiscala şi a HCL Sector 2 al Municipiului Bucuresti;
n) procedează la scăderea din evidenţa fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensarii sau restituirii;
o) analizează si solutionează documentaţia depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale in vigoare;
p) urmăreste respectarea conditiilor care au stat la baza acordarii facilitatilor fiscale in conditiile legii
q) analizeaza documentatia privind acordarea inlesnirilor la plata obligatiilor fiscale si face propuneri privind solutionarea cererilor in conditiile legii;
r) procedeaza la modificarea, mentinerea înlesnirilor la plată după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise in acest sens;
s) urmareste modul de respectare a conditiilor de mentinere a valabilitatii inlesnirilor la plata acordate potrivit legii;
t) audiază contribuabilul inainte de emiterea deciziei de pierdere a valabilitatii inlesnirilor la plată cu privire la motivele care au condus la nerespectarea conditiilor de mentinere a valabilităţii înlesnirilor la plată;
u) analizeaza garantiile constituite pe perioada derulării inlesnirilor la plata acordate potrivit legii precum si reintregirea/ redimensionarea/ inlocuirea garanţiilor constituite;
v) eliberează garantiile constituite in cazul finalizarii inlesnirilor la plata in conditiile legii;
w) transmite catre Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice lista contribuabililor in vederea inceperii sau reluarii dupa caz a masurilor de executare silită şi executarea garanţiilor in cazul pierderii valabilitatii inlesnirilor la plată;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

x) întocmeşte răspunsuri la adresele formulate de petenţi in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
y) colaborează cu direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcţiei Generale Taxe şi Impozite Locale Sector 2 în scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurilor respective;
z) pastrează confidenţialitatea asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, conform prevederile legale in vigoare;
aa) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;
bb) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;
cc) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

- participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul structurii;
- participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii structurii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 85 Compartimentul Programare Online Persoane Fizice

Compartimentul Programare Online Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2 şi este subordonat directorului executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili. Compartimentul Programări Online Persoane Fizice are rolul de a constata şi stabili impozite şi taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane fizice ca urmare a programării online efectuată de către aceştia pe site-ul instituţiei sau prin telefon.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) verifică, îndrumă şi gestionează activitatea de constatare şi impunere a impozitelor şi taxelor locale de la contribuabili, persoane fizice, ca urmare a programării online efectuată de către aceştia pe site-ul instituţiei sau prin telefon;
b) verifică şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanele fizice;
c) acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilii, persoane fizice, la sediul instituţiei, în ceea ce priveşte impozitele şi taxele cuvenite bugetului local, ca urmare a programării online efectuată de către aceştia pe site-ul instituţiei
d) asigura actualizarea permanenta a bazei de date, conform declaraţiilor de impunere şi a documentelor însoţitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
e) asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
f) analizează si solutionează documentaţia depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale in vigoare.
g) urmăreste respectarea conditiilor care au stat la baza acordarii facilitatilor fiscale in conditiile legii
h) identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informaţiilor/documentelor furnizate de aceştia sau obţinute de la compartimentele şi instituţiile colaboratoare (Compartimentul Impunere Persoane Juridice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor, etc)
i) verifică şi avizează efectuarea compensărilor de impozite şi taxe locale din oficiu;
j) asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;
k) asigură colaborarea cu celelelte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituţiei;
l) asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice si centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
m) asigură eliberarea şi vizarea documentelor solicitate de petenţi - certificate de atestare fiscală;
n) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
o) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
p) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
   - asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
   - analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
   - completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
   - verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

p) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;

q) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii compartimentului.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum şi de serviciile publice de interes local;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de implementare legislaţiei in vigoare privind colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul Primăriei Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compatimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. colaborează cu serviciile ce au atribuţii similare în vederea schimbului electronic de informaţii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

5. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
6. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
7. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
8. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 86 Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni

Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni este subordonat directorului executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili. Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni are rolul de a menţine o legătură directă cu locuitorii Sectorului 2, facilitează accesul la informaţie şi asigură consiliere pe problemele din domeniul impozitelor şi taxelor locale.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) asigură consiliere şi sprijin practic, acţionând pentru îmbunătăţirea accesului la informare a cetăţenilor în ceea ce priveşte domeniul taxelor şi impozitelor locale;
b) asigură accesul liber şi neîngrădit al oricărei persoane la orice informaţii de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la domeniul impozitelor şi taxelor locale;
c) asigură gestionarea petiţiilor potrivit OG nr. 27/2002, petiţii care au ca subiect impozitele şi taxele locale;
d) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
a) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
b) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

c) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

d) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

4. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 87. Compartimentul Prelucrare Automată Date

Compartimentul Prelucrare Automata Date este subordonat directorului executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili.

Compartimentul Prelucrare Automată Date gestionează, pentru serviciile/compartimente Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2, echipamentele de tehnică de calcul, bazele de date şi activitatea informatică.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) Asigură operarea şi prelucrarea datelor utilizând tehnologia informaţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) Generează rapoartele analitice si/sau sintetice precum şi situaţiile statistice destinate compartimentelor instituţiei, conducerii sau altor instituţii publice;
c) Monitorizează funcţionarea echipamentelor IT din dotare, fundamentează şi propune achiziţia unor echipamente noi sau up-gradarea celor existente;
d) Asigură funcţionarea şi gestionarea reţelei informatice a instituţiei;
e) Monitorizează funcţionarea aplicaţiilor informatice implementate, asigură administrarea şi exploatarea în bune condiţii a acestora precum şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice implementate, în conformitate cu cerinţele care apar în exploatare;
f) Asigură furnizarea informaţiilor şi serviciilor publice prin mijloace electronice;
g) Acordă contribuabililor sectorului 2 identificatori şi parole de acces la datele personale din baza de date a direcţiei, oferind posibilitatea accesării serviciilor electronice puse la dispoziţia contribuabililor la bugetul local al Sectorului 2;
h) Asigură dezvoltarea tehnologică a structurii de taxe şi impozite locale prin implementarea de noi proiecte informatice;
i) Asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
j) Participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului
k) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

l) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

m) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 88. DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ SECTOR 2

Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 2 este subordonată direct Primarului Sectorului 2 şi are următoarea structură organizatorică:

1. Direcţia de Ordine Publică
1.1. Compartimentul Ordine Publică
1.2. Compartimentul Prevenirea şi Combaterea Infracţionalităţii în Mediul Şcolar
1.3. Compartimentul Monitorizare Unităţi de Învăţământ
2. Direcţia Monitorizare şi Dispecerat
2.1. Compartimentul Monitorizare şi Dispecerat
2.2. Compartimentul Circulaţie pe Drumuri Publice
2.3. Compartimentul Evidenţa Persoanelor şi a Contravenţiilor
3. Direcţia Control
3.1. Compartimentul Protecţia Mediului
3.2. Compartimentul Disciplina în Construcţii
3.3. Compartimentul Control Comercial
4. Compartimentul Monitorizare Petiţii
5. Compartimentul Suport Logistic

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 sunt următoarele:

- asigură ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică, previne şi combate încălcarea normelor legale privind curăţenia localităţilor şi comerţul stradal, precum şi alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- asigură însoţirea şi protecţia reprezentanţilor primăriei ori a altor persoane cu funcţii în instituţiile publice locale la executarea unor controale sau acţiuni specifice;
- participă la asigurarea fluenţei traficului rutier;
- asigură supravegherea parcărilor auto, a unităţilor şcolare, a zonelor comerciale şi de agrement, a pieţelor şi a altor locuri stabilite prin planurile de pază şi ordine publică;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, curăţenia localităţilor, comerţul stradal, protecţia mediului înconjurător, disciplina in constructii, precum şi pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice şi sportive organizate la nivel local;
- intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;
- acţionează, împreună cu poliţia, jandarmeria, pompierii, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă şi alte autorităţi prevăzute de lege, la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- însoţeşte, în condiţiile stabilite prin regulament, funcţionarii primăriei la executarea unor controale şi la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local sau, după caz, ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, asigurând protecţia acestora şi prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- verifică şi soluţionează, în limitele legii, sesizările asociaţiilor de proprietari sau locatari privind săvârşirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- sprijină Poliţia Română în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege;
- acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal, activităţilor comerciale, protecţiei mediului şi disciplinei în construcţii;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările şi completările ulterioare;
- participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane.
- acordă viza de „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2.
- întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 89 DIRECŢIA DE ORDINE PUBLICĂ

Atribuţiile definitorii ale acestei structuri sunt:

- Prevenirea şi combaterea faptelor care tulbură ordinea publică şi siguranţa cetăţenilor.
- Aplicarea şi supravegherea respectării legislaţiei locale privind ordinea publică.
- Monitorizarea parcurilor, pieţelor, unităţilor de învăţământ şi altor spaţii publice pentru prevenirea infracţiunilor şi contravenţiilor.
- Supravegherea manifestaţiilor, protestelor sau evenimentelor pentru a preveni incidente.
- Sprijinirea altor structuri ale Poliţiei sau ale autorităţilor locale în situaţii de criză, calamităţi sau alte evenimente neprevăzute.
- Supravegherea şi prevenirea deteriorării sau vandalizării infrastructurii şi proprietăţii publice.
- Lucrul în echipă cu Poliţia Naţională, Jandarmeria şi alte autorităţi pentru menţinerea siguranţei publice.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Verificarea autorizării şi legalităţii desfăşurării activităţilor comerciale pe domeniul public.
- Identificarea şi gestionarea situaţiilor sociale problematice care afectează ordinea publică.
- Constatatea şi sancţionarea abaterilor de la normele de ordine publică, conform legislaţiei în vigoare.

Art.90 COMPARTIMENTUL ORDINE PUBLICĂ

- Compartimentul Ordine Publică asigură un climat de siguranţă şi ordine publică pe raza unităţii administrativ – teritoriale Sector 2, prin prevenirea şi combaterea faptelor care afectează liniştea şi siguranţa cetăţenilor, respectarea normelor de convieţuire socială şi protejarea bunurilor publice şi private.
- Compartimentul Ordine Publică se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Ordine Publică şi desfăşoară următoarele atribuţii principale:
- menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică pe raza Sectorului 2, aprobat în condiţiile legii;

a) acordă, pe teritoriul Sectorului 2, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;

b) participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

c) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supraveghere şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

d) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

e) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;

f) participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

g) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei locale, pentru faptele constatate pe raza sectorului 2;

h) identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

i) participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

j) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

k) comunică, în cel mai scurt timp posibil, Compartimentului Monitorizare şi Dispecerat, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele din competenţa compartimentului, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia acţiunilor întreprinse;

l) sprijină în limita competenţelor activităţile desfăşurate de serviciile aflate în structura Poliţiei Locale.

m) menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al sectorului 2, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

sectorului 2 sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

n) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează Sectorul 2, pentru persoanele care locuiesc pe raza Sectorului 2;

o) elaborează documentele specifice serviciului şi participă la arhivarea acestora;

p) îndeplineşte, atunci când situaţia operativă impune, orice alte sarcini şi atribuţii stabilite de către Directorul General, circumscrise competenţelor Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 prin Legea poliţiei locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente;

q) acordă sprijin în regim de urgenţă structurilor operative din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;

a) intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt, sesizarea şi rezolvarea acestora;

b) intervine la semnalele de alertă transmise de dispecerat, la obiectivele proprii sau la solicitarea structurilor operative în caz de nevoie, acţionând potrivit normelor legale şi procedurilor operaţionale specifice;

c) acţionează în colaborare cu structurile din cadrul Poliţiei Locale Sector 2 în scopul menţinerii ordinii şi liniştii publice pe raza de competenţă;

d) acţionează împreună cu Poliţia, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă şi alte autorităţi prevăzute de lege, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi de limitarea şi înlăturarea urmărilor provocate de astfel de evenimente pe raza Sectorului 2 a Municipiului Bucureşti;

e) sprijină Poliţia Română în activităţi de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;

f) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

g) participă la acţiunile de evacuare din imobile, în condiţiile legii;

h) participă la acţiunile de dezafectare/demolare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice.

i) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică pe raza sectorului 2, aprobat în condiţiile legii;

j) participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

k) asigură controlul accesului de persoane şi auto în incinta obiectivelor, cu respectarea normelor prevăzute de regulamentele interioare, stabilite la nivelul fiecărui obiectiv în care îşi desfăşoară activitatea;

l) comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţă sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

m) realizează măsuri specifice de protecţie şi pază a obiectivului Primăria Sectorului 2;

n) desfăşoară activităţile circumscrise controlului accesului la intrările în Primăria Sectorului 2;

o) întreprinde măsurile ce se impun pentru gestionarea registrelor şi a altor elemente de protecţie din perspectiva programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate, la nivelul Primăriei Sectorului 2;

p) întreprinde măsurile legale ce se impun în scopul evitării producerii unor incidente de securitate, la nivelul Primăriei Sectorului 2;

q) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

r) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului

s) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

t) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

u) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 91 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE UNITĂŢI DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Această structură are ca principal obiectiv asigurarea unui climat de siguranţă în şcoli şi în zonele adiacente acestora. Acesta are rolul de a preveni şi combate faptele antisociale care pot afecta elevii, profesorii şi personalul şcolar.

Compartimentul Monitorizare Unităţi de Învăţământ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

în administrarea sectorului 2 sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

b) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;

c) duce la îndeplinire comunicarea/afişarea actelor de procedură, execută în condiţiile legii mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează sectorul 2, pentru persoanele care locuiesc pe raza sectorului 2;

d) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică pe raza sectorului 2, aprobat în condiţiile legii;

e) acordă, pe teritoriul sectorului 2 sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;

f) participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

g) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

h) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

i) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;

j) participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

k) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei locale, pentru faptele constatate pe raza sectorului 2;

l) identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

m) participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

n) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

o) tehnoredactează documentele elaborate în cadrul compartimentului;

p) tehnoredactează documente şi răspunsuri pe baza documentării prealabile, şi prezintă la semnat Directorului Executiv corespondenţa cu materialul de bază;

q) asigură transmirerea documentelor şi a corespondenţei primite, le înaintează conducerii, înregistrează, repartizează şi urmăreşte soluţionarea acestora;

r) comunică, în cel mai scurt timp posibil, Compartimentului Monitorizare şi Dispecerat, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele în competenţa compartimentului, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia acţiunilor întreprinse;

s) sprijină în limita competenţelor activităţile desfăşurate de serviciile aflate în structura Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;

t) îndeplineşte, atunci când situaţia operativă impune, orice alte sarcini şi atribuţii stabilite de către Directorul General, circumscrise competenţelor Poliţiei Locale Sector 2 prin Legea poliţiei locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Sectorului 2 sau ale autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente;

u) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;

v) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului

w) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

x) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

y) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 92 COMPARTIMENTUL PREVENIREA ŞI COMBATEREA INFRACŢIONALITĂŢII ÎN MEDIUL ŞCOLAR

Compartimentul Prevenirea şi Combaterea Infracţionalităţii în Mediul Şcolar are ca scop principal asigurarea unui mediu educaţional sigur prin prevenirea şi combaterea faptelor antisociale care pot afecta elevii, profesorii şi personalul unităţilor de învăţământ.

Atribuţiile principale:

a) Prevenirea infracţionalităţii şi menţinerea ordinii publice în incinta şi în zona adiacentă unităţilor de învăţământ;
b) Monitorizarea situaţiilor de risc şi intervenţia rapidă pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale (violenţă şcolară, consum de droguri, furturi, vandalism etc.);
c) Derularea de campanii şi activităţi educative pentru elevi şi profesori, privind:
   - ❖ Prevenirea violenţei şi a delincvenţei juvenile
   - ❖ Combaterea consumului de alcool, tutun şi substanţe interzise
   - ❖ Siguranţa în mediul online şi prevenirea cyberbullying-ului
d) Colaborarea cu instituţiile de învăţământ, autorităţile şi organizaţiile neguvernamentale pentru implementarea măsurilor de siguranţă şi educaţie preventivă;
e) Participarea la patrulări şi acţiuni de supraveghere în jurul şcolilor, pentru protejarea elevilor în timpul intrării şi ieşirii de la cursuri;
f) Asigurarea unui contact permanent cu conducerea şcolilor pentru raportarea şi gestionarea situaţiilor de risc;
g) Intervenţia rapidă în cazuri de urgenţă şi sesizarea instituţiilor competente în situaţii grave care necesită asistenţă specializat;
h) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
i) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului
j) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

k)participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

l) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 93 DIRECŢIA MONITORIZARE ŞI DISPECERAT

Direcţia Monitorizare şi Dispecerat are un rol esenţial în coordonarea, supravegherea şi gestionarea operativă a activităţilor desfăşurate de Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 2, utilizând sisteme de monitorizare video, comunicaţii şi dispecerizare.

Principalele atribuţii:

- Monitorizarea în timp real a zonelor publice prin sisteme de supraveghere video pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale.
- Gestionarea şi dispecerizarea apelurilor şi sesizărilor primite de la cetăţeni, direcţionând echipajele operative către intervenţii.
- Coordonarea echipajelor din teren şi optimizarea răspunsului operativ la incidente.
- Asigurarea unei legături permanente cu alte structuri operative (Poliţia Naţională, Jandarmeria, ISU, Ambulanţa) pentru intervenţii integrate.
- Monitorizarea traficului şi gestionarea situaţiilor rutiere cu sprijinul camerelor video şi al patrulelor din teren.
- Analiza şi raportarea incidentelor constatate prin sistemele de monitorizare, pentru luarea măsurilor necesare.
- Gestionarea situaţiilor de urgenţă şi criză, activând planuri de intervenţie adecvate.
- Arhivarea şi furnizarea imaginilor din sistemele de supraveghere către instituţiile abilitate în cadrul anchetelor oficiale.
- Sprijinirea activităţilor de prevenţie şi siguranţă publică prin identificarea zonelor cu risc ridicat şi propunerea de măsuri de îmbunătăţire.
- Asigurarea funcţionării continue a sistemelor de comunicaţii şi supraveghere din dotare, inclusiv mentenanţa acestora.

Art. 94 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ŞI DISPECERAT

Scopul principal al Compartimentului Monitorizare şi Dispecerat este supravegherea în timp real a situaţiei operative din teren, gestionarea apelurilor şi coordonarea intervenţiilor poliţiştilor locali, pentru asigurarea ordinii publice şi siguranţei cetăţenilor.

Compartimentul Monitorizare şi Dispecerat are caracter permanent, iar persoanalul structurii îşi desfăşoară activitatea în schimburi/ture, în conformitate cu necesităţile operative desfăşurate permanent 24/24h, 365 zile/an. Structura se află în directa coordonare a Directorului Executiv al Direcţiei Monitorizare şi Dispecerat are are următoarele atribuţii:

a) supravegherea permanentă a zonelor monitorizate pentru cunoaşterea în orice moment şi în timp real a situaţiei operative din zona de responsabilitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) monitorizarea principalelor puncte sau zone vulnerabile, de risc, asigurate cu camere video şi aflate strict pe domeniul public;
c) asigurarea transferului de informaţii către dispeceratul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2, pentru dispunerea măsurilor utile şi urgente de aplanare a unor situaţii apărute în zona de supraveghere, ce pot pune în pericol ordinea, siguranţa, viaţa sau integritatea fizică a cetăţenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente);
d) asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituţii de drept, cu atribuţii pe linia ordinii şi siguranţei publice, prin prelucrarea, stocarea şi transmiterea datelor solicitate în temeiul prevederilor legale;
e) obţinerea, centralizarea şi stocarea informaţiilor şi datelor care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate şi prelucrate, cu respectarea Regulamentului (UE) nr. 679/2016 şi a normelor legale în vigoare;
f) surprinderea în flagrant a persoanelor care săvârşesc fapte penale sau contravenţionale;
g) elaborează răspunsuri la sesizările şi solicitările persoanelor fizice şi juridice, conform competenţelor legale;
h) ia măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi confidenţialităţii prelucrării datelor cu caracter personal;
i) constată şi raportează de îndată, pe cale ierarhică, deficienţele funcţionale ale sistemelor de monitorizare video, în vederea remedierii acestora;
j) transmite cu celeritate datele de interes către echipele operative implicate în derularea misiunilor specifice;
k) îndeplineşte, atunci când situaţia operativă impune, orice alte sarcini şi atribuţii stabilite de către Directorul General, circumscrise competenţelor Poliţiei Locale Sector 2 prin Legea poliţiei locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.
l) coordonează activitatea personalului propriu şi intervenţia la evenimente a structurilor operative, verificarea în baza de date a Ministerului Administraţiei şi Internelor a persoanelor şi autovehiculelor pentru indeplinirea atribuţiilor specifice în condiţiile legii;
m) cunoaşte misiunile care au fost executate sau sunt în curs de executare, situaţia operativă, forţele şi mijloacele angajate în activitate,
n) raportează evenimentelor deosebite şi aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporţii sau alte situaţii;
o) elaborează şi prezintă zilnică o sinteză cu principalelor fapte şi evenimente operative care au avut loc pe raza de competenţă;
p) cunoaşte prevederile *Planului de alarmare* şi verifică funcţionalitatea sistemului tehnic de alarmare;
q) asigură păstrarea şi distribuirea armamentului din dotare cu respectarea normelor legale în vigoare;
r) preia apelurile telefonice şi transmite aspectele sesizate spre verificare şi soluţionare în funcţie de competenţa fiecărei structuri organizatorice, înregistrarea şi ţinerea evidenţei acestora;
s) asigură legătura cu Poliţia Română, Jandarmeria şi alte entităţi cu care Poliţia Locală Sector 2 intră în relaţii pentru îndeplinirea atribuţiilor funcţionale;
t) primeşte, verifică şi transmit Directorului General, Directorului General Adjunct şi Directorilor Executivi ai Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 datele şi informaţiile care au legătură cu producerea unor evenimente semnificative;
u) asigură comunicarea operativă cu toate efectivele Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;
v) urmăreşte itinerariul patrulelor auto şi prezintă situaţia staţionările nejustificate pe timpul nopţii superiorilor ierarhici;
w) asigură distribuirea mijloacelor tehnice de comunicare şi asigurarea funcţionalităţii acestora;
x) îndeplineşte, atunci când situaţia operativă impune, orice alte sarcini şi atribuţii stabilite de către Directorul General, circumscrise competenţelor Poliţiei Locale Sector 2 prin Legea poliţiei locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Sectorului 2 sau ale autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 95 COMPARTIMENTUL CIRCULAŢIE PE DRUMURI PUBLICE

Compartimentul Circulaţie pe Drumuri Publice din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 are ca scop principal asigurarea ordinii şi siguranţei rutiere pe raza unităţii administrativ-teritoriale, prin supravegherea, îndrumarea şi controlul respectării normelor de circulaţie.

Compartimentul Circulaţie pe Drumuri Publice se află în directa coordonare a Directorului Executiv al Direcţiei Monitorizare şi Dispecerat şi are următoarele atribuţii:

a) asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza Sectorului 2, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră, sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;

f) acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi iau primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

i) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;

j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;

k) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;

l) cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

m) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al sectorului 2;

n) dispun ridicarea autovehiculelor conform competenţelor cu respectarea prevederilor HCLS2 nr. 386/2022 privind Regulamentul privind ridicarea, transportul, depozitarea şi restituirea vehiculelor staţionate neregulamnetar pe partea carosabilă a drumurilor publice de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 a Municipiului Bucureşti, a celor staţionate pe domeniul public, a celor parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semn internaţional pentru persoanele cu handicap, cât şi a vehiculelor care ocupă/blochează nelegal locurile de parcare de reşedinţă;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

o) întocmeşte documentaţia necesară pentru aplicarea Legii nr. 421/2002 în ceea ce priveşte vehiculele fără stăpân sau abandonate pe domeniului public sau privat al statului sau al municipalităţii, pe raza Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
p) transmite dosarul întocmit pentru fiecare vehicul către Direcţia Juridică în vederea întocmirii referatului şi înaintarea acestuia către Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, pentru emiterea Dispoziţiei privind declararea acestuia ca fiind vehicul abandonat/fără stăpân, identificat pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiul Bucureşti;
q) identifică locaţiile cu dispozitive amplasate ilegal, pentru menţinerea liberă a unui spaţiu aparţinând domeniului public şi stabileşte acţiuni de îndepărtare a acestora de pe raza Sectorului;
r) întocmeşte baza de date cu autovehiculele abandonate/fără stăpân, identificate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti şi asigură actualizarea permanentă a acesteia;
s) întocmeşte şi gestionează baza de date cu privire la notele de constatare conform OUG195/2002, somaţiile transmise proprietarilor de auto şi procesele verbale încheiate, asigurând actualizarea permanentă a acesteia;
t) sprijină în limita competenţelor activităţile desfăşurate de serviciile aflate în structura Poliţiei Locale Sector 2;
a) răspunde sesizărilor petenţilor, persoanelor fizice sau juridice;
b) arhivează documentele create în cadrul serviciului, potrivit actelor normative în vigoare şi le predă serviciului de specialitate;
c) generează diferite raportări ale activităţii în funcţie de solicitări;
d) înregistrează procesele verbale de constatare a contravenţiilor în platforma SINEPCVI – Abateri (EVA)
e) răspunde sesizărilor petenţilor, persoanelor fizice sau juridice;
f) întocmesc şi eliberează documentele privind întregistrarea sau radierea din circulaţie a mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabil, reşedinţa sau sediul pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti.
g) întocmeşte şi gestionează baza de date cu privire la notele de constatare conform OUG nr. 195/2002, somaţiile transmise proprietarilor de auto şi procesele verbale încheiate, asigurând actualizarea permanentă a acesteia;
h) îndeplineşte, atunci când situaţia operativă impune, orice alte sarcini şi atribuţii stabilite de către Directorul General, circumscrise competenţelor Poliţiei Locale Sector 2 prin Legea poliţiei locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.
i) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
j) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului
k) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

l) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

m) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 96 COMPARTIMENTUL EVIDENŢA PERSOANELOR ŞI A CONTRAVENŢIILOR

Scopul principal al acestei structuri este gestionarea, înregistrarea şi actualizarea datelor referitoare la persoanele care locuiesc pe teritoriul administrativ, contribuind la menţinerea ordinii publice şi la aplicarea reglementărilor legale în vigoare. Compartimentul Evidenţa Persoanelor şi a Contravenţiilor este subordonat direct Direcţiei Monitorizare şi Dispecerat şi are următoarele atribuţii:

a) cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
b) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările şi completările ulterioare;
c) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor care au împlinit vârsta de 14 ani şi nu au solicitat eliberarea actului de identitate;
d) identifică, legitimează şi verifică persoanele care ocupă abuziv imobile de pe raza sectorului conform competenţelor prevăzute de prevederile Legii 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice;
e) verifică respectarea prevederilor Legii 196/2018- „privind privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor", în limita competenţelor Poliţiei Locale, prevăzute în actul normativ, constată contravenţii şi aplică sancţiuni;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

f) întocmeşte situaţii circumscrise asociaţiilor de proprietari de pe raza sectorului şi actualizează componenţa conducerii acestora, în scopul punerii la dispoziţie a acestora serviciilor din cadrul Poliţiei Locale, respectiv autorităţii locale cu competenţe în aplicarea altor norme legale care necesită astfel de informaţii;

g) primeşte, înregistrează şi arhivează procesele-verbale întocmite de agenţii constatatori

h) verifică conformitatea proceselor-verbale cu legislaţia în vigoare.

i) introduce datele în registre electronice sau baze de date locale.

j) transmite notificările către persoanele sancţionate privind amenzile aplicate.

k) informează contravenienţii despre modalităţile de plată, termenele legale şi eventualele căi de contestare.

l) colaborează cu structura de taxe şi impozite pentru evidenţa şi recuperarea amenzilor restante.

m) transmite listele cu debitorii către Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale Sector 2 pentru executare silită.

n) comunică cu Trezoreria şi alte instituţii pentru confirmarea plăţii sancţiunilor.

o) întocmeşte şi transmite rapoarte specifice

p) elaborează statistici privind numărul de amenzi aplicate şi colectate.

q) raportează către instituţiile abilitate (Prefectură, Consiliu Local, alte autorităţi).

r) gestionează contestaţiilor depuse de contravenienţi în instanţă.

s) transmite documentaţia necesară către Serviciul Contencios sau instanţele de judecată.

t) cooperează cu structurile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 cu atribuţii în aplicarea contravenţiilor

u) asigură schimbul de date şi informaţii cu instituţiile statului pentru identificarea contravenienţilor şi recuperarea datoriilor.

v) sprijină, în limita competenţelor, activităţile desfăşurate de structurile Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;

w) îndeplineşte, atunci când situaţia operativă impune, orice alte sarcini şi atribuţii stabilite de către Directorul General, circumscrise competenţelor Direcţiei Generale a Poliţiei Locale Sector 2 prin Legea poliţiei locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

x) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;

y) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului

z) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

aa) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

bb) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 97 DIRECŢIA CONTROL

Direcţia Control din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 are rolul esenţial de a supraveghea şi asigura respectarea legislaţiei locale în diverse domenii, contribuind astfel la menţinerea ordinii şi legalităţii în sector.

Atribuţiile principale ale Direcţiei Control includ:

- Verifică respectarea normelor legale în domeniul construcţiilor, asigurându-se că lucrările edilitare se desfăşoară conform autorizaţiilor şi reglementărilor în vigoare.
- Ia măsuri pentru identificarea şi desfiinţarea construcţiilor realizate fără autorizaţie sau cu încălcarea prevederilor legale.
- Monitorizează modul în care se desfăşoară lucrările edilitare şi se realizează afişajul stradal, asigurând conformitatea acestora cu normele aplicabile.
- Supraveghează activităţile comerciale desfăşurate în sector, verificând respectarea legislaţiei specifice şi a normelor de funcţionare.
- Evaluează conformitatea spaţiilor comerciale cu standardele legale şi monitorizează respectarea contractelor încheiate de acestea.
- Asigură verificarea serviciilor de transport şi a furnizării utilităţilor publice, garantând respectarea normelor şi standardelor de calitate.
- Supraveghează respectarea legislaţiei de mediu, asigurând protecţia ecosistemelor şi a sănătăţii publice.
- Monitorizează şi asigură respectarea normelor de salubritate, contribuind la menţinerea curăţeniei şi igienei în sector.
-

Art.98 COMPARTIMENTUL PROTECŢIA MEDIULUI

Scopul principal al Compartimentului de Protecţia Mediului este asigurarea respectării legislaţiei de mediu pe raza localităţii, prin prevenirea şi combaterea actelor care afectează mediul înconjurător, protejarea resurselor naturale şi asigurarea unui mediu curat şi sănătos pentru comunitate.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Compartimentul Protecţia Mediului este direct subordonat Directorului executiv al Direcţiei Control şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;
b) sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
c) participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;
d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
f) verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;
g) verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
h) verifică ridicarea deşeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
i) verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor;
k) propune programe, elaborează proiecte referitoare la protecţia mediului înconjurător şi strategii de acţiune şi control, pentru eliminarea factorilor care provoacă pe raza sectorului poluare, deversarea de deşeuri, luând măsuri de igienizare a zonelor, în colaborare cu servicii publice specializate;
l) comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenta sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
m) supraveghează depozitele de deşeuri aflate în circumscripţia teritorială a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale;
n) verifică modul de gestionare a deşeurilor din construcţii, demolări, menajere, recuperabile, periculoase etc., vizând precolectarea, colectarea, transportul, sortarea, valorificarea/ depozitarea finală sau neutralizarea acestora, astfel încât să fie evitat/diminuat riscul abandonării sau eliminării acestora în afara spaţiilor autorizate în acest scop;
o) verifică dacă persoanele fizice/juridice care intenţionează să evacueze deşeurile rezultate din reparaţii şi amenajări în locuinţe au încheiat cu operatorul autorizat/delegat/ licenţiat pe raza Sectorului 2/Municipiul Bucuresti un contract pentru preluarea acestora;
p) verifică întocmirea/ ţinerea la zi a evidenţei gestiunii deşeurilor pe tipuri de deşeuri şi codificarea acestora (conform prevederilor legale în vigoare), inclusiv transmiterea acesteia la instituţiile/autorităţile de protecţia mediului;
q) verifică să nu se murdărească căile publice (auto sau pietonale) ca urmare a activităţilor de încărcare – descărcare a mijloacelor de transport sau la ieşirea acestora din incinta şantierului;
r) verifică efectuarea de lucrări de salubrizare a domeniului public şi a amplasamentelor organizărilor de şantier aprobate, atât pe parcursul derulării lucrărilor edilitar – gospodăreşti cât şi la finalizarea lor;
s) verifică dacă sunt luate măsuri de împiedicare a producerii şi răspândirii prafului în şi din incinta organizărilor de şantier, pe traseul lucrărilor edilitar – gospodăreşti şi pe amplasamentele de lucrări de demolare construcţii, prin realizarea stropirii şi prin pulverizare cu apă suficientă, a amplasamentului sau porţiunilor din clădire supuse demolării sau prin folosirea de jgheaburi specifice pentru descărcare la aruncarea/căderea liberă de la înălţime a materialelor/deşeurilor;
t) verifică dacă sunt luate măsuri de asigurare (acolo unde permite amplasamentul sau să se realizeze în exteriorul acestuia, pe domeniul public/privat în baza încheierii unor documente de folosinţă în acest

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

sens) a unei rampe de spălare sau de curățare a roților/șenilelor autovehiculelor/utilajelor de orice fel care părăsesc organizările de șantier, pentru a preveni murdărirea căilor publice.

u) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Poliției Locale Sector 2;

v) consultă și interoghează baza de date aparținând instituțiilor/structurilor abilitate (Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 2, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul Național al Registrului Comerțului) conform protocoalelor încheiate în vederea identificării persoanelor fizice si juridice care încalcă normele legale de disciplina în construcții;

w) în cazul nerespectării de către instituțiile publice sau de către persoanele fizice sau juridice a obligațiilor legale privind gospodărirea localităților, respectiv, obligația *„să întrețină în stare corespunzătoare clădirile pe care le au în proprietate, anexele gospodărești, curțile și împrejmuirile acestora, precum și instalațiile aferente acestora, prin efectuarea lucrărilor de reparații, amenajări și a altor lucrări specific"*, obligația *„să asigure curățenia pe terenurile și locurile de depozitare aflate în proprietate, precum și pe căile de acces"* și obligația *„să asigure curățenia și igiena în imobilele și incintele deținute sub orice formă, inclusiv prin activități de curățare, dezinsecție și deratizare, potrivit normelor stabilite de consiliile locale"*, execută acțiunile de curățare și igienizare conform prevederilor legale și cu respectarea termenelor de notificare, lucrările efectuându-se în numele și pe cheltuiala proprietarilor notificați, cu respectarea limitei fondurilor bugetare cu această destinație, cu condiția constituirii dreptului de creanță și a recuperării cheltuielilor de la proprietarii notificați, în condițiile legii; în toate cazurile în care proprietarul notificat nu permite accesul în imobilul supus lucrărilor de intervenție în vederea executării acestora, întreprinde demersurile legale ce se impun pentru solicitarea autorizării de către instanța judecătorească competentă, prin ordonanță președințială, dată cu citarea părților, după care va acționa pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor ordonanței, inclusiv prin punerea în executare a acestora de către executorul judecătoresc, în condițiile legii și cu sprijinul Direcției Juridice – Serviciul Juridic;

x) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente;

y) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;

z) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului

aa) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

bb) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

cc) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 99 COMPARTIMENTUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCŢII

Structura de Disciplină în Construcţii din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 are ca scop principal asigurarea respectării legislaţiei în domeniul urbanismului şi construcţiilor prin monitorizarea, prevenirea şi sancţionarea abaterilor de la normele legale.

Este direct subordonată Directorului Executiv al Direcţiei Control, atribuţiile acestei structuri fiind următoarele:

I. În domeniul disciplinei în construcţii:

a) controlează respectarea prevederilor autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru lucrările de construcţie/demolare autorizate;

b) verifică periodic respectarea disciplinei în construcţii la lucrările în curs de execuţie sau mai noi de 3 ani inclusiv în ceea ce priveşte organizările de şantier şi ia măsuri în cazul încălcării legii, prin întocmirea de procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare şi OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, aprobat prin Legea 180/2002, cu modificările şi completările ulterioare;

c) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;

d) întreprinde demersuri pentru desfiinţări silite, pe cale administrativă, a construcţiilor executate neautorizat, pe domeniul public sau privat al municipalităţii, pe teritoriul administrativ al Sectorului 2 şi administrat de Primăria Sectorului 2;

e) participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al subdiviziunii administrativ-teritoriale a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;

f) înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 2 Bucureşti adresa însoţită de nota de constatare privind stadiul în care se află lucrările executate nelegal, în vederea sesizării Serviciul Contencios al Direcţiei Juridice din cadrul Primăriei Sectorului 2 pentru promovarea acţiunii prevăzute de art. 32 şi art. 33 din

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată cu modificările şi completările ulterioare, ca urmare a faptului că persoanele fizice şi juridice sancţionate contravenţional nu s-au conformat măsurilor complementare dispuse prin procesele verbale de contravenţie privind intrarea în legalitate prin obţinerea autorizaţiei de construire sau, în caz contrar, desfiinţarea construcţiilor neautorizate.

g) întocmeşte notă de constatare a situaţiei de fapt, pe care o înaintează prin adresă Parchetului de pe lângă Judecătoria Sectorului 2, însoţită de documentaţia aferentă, cu solicitarea dispunerii măsurilor legale;

h) colaborează cu organele de cercetare penală sau urmărire penală în toate cauzele, conform competenţelor, la solicitarea acestora;

i) demarează şi duce la îndeplinire, cu sprijinul Direcţiei Juridice – Serviciul Contencios, procedura de punere în executare a sentinţelor civile definitive şi irevocabile, de admitere a acţiunilor având ca obiect "autorizare desfiinţare lucrări", edificate fără autorizaţie de construire pe proprietăţi particulare de pe raza sectorului 2 al municipiului Bucureşti;

j) participă la acţiunile de desfiinţare a construcţiilor neautorizate pe proprietăţi particulare, pentru care există hotărâri judecătoreşti de desfiinţare pentru îndeplinirea sentinţelor;

k) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;

l) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor legate de problemele specifice serviciului;

m) înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, după caz, în vederea aplicării sancţiunii, împuternicitului Primarului Sectorului 2;

n) participă la acţiuni de control de specialitate, organizate de alte organisme abilitate, în strictă conformitate cu prevederile legale, atribuţiile de serviciu şi competenţele profesionale, la solicitarea Directorului General al instituţiei;

o) consultă şi interoghează baza de date aparţinând instituţiilor/structurilor abilitate (Direcţia Generală Taxe şi Impozite Locale Sector 2, Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, Oficiul Naţional al Registrului Comerţului) conform protocoalelor încheiate în vederea identificării persoanelor fizice si juridice care încalcă normele legale de disciplina în construcţii;

p) îndeplineşte, atunci când situaţia operativă impune, orice alte sarcini şi atribuţii stabilite de către Directorul General, circumscrise competenţelor Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 prin Legea poliţiei locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

II. În domeniul Publicitate:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii cu caracter provizoriu respectiv, corpuri şi panouri de afişaj, prisme şi reclame situate atât pe căile şi spaţiile publice cât şi cele private;

b) efectuează controale privind respectarea prevederilor autorizaţiilor de construire/avize pentru amplasarea mijloacelor de publicitate atât pe căile şi spaţiile publice cât şi pe cele private;

c) verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afiş/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;

d) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor legate de problemele specifice serviciului;

e) înaintează persoanei împuternicite procesele verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, după caz, în vederea aplicării sancţiunii;

f) participă la acţiunile de desfiinţare a mijloacelor de publicitate neautorizate amplasate pe domeniul public şi pentru care au fost emise dispoziţii de desfiinţare pe cale administrativă precum şi pe proprietăţi particulare pentru care există hotărâri judecătoreşti de desfiinţare pentru punerea în executare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

g) identifică imobilele aflate în stare de neîntreținere și întocmesc, funcție de caz, proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor sau notă tehnică de constatare a stării tehnice a imobilelor, în vederea supraimpozitării;
h) consultă și interoghează baza de date aparținând instituțiilor / structurilor abilitate (Direcția Generală Taxe și Impozite Locale Sector 2, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul Național al Registrului Comerțului) conform protocoalelor încheiate în vederea identificării persoanelor fizice si juridice care încalcă normele legale de disciplina în construcții;
i) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
j) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.
k) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
l) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului
m) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;

➢ completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;

➢ verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;

➢ întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările neconforme, penalități de întârziere, daune etc.

➢ analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;

➢ participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

➢ întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea 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

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

n) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;
o) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art.100 COMPARTIMENTUL CONTROL COMERCIAL

Compartimentul Control Comercial este direct subordonat directorului executiv al Direcţiei Control şi asigură realizarea funcţiei de control privind respectarea legislaţiei şi a actelor normative care reglementează activitatea economică desfăşurată în spaţiile comerciale deţinute de operatorii economici, pe domeniul public, în pieţe agroalimentare, târguri şi oboare pe raza Sectorului 2.

Atribuţiile personalului încadrat la Compartimentul Control Comercial sunt următoarele:

I. În domeniul Controlului Comercial:

a) verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor şi prestarea serviciilor desfăşurate de operatorii economici în structurile comerciale situate pe raza Sectorului 2;

b) verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, avizelor, licenţelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative emise de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, a documentelor de proveniență a mărfii, a calificării personalului din domeniul alimentaţiei publice, sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli pe care nu sunt abilitaţi să aplice sancţiuni contravenţionale;

c) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios în magazinele specializate;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea/desfacerea băuturilor alcoolice şi produselor din tutun, precum şi fumatul în spaţiile publice;

e) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de funcţionare al operatorilor economici, precum şi respectarea practicilor comerciale referitoare la vânzările cu preţ redus;

f) verifică şi soluţionează petiţiile terţilor şi elaborează răspunsuri/puncte de vedere la solicitările formulate de alte autorităţi publice cu care cooperează în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în limita atribuţiilor legale;

g) verifică respectarea dispoziţiilor Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, în domeniul de activitate;

h) constată şi sancţionează contravenţional, în temeiul actelor normative pentru care există abilitare, faptele de comerţ săvârşite fără respectarea prevederilor legale, dispunând după caz, măsuri complementare;

i) constată şi sancţionează, în condiţiile legii nr. 61/1991, nerespectarea normelor de conviețuire socială, a ordinii şi liniştii publice;

j) cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control din domeniul sanitar, sanitar- veterinar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor, respectiv structurilor de specialitate din cadrul M.A.I. în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

k) sprijină, în limita competenţelor, activităţile desfăşurate de structurile Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;

l) îndeplineşte, atunci când situaţia operativă impune, orice alte sarcini şi atribuţii stabilite de către Directorul General, circumscrise competenţelor Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 prin Legea poliţiei locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

II. În domeniul Control Domeniu Public şi Pieţe:

a) asigură controlul ocupării domeniului public de către persoane fizice şi/sau juridice operatori economici autorizaţi/ neautorizaţi, Întreprinderi Familiale, Întreprinderi Individuale, Persoane Fizice

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Autorizate, producători sau meşteşugari, care îşi desfăşoară activitatea economică în sediu ambulant situat pe domeniul public al Sectorului 2, târguri, oboare, piețe agroalimentare sau piețe volante.

b) acționează în scopul respectării normelor legale privind activitățile comerciale desfăşurate în zonele şi locurile publice, verifică existența la locul de desfăşurare a activității comerciale a avizelor, aprobărilor, precum şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative emise de autoritățile administrației publice centrale şi locale, constată şi aplică sancțiuni contravenționale în limita competențelor;

c) verifică respectarea practicilor comerciale desfăşurate de operatorii economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producătorii particulari, pe domeniul public, în piețe agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

d) verifică, constată şi aplică sancțiuni contravenționale stabilite prin actele normative aflate în competența Poliției Locale Sector 2, în scopul respectării regulilor şi normelor de comerț, prestărilor de servicii, prevenirii şi combaterii actelor de comerț ambulant neautorizat desfăşurate pe domeniul public;

e) verifică respectarea de către operatorii economici a avizelor temporare de ocupare a locului public, acordurile şi aprobările stabilite prin actele administrative emise de administrația publică locală şi centrală, elaborează puncte de vedere privind amplasarea şi dimensiunea suprafețelor utilizate de operatorii economici, în vederea conformării cu acordurile şi reglementările în cauză, pentru terase sezoniere, agregate frigorifice şi mobilier stradal;

f) identifică mărfurile şi produsele confiscate/abandonate pe domeniul public sau privat al Sectorului 2 sau pe spațiile deținute de autoritățile administrației publice locale ori a altor servicii/ instituții de interes public şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora şi predare la magazie;

g) asigură predarea-primirea produselor alimentare si nealimentare confiscate şi a celor abandonate în depozitul/magazia Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, conform reglementărilor legale.

h) valorificarea produselor alimentare şi nealimentare confiscate, cât şi cele abandonate, se face în urma evaluării de către comisia constituită la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, în acord cu prevederile legale aplicabile;

i) verifică şi soluționează petițiile terților şi elaborează răspunsuri / puncte de vedere la solicitările formulate de alte autorități publice cu care cooperează în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în limita atribuțiilor legale;

j) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea pe domeniul public aobiectelor cu caracter religios;

k) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfăşurate de structurile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2

l) îndeplineşte, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini şi atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente:

m) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;

n) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului

o) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile şi propune măsurile de îmbunătățire a activității;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

p) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

q) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 101 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE PETIŢII

Compartimentul Monitorizare Petiţii are ca scop principal gestionarea, monitorizarea şi soluţionarea eficientă a petiţiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor primite de la cetăţeni, în conformitate cu prevederile legale şi atribuţiile Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2

Această structură se află în directa coordonare a Directorului general şi are următoarele atribuţii generale:

a) menţine o legătură directă şi permanentă cu locuitorii Sectorului 2 potrivit sferei de competenţă a Direcţiei Generale de Poliţie Locale Sector 2;
b) asigură realizarea dreptului constituţional al cetăţeanului la petiţionare;
c) prezintă Compartimentului Transparenţă Instituţională activităţile de interes local desfăşurate de către Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 2;
d) asigură respectarea prevederilor legale privind accesul la informaţii de interes public la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;
e) asigură respectarea prevederilor legale în domeniul arhivelor la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;
f) asigurarea activităţii curente de relaţii publice la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;
g) asigurarea activităţii curente de registratură la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;
h) asigurarea activităţii curente de curierat la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;
(3) Atribuţii specifice:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a) asigură comunicarea instituției prin intermediul site-ului, rețelelor de socializare sau a altor mijloace disponibile, cu scopul de a disemina permanent și transparent informații despre activitățile, proiectele, campaniile la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2
b) promovează imaginea instituției prin materiale și canale de promovare specifice, prin monitorizarea impactului acțiunilor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, în rândul mass-media și al opiniei publice și identificarea de noi soluții de promovare a imaginii instituției;
c) întocmește zilnic revista presei, analizează și evaluează impactul de presă a acțiunilor întreprinse de Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2;
d) elaborează, coordonează și gestionează campaniile de conștientizare/educare/informare și proiectele derulate de instituție sau în parteneriat;
e) elaborează, coordonează și gestionează sondajele de opinie, elaborează metodologia de lucru și chestionarele, realizează analiza datelor;
f) coordonează circuitul documentelor de lucru și verifică modul de realizare a comunicării interne la nivelul Direcției Generale de Taxe și Impozite Sector 2;
g) ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome și a altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența Direcției Generale de Taxe și Impozite Sector 2;
h) gestionează activitatea, fișele de audiență și fișele personale pentru audiențele programate;
i) organizează și asigură accesul liber la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, indiferent de canalul de solicitare;
j) poartă corespondență cu eventuali colaboratori în vederea stabilirii unor protocoale de colaborare;
k) execută diverse servicii de corespondență în funcție de necesitățile fiecărui serviciu în parte;
l) redactează și menține corespondența oficială cu instituții interne și de interes pentru Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2
m) redirecționează corespondența care nu intră în competențele poliției locale, în termenele legale;
n) redactează și clasează corespondența care nu conține date de identificare și de contact (cf. OG 27/2002);
o) organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
p) organizează activitatea de registratură și a Registrului electronic unic E-Registratură;
q) organizează, înregistrează și ține evidența corespondenței scrise/electronice/site/voce/social media adresată Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 și activitatea de transmitere răspunsuri;
r) organizează activitatea de relații publice și de funcționare a punctelor de informare – ghișeu, aviziere;
s) organizează activitatea de elaborare a bilanțului și planurilor/rapoartelor anuale ale instituției, publicarea lor în MO și pe platforme, conform prevederilor legale;
t) asigură activitatea de afișare a HCL cf. Prevederilor Legii 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, întocmirea și transmiterea proceselor verbale;
u) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
v) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului
w) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;

➢ completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;

➢ verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

x) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

y) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autoritățile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art.102 COMPARTIMENTUL SUPORT LOGISTIC

Compartimentul Suport Logistic are ca scop principal asigurarea resurselor materiale, tehnice şi administrative necesare desfăşurării în condiţii optime a activităților Poliției Locale. Acesta sprijină buna funcţionare a structurilor operative, contribuind la eficienţa misiunilor şi intervenţiilor.
Această structură este organizată în directa coordonare a directorului general al Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 şi exercită următoarele atribuţii principale:

a) efectuarea recepţiei cantitative şi calitative a bunurilor materiale intrate în patrimoniu, întocmirea documentelor de intrare în gestiune, repartizarea în consum sau transferul acestora către beneficiar;
b) verificarea şi urmărirea stării fizice a tuturor mijloacelor fixe/obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituţiei şi formularea de propuneri pentru casarea bunurilor uzate fizic şi/sau moral sau ce nu mai pot fi reparate;
c) evidenţa şi urmărirea derulării contractelor / comenzilor privind administrarea imobilului;
d) asigurarea întreţinerii şi curăţeniei spaţiilor interioare şi a spaţiilor exterioare imobilelor deţinute în administrare de instituţie;
e) evidenţa şi gestionarea cărţilor tehnice ale instalaţiilor, inclusiv a autorizaţiilor de funcţionare ale echipamentelor din ce deservesc funcţionarea curentă a imobilelor şi urmărirea respectării obligaţiilor legale stipulate în prescripţiile tehnice revizia/ reparaţia/ mentenanţa acestora ;
f) urmăresc realizarea unui consum de combustibil conform dispoziţiilor legale şi a normelor interne şi numai pentru scopuri privind exercitarea atribuţiilor de serviciu;
g) periodic analizează starea de funcţionare a autovehiculelor din parcul auto, analizează cauzele avariilor şi accidentelor produse şi propune luarea măsurilor corespunzătoare;
h) verifică şi urmăresc respectarea normelor interne privind funcţionarea şi exploatarea parcului auto aflat în patrimoniul instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

i) realizează activitatea de depozitare, conservare şi întreţinere a tehnicii, exploatarea, evidenţa şi păstrarea în condiţii de deplină siguranţă a armamentului şi muniţiilor pe baza reglementărilor în vigoare;

j) realizează planificarea şi organizarea şedinţelor de tragere cu personalul, asigurând logistica şedinţelor şi raportând modul de desfăşurare a acestora;

k) organizează şi ţin evidenţa tehnico – operativă a armamentului şi muniţiei, execută la timp controalele şi verificările prevăzute de instrucţiuni, urmărind ca starea calitativă înscrisă în evidenţe să corespundă cu cea reală;

l) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;

m) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului

n) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

o) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

p) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

***Responsabilităţi** (pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII FINALE

Art. 1. Directorii/ directorii adjuncţi/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncţi şi şefii de servicii – pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fişa postului, în termen de 60 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale şi funcţiei.

Art. 2. Directorii/ directorii adjuncţi/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncţi şi şefii de servicii vor studia, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţii în obţinerea informaţiilor necesare fundamentării dispoziţiilor emise de Primarul Sectorului 2.

Art. 3. Directorii/ directorii adjuncţi/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncţi şi şefii de servicii vor propune măsuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine, întocmind totodată şi aprecierile anuale (evaluarea performanţelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art. 4. Directorii/ directorii adjuncţi/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncţi şi şefii de servicii vor asigura securitatea materialelor cu conţinut secret şi vor răspunde de scurgerea informaţiilor sau a documentelor din cadrul structurilor pe care le coordonează.

Art. 5. Furnizarea datelor în afara instituţiei şi participarea la lucrări organizate de alte autorităţi publice se face numai cu acordul Primarului Sectorului 2.

Art. 6. Documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate direct Primarului Sectorului 2 şi care circulă în afara instituţiei se semnează/ aprobă/ştampilează de către Primarul Sectorului 2 sau de către Secretarul General al Sectorului 2/Arhitect şef Sector 2/conducatorii structurilor subordonate direct Primarului Sectorului 2, conform competenţelor delegate de Primarul Sectorului 2 prin dispoziţie.

Art. 7. Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariaţii din structura condusă.

Art. 8. Prezentul regulament se va completa cu prevederile Dispozitiilor Primarului Sectorului 2 privind delegarea de competenţe pentru coordonarea unor compartimente funcţionale.

Art. 9. Prezentul regulament poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 10. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. .....

PREŞEDINTE ŞEDINŢĂ
MANEA ALEXANDRU STEFAN

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2



REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI PUBLICE DE EVIDENŢĂ PERSOANE ŞI STARE CIVILĂ SECTOR 2

Anexa nr. 6 **la H.C.L. S2 nr.** 71 / 31.03. **.2025**

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 este constituită şi funcţionează potrivit prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2. Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 este un serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, destinat să asigure activitatea de întocmire, păstrare, evidenţă şi eliberare a actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, a cărţilor electronice de identitate.

Art. 3. Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 este compusă din 5 servicii: Serviciul Stare Civilă, Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Menţiuni - cu sediul in str. Chiristigiilor nr. 11-13, respectiv Serviciul Evidenţă Persoane, Serviciul Actualizări Baze de Date şi Serviciul Furnizări de Date, cu sediul in Str. Ziduri Moşi nr. 23 .

Art. 4. Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 este condusă de un Director executiv, funcţionar public de conducere, aflat sub directa subordonare a Primarului Sectorului 2.

Art. 5. Directorul executiv al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 este numit sau eliberat din funcţie prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 2, în condiţiile legii, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, cu modificările ulterioare.

Art. 6. Directorul executiv reprezintă Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 în relaţiile cu şefii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum şi cu alte instituţii sau organisme ce au legătură cu atribuţiile Serviciului, în limita competenţelor legale stabilite prin fişa postului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI PUBLICE DE EVIDENŢĂ PERSOANE ŞI STARE CIVILĂ SECTOR 2

Art. 7. Structura organizatorică a **Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2** este următoarea:

1. **Serviciul Stare Civilă;**
2. **Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Menţiuni;**
3. **Serviciul Evidenţă Persoane;**
4. **Serviciul Actualizări Baze de Date;**
5. **Serviciul Furnizări de Date.**

CAPITOLUL III
ATRIBUŢII GENERALE

Art. 8. În conformitate cu art. 5 din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările şi completările ulterioare, Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;

b) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;

c) desfăşoară activităţi în S.I.I.E.A.S.C.;

d) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;

e) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;

f) constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi ;

g) înscrie menţiunile de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială, instanţe judecătoreşti,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

divorţuri administrative, aprobări DGEPMB/DGEP;

h) întocmeşte , ţine evidenţa şi eliberează extrase multilingve, adeverinţe de stare civilă (Anexa 9);

i) primeşte, verifică şi soluţionează dosarele de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine;

j) primeşte, verifică şi soluţionează dosarele de schimbare de nume/prenume pe cale administrativă;

k) oficiază căsătorii prin delegarea atribuţiilor de stare civilă;

l) transmite comunicări/ comunicări de modificare către SPCLEP-ul competent;

m) primeşte şi soluţionează cererile de înregistrare tardivă a naşterii;

n) primeşte şi soluţionează cererile de deschidere a procedurii succesorale în cazul decesului unei persoane fizice care a deţinut bunuri pe raza teritorială a sectorului 2;

o) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar respectiv;

p) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a persoanelor, a datelor necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

q) actualizează Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţi economici şi de către cetăţeni;

r) utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

s) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei fizice către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;

t) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

u) primeşte, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate, cărţilor de identitate provizorii, înscrierii menţiunii de stabilire a reşedinţei;

v) elibereaza actele de identitate ale solicitanţilor;

w) desfăşoară activităţi pentru emiterea şi eliberarea cărţii electronice de identitate;

x) desfăşoară activităţi pentru eliberarea dovezilor de reşedinţă;

y) gestioneaza şi asigură protecţia informaţiilor clasificate, asigura relaţia cu S.R.I. în acest domeniu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

z) asigura accesul la informaţiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea prevederilor procedurilor interne ;

aa) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;

bb) acordă viza de „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2.

cc) stabilirea, în funcţie de necesităţi, a unor regulamente specifice de desfăşurare ale activităţilor pentru derularea în condiţii optime a acestora şi a unor module de programare online;

dd) elaborarea/ actualizarea documentaţiei necesare dezvoltării Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

ee) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV
ATRIBUŢIILE SERVICIILOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI PUBLICE DE EVIDENŢĂ PERSOANE ŞI STARE CIVLĂ SECTOR 2

Art. 9. Atribuţiile Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 pe linie de stare civilă sunt realizate prin Serviciul Stare Civilă şi Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Menţiuni, servicii de specialitate organizate în subordinea Directorului executiv al direcţiei şi conduse fiecare de un şef de serviciu.

Art. 10 Serviciul Stare Civilă are următoarele **atribuţii principale**:

a) întocmeşte, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare, extrase multilingve,;
b) desfăşoară activităţi în S.I.I.E.A.S.C.;
c) înregistrează adopţia, anularea sau desfacerea adopţiei în registrele de stare civilă;
d) întocmeşte şi eliberează duplicate/certificate de stare civilă/extrase multilingve, în baza actelor înregistrate la solicitarea persoanelor îndreptăţite, la solicitarea MAI – DGEP,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

precum şi la solicitarea altor primării;

e) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;

f) soluţionează cererile de atribuire/modificare a codurilor numerice personale, întocmeşte documentaţia pentru anularea, completarea şi modificarea actelor de stare civilă/declararea judecătorească a morţii şi o înaintează către Direcţia Juridică;

g) înregistrează actele şi faptele de stare civilă în aplicaţia DOCUMENTA, precum şi toată corespondenţa aferentă direcţiei;

h) înregistrează şi soluţionează cererile de desfacere a căsătoriei prin divorţ pe cale administrativă, eliberează duplicate;

i) eliberează adeverinţe de stare civilă de pe actele de naştere, căsătorie, deces;

j) completează şi trimite instituţiilor prevăzute de lege extrase de pe actele de stare civilă;

k) primeşte, verifică şi soluţionează dosare de înregistrare tardivă a naşterii;

l) efectuează verificări în cazul înregistrării tardive a naşterii;

m) primeşte, verifică şi soluţionează dosare în cazul rectificării, modificării, completării şi anulării actelor de stare civilă şi a menţiunilor înscrise pe acestea;

n) întocmeşte opise alfabetice în două exemplare de naşteri, căsătorii, decese;

o) completează la zi registrul de evidenţă a certificatelor de stare civilă/extrase multilingve;

p) reţine şi trimite livretul militar la centrul militar pentru anulare în cazul persoanelor decedate;

q) reţine şi trimite paşapoartele /documentele de identitate ale cetăţenilor străini decedaţi la IGI / Serviciul Paşapoarte;

r) întocmeşte procese-verbale în cazul neîncheierii căsătoriei;

s) întocmeşte procese-verbale în cazul persoanelor străine/ surdo-mute;

t) primeşte şi soluţionează cererile de deschidere a procedurilor succesorale pentru persoanele decedate care au avut ultimul domiciliu pe raza Sectorului 2, întocmeşte, din oficiu Anexa nr. 24, conform art. 243 din Cod Administrativ, înaintează Primăriei ultimului loc de domiciliu a persoanei decedate, documentele necesare întocmirii Anexei nr. 24;

u) trimite listele cu copiii decedaţi, cu vârste cuprinse între 0-18 ani la Agenţia de Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti.

v) întocmeşte situaţiile statistice, situaţii ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial şi anual la nivelul Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Stare Civilă Sector 2;

w) ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;

x) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

y) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

z) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu Serviciul Evidenţă Persoane, în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;

aa) se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total- după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, soluţionează cererile de reconstituire/întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

bb) sesizează imediat Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;

cc) propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă/extrase multilingve, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor şi îl comunică DGEPMB;

dd) înaintează la DGEPMB, după încheierea controlului anual asupra activităţii ofiţerilor de stare civilă şi remedierea recomandărilor, al doilea exemplar al registrelor de stare civilă, dacă toate filele din registru au fost completate;

ee) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii, colaborează cu structurile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi.

ff) întocmeşte procesele verbale de scădere de gestiune a certificatelor de stare civilă.

gg) transmite comunicări privind decesele înregistrate către alte direcţii şi instituţii subordonate din cadrul Primăriei Sector 2 (DAPL, DUCGT, DGASPC, DGVBL, OCPI, DRC), precum şi către D.G.E.P.M.B.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;
2. desfăşoară activităţi de studii şi documentare tehnică (informatică), în scopul cunoaşterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic;
3. răspund de înregistrarea tuturor lucrărilor în aplicaţia DOCUMENTA;
4. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate;
5. întocmeşte situaţiile statistice, situaţii ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial şi anual, în cadrul serviciului;
6. fac propuneri de îmbunătăţire a activităţii şi de modificare a metodologiilor de lucru, pe care le prezintă şefului ierarhic;
7. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
9. cunoaşte şi aplică întocmai prevederile Strategiei Naţionale Anticorupţie transpusă la nivelul instituţiei;
10. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
11. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
12. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
13. răspunde de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

15. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

16. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor din documentele întocmite;

17. asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice;

18. răspunde de modul de întocmire, verificare, eliberare şi arhivare a certificatelor de naştere, căsătorie şi deces.

19. organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor pe probleme specifice.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului încredinţat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 11. Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Menţiuni are următoarele **atribuţii principale**:

a) primeşte, verifică şi soluţionează în condiţiile legii cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

b) înaintează dosarul de schimbare de nume împreună cu referatul de verificare către D.G.E.P.M.B.

c) după primirea Dispoziţiei de schimbare a numelui, aplică menţiunile corespunzătoare pe actele de stare civilă iar în momentul înmânării acesteia anulează actul de identitate al solicitantului;

d) transmite comunicări de schimbare a numelui pe cale adminitrativă către DGEP, DGP şi Serviciul Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul IGPR;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

e) primeşte, verifică şi soluţionează, în condiţiile legii şi cu aplicarea Regulamentului privind activitatea de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă ale persoanelor care au redobândit cetăţenia română şi nu au avut niciodată domiciliul în România, precum şi cererile cetăţenilor care au redobândit cetăţenia română;

f) primeşte, verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, cererile cetăţenilor români de transcriere a certificatelor de naştere întocmite în străinătate;

g) primeşte, verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, cererile cetăţenilor români de transcriere a certificatelor de căsătorie întocmite în străinătate;

h) primeşte, verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, cererile cetăţenilor români de transcriere a certificatelor de deces întocmite în străinătate;

i) primeşte, verifică şi soluţionează în condiţiile legii cereri de înscriere pe marginea actelor de stare civilă, prin menţiune, a modificărilor în statutul civil al cetăţenilor români survenite în străinătate;

j) înscrie menţiunile în registrele de stare civilă aferente ultimilor 100 de ani, existente în arhiva proprie, în baza sentinţelor judecătoreşti, BNP, a comunicărilor de menţiuni primite de la alte primării, a comunicărilor primite din străinătate cu aprobarea MAI – DGEP şi DGEPMB, a comunicărilor cu privire la cetăţenie, precum şi pe baza actelor proprii, înregistrate la serviciul de stare civilă, privind :

- decesul,
- căsătoria/divorţul,
- dobândirea, redobândirea sau pierderea cetăţeniei române,
- tăgada sau recunoaşterea paternităţii,
- adopţia,
- punerea sub interdicţie/tutela specială,
- modificarea CNP,
- schimbarea numelui pe cale administrativă,
- naturalizarea.

k) soluţionează cererile de ortografiere a numelui în limba maternă;

l) eliberează adeverinţe privind componenţa familiei;

m) completează şi eliberează livrete de familie;

n) întocmeşte documentaţia pentru anularea, completarea şi modificarea menţiunilor de pe marginea actelor de stare civilă şi o înaintează către Direcţia Juridică,

o) primeşte, verifică şi transmite solicitările de eliberare a certificatelor de stare

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

civilă/extrase multilingve/dovezi de stare civilă/către SPCLEP-ul care a întocmit actul;

p) actualizează permanent statutul civil al persoanelor prin aplicarea menţiunilor pe marginea actelor de stare civilă ca urmare a modificării statutului civil si transmiterea comunicărilor pentru actualizarea RNEP;

q) desfăşoară activităţi de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

r) desfăşoară activităţi de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

s) desfăşoară activităţi în S.I.I.E.A.S.C..

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;
2. desfăşoară activităţi de studii şi documentare tehnică (informatică), în scopul cunoaşterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic;
3. răspund de înregistrarea tuturor lucrărilor în aplicaţia DOCUMENTA;
4. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate;
5. întocmeşte situaţiile statistice, situaţii ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial şi anual, în cadrul serviciului;
6. fac propuneri de îmbunătăţire a activităţii şi de modificare a metodologiilor de lucru, pe care le prezintă şefului ierarhic;
7. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
9. cunoaşte şi aplică întocmai prevederile Strategiei Naţionale Anticorupţie transpusă la nivelul instituţiei;
10. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

11. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

12. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;

13. răspunde de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

15. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

16. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor din documentele întocmite;

17. asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice;

18. răspunde de modul de întocmire, verificare, eliberare şi arhivare a certificatelor de naştere, căsătorie şi deces.

19. organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor pe probleme specifice.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 12. Atribuţiile Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 pe linie de evidenţă persoane sunt realizate prin Serviciul Evidenţă Persoane, Serviciul Actualizări Baze de Date şi Serviciul Furnizări de Date, servicii de specialitate organizate în subordinea Directorului executiv al direcţiei şi conduse fiecare de un şef de serviciu.

Art. 13. Serviciul Evidenţă Persoane are următoarele **atribuţii principale**:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a) primirea şi verificarea documentelor prezentate de cetăţeni şi corectitudinea datelor înscrise de cetăţeni pe cererile pentru eliberarea cărţilor de identitate, a cărţilor de identitate provizorii, precum şi pentru înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei, în conformitate cu prevederile legale;
b) preluarea imaginilor cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate şi verificarea fizionomiei solicitanţilor;
c) întocmirea adreselor în vederea procurării de la structura de stare civilă de certificate de stare civilă/extrase pentru uz oficial pentru persoanele care solicită eliberarea actelor de identitate şi care nu deţin certificatele de stare civilă sau sunt distruse ori plastifiate;
d) întocmirea adreselor pentru procurarea fişelor de evidenţă locală de la structurile de evidenţă a persoanelor din ţară pentru persoanele care solicită eliberarea actelor de identitate;
e) efectuarea verificărilor prevăzute în metodologiile de lucru în scopul soluţionării cererilor pentru eliberarea cărţilor de identitate, a cărţilor de identitate provizorii, precum şi pentru înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei;
f) desfăşoară activităţi pentru emiterea şi eliberarea cărţii electronice de identitate;
g) desfăşoară activităţi pentru eliberarea dovezilor de reşedinţă;
h) efectuarea operaţiunilor necesare actualizării bazei de date cu informaţiile din documentele prezentate de cetăţeni şi asocierea imaginii preluate de la solicitanţi la datele de stare civilă ale acestora, cu scopul producerii actelor de identitate;
i) constituirea loturilor de producţie a cărţilor de identitate cu datele prelucrate informatic;
j) clarificarea şi corectarea, cu sprijinul S.A.B.D.E.P., a erorilor sau neconcordanţelor din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
k) clarificarea, cu sprijinul serviciului de paşapoarte, a neconcordanţelor dintre bazele de date;
l) întocmirea cărţilor de identitate provizorii;
m) aplicarea pe actele de identitate a autocolantului pe care se înscrie menţiunea privind reşedinţa;
n) preluarea cărţilor de identitate produse de la SABDEP pe baza fişelor de însoţire a loturilor;
o) eliberarea actelor de identitate către solicitanţi;
p) reţinerea , anularea şi distrugerea actelor de identitate , în condiţiile legii;
q) participarea, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, la organizarea activităţilor de preluare a imaginilor şi primire documentelor necesare eliberării actelor de identitate persoanelor netransportabile, internate în unităţi sanitare ori de ocrotire socială, reţinute, arestate, la solicitarea instituţiilor sau persoanelor interesate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

r) identificarea - pe baza menţiunilor operative – a persoanelor urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi, etc. şi anunţarea unităţilor de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

s) asigurarea colaborării şi schimbului permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I. în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

t) acordarea sprijinului în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi celor aflate în arestul unităţilor de poliţie ori în unităţi de detenţie din zona de responsabilitate, la solicitarea instituţiilor sau persoanelor interesate;

u) primirea, verificarea şi soluţionarea cererilor prin care se solicită anularea domiciliului/reşedinţei persoanelor care nu mai locuiesc efectiv la adresa înscrisă în actul de identitate;

v) efectuarea verificărilor în R.N.E.P., FE.L., RNFEC, registrele de stare civilă şi RNEPS pentru soluţionarea cazurilor de coduri numerice personale duble sau eronate şi întocmirea referatului cuprinzând rezultatul verificărilor efectuate, la care anexează documentele obţinute din verificări pe care le înaintează la DGEPMB;

w) efectuarea controalelor şi instruirilor în unităţi sanitare şi de protecţie socială pentru identificarea şi punerea în legalitate a persoanelor fără acte de identitate;

x) constatarea şi aplicarea sancţiunilor pe linie de evidenţă a persoanelor;

y) asigurarea securităţii documentelor produse şi gestionate;

z) organizarea, asigurarea conservării şi utilizării, în procesul muncii, a evidenţelor manuale locale.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, metodologiilor de lucru;
2. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
3. ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
4. asigură securitatea documentelor serviciului;
5. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate;
6. asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice;
7. organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor pe probleme specifice;
8. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

9. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
10. cunoaşte şi aplică întocmai prevederile Strategiei Naţionale Anticorupţie transpusă la nivelul instituţiei;
11. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie/ electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
13. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
15. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
17. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor din documentele întocmite;

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 14. Serviciul Actualizări Baze de Date are următoarele **atribuţii principale**:

a) efectuarea operaţiunilor necesare actualizării bazei de date cu informaţiile din documentele prezentate de cetăţeni şi asocierea imaginii preluate de la solicitanţi la datele de stare civilă ale acestora;

b) constituirea loturilor de producţie a cărţilor de identitate

c) înregistrarea în R.N.E.P. a menţiunilor pentru restanţieri, conform informaţiilor primite de la lucrătorii poliţiei locale şi naţionale, precum şi a altor informaţii asociate persoanei

d) clarificarea şi corectarea, cu sprijinul S.A.B.D.E.N., a erorilor sau neconcordanţelor din baza de date;

e) clarificarea, cu sprijinul serviciului paşapoarte, a neconcordanţelor dintre bazele de date;

f) efectuarea operaţiunilor necesare pentru actualizarea R.N.E.P. pe baza comunicărilor şi documentelor transmise de primării, instanţe judecătoreşti, precum şi de celelalte servicii publice comunitare de evidenţă a persoanelor, prin înregistrarea permanentă a informaţiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică;

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. răspund de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi intrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanei;
2. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
3. întocmeşte situaţiile statistice, situaţii ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial şi anual, în cadrul serviciului .
4. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
6. răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
7. asigură securitatea documentelor serviciului;
8. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii secrete de serviciu ;
9. organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor pe probleme specifice;
10. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

11. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
12. cunoaşte şi aplică întocmai prevederile Strategiei Naţionale Anticorupţie transpusă la nivelul instituţiei;
13. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
14. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
15. răspunde de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
16. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
17. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor din documentele întocmite;
19. asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice;
20. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea direcţiei;
21. participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul direcţiei;
22. participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii direcţiei.

Autoritate (competenţe):

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 14. Serviciul Furnizări de Date are următoarele **atribuţii principale**:

a) verificarea, întocmirea si eliberarea adeverinţelor privind atestarea adresei de domiciliu/reşedinţa;
b) înregistrarea, verificarea şi soluţionarea cererilor de furnizare de date din Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
c) verificarea şi completarea formularului european E 401.
d) actualizarea bazei de date cu informaţiile cu comunicările primite de la Serviciul Stare Civilă, privind:

- naşterile
- decesele
- căsătoriile/ divorţurile înregistrate pe raza Sectorului 2
- dobândirea/redobândirea cetăţeniei române
- dobândirea statutului de cetăţean român cu domiciliul în străinătate
- tagada sau recunoasterea paternităţii
- adopţia
- punerea sub interdicţie/tutela specială
- măsurile de siguranţă dispuse de organele judiciare (arest preventiv, control judiciar);

e) actualizarea R.N.E.P. cu menţiunile operative transmise de către organele judiciare;
f) întocmirea situaţiei privind intrarea-iesirea cărţilor de identitate;
g) gestionarea documentelor clasificate din clasa SECRET DE SERVICIU;
h) întocmirea şi revizuirea procedurilor de lucru;
i) întocmirea Proiectul de buget la nivelul Direcţiei;
j) întocmirea trimestrială a Planului de activităţi şi a Raportului de activitate al direcţiei;
k) întocmirea referatelor de necesitate pentru necesarul de achiziţii din cadrul direcţiei;
l) propunerea criteriilor de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

implică activitatea direcţiei;

m) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea direcţiei;

n) urmărirea modului de derulare a contractelor şi avizarea situaţiilor de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activităţii direcţiei;

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

a. răspund de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi intrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanei;
b. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
c. întocmeşte situaţiile statistice, situaţii ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial şi anual, în cadrul serviciului .
d. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

23. ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;

24. răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;

25. asigură securitatea documentelor serviciului;

26. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii secrete de serviciu ;

27. organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor pe probleme specifice;

28. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

29. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

30. cunoaşte şi aplică întocmai prevederile Strategiei Naţionale Anticorupţie transpusă la

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

nivelul instituţiei;

31. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
32. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
33. răspunde de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
34. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
35. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
36. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor din documentele întocmite;
37. asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice;
38. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea direcţiei;
39. participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul direcţiei;
40. participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii direcţiei.

Autoritate (competenţe):

5. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
6. se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
7. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
8. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

Art. 16. Directorul executiv şi şefii de servicii– pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fişa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale şi funcţiei.

Art. 17. Directorul executiv şi şefii de servicii vor studia, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţii în obţinerea informaţiilor necesare fundamentării dispoziţiilor emise de primar.

Art. 18. Directorul executiv şi şefii de servicii vor propune măsuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine, întocmind totodată şi aprecierile anuale (evaluarea performanţelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art. 19. Persoanele desemnate prin act administrativ al conducătorului instituţiei vor asigura securitatea materialelor cu conţinut clasificat şi vor răspunde de scurgerea informaţiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 20. Furnizarea datelor în afara instituţiei şi participarea la lucrări organizate de alte autorităţi publice se face numai cu acordul Primarului Sectorului 2.

Art. 21. Documentele elaborate în cadrul Direcţiei şi care circulă în afara instituţiei se semnează şi aprobă de către Primarul Sectorului 2 sau Directorul executiv ori persoanele delegate.

Art. 22. Prezentul regulament se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din cadrul Direcţiei şi va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariaţii din structura condusă.

Art. 23. Prezentul regulament poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 24. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr.....

PREŞEDINTE ŞEDINŢĂ
MANEA ALEXANDRU ŞTEFAN

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Anexa nr. 7 la HCL nr. 71/31.03.2025

METODOLOGIE

privind organizarea și desfășurarea examentului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării

I. Dispoziții generale

Art. 1 Modificarea organigramei, statului de funcții și ROF-ului la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 are ca punct de plecare **analiza structurii funcționale** din prezent din punct de vedere al următoarelor **criterii**:

- **Modificările legislative** cu incidență asupra activității desfășurate la nivelul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și/sau serviciilor publice de interes local organizate la nivelul Sectorului 2;
- **Necesitatea redimensionării structurilor** aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și/sau serviciilor publice de interes local organizate la nivelul Sectorului 2, determinată de contextul economic și social, de obiectivele strategice stabilite la nivelul instituției precum și resursele umane necesare pentru atingerea acestora;
- **Direcțiile de acțiune stabilite** ca prioritare la nivelul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și/sau serviciilor publice de interes local organizate la nivelul Sectorului 2.

Art. 2. (1) Prezenta metodologie stabilește modul de organizare și desfășurate a examenului de testare profesională pentru personalul din cadrul structurilor anterior menționate ale căror posturi au fost supuse reorganizării.

(2) Cadrul legal pentru emiterea prezentei Metodologii îl constituie dispozițiile art. 518 alin.(1) – (5), art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (3) – (10) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, completate cu prevederile aplicabile personalului din administrația publică din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Definiții:

- ***Compartiment/instituție publică supus/supusă restructurării/reorganizării*** — direcția generală — instituție publică/direcția/serviciul/biroul/compartimentul a cărei structură organizatorică a fost modificată;
- ***Funcție publică*** — ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- ***Funcționar public*** - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public, în condițiile legii;
- ***Funcții publice vacante corespunzătoare*** - funcții publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional sau funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice de același nivel;
- ***Funcții de natură vacante corespunzătoare*** - funcții de același nivel, identificate prin treaptă profesională/grad profesional sau funcții de nivel inferior, în cazul în care, în cadrul instituției nu există funcții de același nivel;
- ***Lista funcțiilor publice/vacante corespunzătoare*** — document pus la dispoziția personalului ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire;
- ***Notificare*** — înștiințare oficială adresată în scris de către instituție angajaților cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția publică/ pe care o ocupă;
- ***Preaviz*** — înștiințare prin care unui angajat i se comunică faptul că urmează a fi eliberat din funcția publică/concediat și căruia i se va pune la dispoziție lista funcțiilor vacante corespunzătoare;
- ***Testare***— testare la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție de instituție sau în cazul în care o anumită structură a fost reorganizată prin diminuarea posturilor de același fel;
- ***Opțiune*** — acord exprimat de funcționarul public pentru numirea în funcția publică identificată în lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare;
- ***Condiții specifice de ocupare/numire stabilite pentru fiecare funcție publică*** - nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor și, după caz, cursuri de perfecționare/specializare, etc.

Art. 4 Susținerea examentului de testare profesională se impune în două situații:

(1) În situația diminuării numărului de posturi ocupate de același fel din cadrul unei structuri potrivit art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (identificate prin denumire, clasă, grad profesional), respectiv în situația comasări serviciilor, rezultând un număr mai mic de posturi decât cele ocupate anterior, cazuri în care se impune organizarea examentului de testare profesională pentru identificarea salariaților care vor ocupa numărul de posturi prevăzute. În aceste cazuri testarea se va organiza anterior emiterii notificărilor de preaviz. Testarea se face între ocupanții funcțiilor cu aceeași denumire, clasă, grad profesional din cadrul aceluiași departament, respectiv între salariații din cadrul serviciilor care au fost comasate.

Salariații vor fi informați în scris despre necesitatea participării la examentul de testare profesională în vederea identificării celor care vor fi numiți în funcțiile prevăzute.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Salariații care nu se prezintă la examentul de testare profesională sunt declarați absenți, urmând a fi respinși.

Excepție fac salariații ale căror raporturi de serviciu/muncă sunt suspendate pentru concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului la data intrării în vigoare a actului administrativ de reorganizare, respectiv cei care beneficiază de stimulent de inserție, pentru care, posturile sunt rezervate, potrivit prevederilor legale.

În cazul în care angajatul se afla în concediu pentru incapacitate de muncă la data organizării testării, acesta va fi considerat respins, urmând ca la data revenirii în activitate să-i fie puse la dispoziție funcțiile vacante la nivel de instituție în vederea optării pentru una dintre acestea.

(2) În cea de-a doua situație, salariații ale căror posturi au fost desființate potrivit prevederilor art. 519 lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, li se va oferi posibilitatea de a opta în scris în vederea ocupării unui post vacant din cadrul altor departamente, în limita posturilor vacante existente. În situația în care mai mulți salariați își exprimă opțiunea pentru ocuparea aceluiași post vacant, se impune susținerea testării profesionale pentru idetificarea salariatului care va ocupa postul respectiv.

Excepție fac salariații ale căror raporturi de serviciu/muncă sunt suspendate pentru concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului la data intrării în vigoare a actului administrativ de reorganizare, respectiv cei care beneficiază de stimulent de inserție, pentru care, posturile sunt rezervate, potrivit prevederilor legale.

În cazul în care angajatul se afla în concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată sau alte situații, la data organizării testării, acesta va fi considerat respins, urmând ca la data revenirii în activitate să-i fie puse la dispoziție funcțiile vacante la nivel de instituție în vederea optării pentru una dintre acestea.

II. ***Reorganizarea activității prin:***

a) modificarea atribuțiilor aferente unei/unor funcții publice mai puțin de 50%;
b) schimbarea denumirii funcției publice, fără a modifica atribuțiile aferente acesteia in proporție mai mare de 50%;
c) reducerea atribuțiilor unui compartiment funcțional;
d) modificarea structurii compartimentului funcțional.

A. <u>Numirea funcționarilor publici în noile funcții/noile compartimente rezultate</u>

Art. 5. (1) In situațiile descrise anterior, după comunicarea HCLS2 privind reorganizarea instituției, în termenul prevăzut în cuprinsul hotărârii, ***funcționarii publici urmează a fi numiți*** în noile funcții publice sau după caz, în cadrul compartimentelor rezultate, ***cu respectarea următoarelor criterii:***

a) categoria, clasa și după caz gradul profesional al funcționarului public;
b) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;
c) să fi desfășurat activități similare.

(2) Numirea acestora se realizează prin dispoziție a Primarului Sectorului 2 (în cazul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și conducătorilor serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2), respectiv prin decizie/dispoziție emisă de către conducătorii serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 pentru personalul din cadrul acestora.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

B. <u>Organizarea testării cunoştinţelor</u>

Art. 6. (1) În cazul în care se modifică structura compartimentului funcţional

Dacă în cadrul unui compartiment funcţional se desfiinţează posturi ocupate, corespunzătoare funcţiilor publice şi se constată că numărul ***funcţionarilor publici*** încadraţi în structura respectivă, ***având acelaşi grad profesional, este mai mare decât numărul de posturi*** aprobate pentru acea structură, ***se va organiza examen pentru testarea cunoştinţelor, în condiţiile legii, în vederea stabilirii persoanelor care vor fi eliberate din funcţie.***

(2) Examenul de testare a cunoştinţelor se stabileşte în maximum 10 zile lucrătoare de la aprobarea hotărârii Consiliului Local Sector 2.

(3) Organizarea testării cunoştinţelor se aprobă prin act administrativ emis de către Primarul Sectorului 2 sau de către conducătorii serviciilor publice de interes local înfiinţate la nivelul Sectorului 2, care va conţine în mod obligatoriu:

- Data şi ora stabilită pentru examenul de testare;
- Comisia de examinare şi respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor constituită din 3 membri, de regulă, funcţionari publici de conducere, din care 2 membri sunt, de regulă, din cadrul compartimentului respectiv şi un membru din cadrul structurii de resurse umane;
- Bibliografia în baza căreia vor fi formulate subiectele pentru proba scrisă;
- Lista funcţionarilor publici care vor participa la examenul de testare.

(4) Fiecare funcţionar public care poate participa la examenul de testare organizat în cadrul instituţiei va fi informat în scris. Informarea va fi înmânată direct/ prin mijloace electronice/prin poştă, în această ordine.

(5) Anunţul de testare şi bibliografia se afişează la sediul instituţiei, pe site-ul PS2, www.ps2.ro, Secţiunea Carieră/Concursuri şi pe SharePoint la secţiunea destinată Direcţiei Management Resurse Umane.

(6) Înscrierea la testare se face prin cerere depusă la Registratura Primăriei Sectorului 2/serviciilor publice de interes local înfiinţate la nivelul Sectorului 2, până în ziua de dinaintea datei stabilite pentru desfăşurarea probei scrise.

(7) Lista concurenţilor pentru fiecare post în parte se întocmeşte în baza cererilor de înscriere.

<u>NOTĂ:</u>

Înscrierea şi prezenţa este obligatorie pentru toţi funcţionarii publici informaţi în prealabil cu privire la participarea la această testare. Examenul de testare nu poate fi amânat/reprogramat.

(8) În cazul în care, în urma centralizării cererilor de înscriere pentru testare, se constată că unii funcţionari publici cu drept de participare la examenul respectiv **nu s-au înscris iar numărul candidaţilor înscrişi este egal** cu numărul de posturi rămase în cadrul structurii pentru care s-a organizat examenul de testare a cunoştinţelor, examenul de testare **se consideră încheiat**, funcţionarii publici care si-au depus cereri de înscriere fiind numiţi în noile structuri reorganizate.

(9) Secretarul comisiei de examinare va înmâna fiecărui membru al comisiei o fişă individuală pe care acesta o va utiliza pe parcursul desfăşurării probei scrise notând rezultatele corespunzătoare probei scrise pentru fiecare candidat în parte.

(10) Fiecare membru al comisiei de examinare propune minimum 3 subiecte pe baza bibliografiilor aferente fiecărei funcţii publice în parte, propuneri care vor fi arhivate în dosarul de testare de către secretarul comisiei de testare.

(11) În ziua în care se desfăşoară proba scrisă, comisia de examinare va stabili subiectele pe baza propunerilor venite din partea fiecărui membru.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(12) Comisia de examinare stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(13) Pentru fiecare funcţie se stabilesc 2 seturi de subiecte care se semnează de toţi membrii comisiei de testare şi de către secretarul comisiei de testare.

(14) Secretarul comisiei de testare multiplică fiecare set de subiecte în parte într-un număr de copii egal cu numărul candidaţilor pentru funcţia publică respectivă şi le închide în plicuri sigilate purtând ştampila instituţiei publice.

(15) Secretarul comisiei de testare întocmeşte tabelul de prezenţă a candidaţilor şi borderoul de predare a lucrărilor.

(16) Secretarul comisiei de testare pregăteşte seturi de coli A4 care vor fi folosite pentru redactarea lucrării, şi coli A4 cu ştampila instituţiei care vor fi folosite ca ciorne, precum şi etichetele necesare sigilării lucrărilor.

(17) Înainte de începerea probei scrise secretarul comisiei de testare va face apelul nominal al candidaţilor.

(18) În cazul în care, în urma efectuării prezenţei, se constată că **la proba scrisă** a examenului nu s-au prezentat toţi funcţionarii publici înscrişi şi numărul candidaţilor prezenţi în sală este egal cu numărul de posturi rămase în cadrul structurii respective, procedura de examinare ***se consideră încheiată*** şi funcţionarii publici prezenţi în sală vor fi numiţi în funcţiile publice în cadrul noilor structuri rezultate urmare a reorganizării.

(19) După verificarea prezenţei, **ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din cadrul probei**, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul din membrii comisiei de testare sau de persoanele care asigură supravegherea.

(20) Secretarul comisiei de testare distribuie candidaţilor câte o coală A4 pentru redactarea lucrării şi o coală A4 pentru ciornă, din cele pregătite pentru proba scrisă; candidatul poate solicita secretarului comisiei de testare, pe durata desfăşurării probei scrise, oricâte coli are nevoie pentru redactarea lucrării sau ciorne;

(21) Secretarul comisiei de testare sigilează numele candidaţilor cu etichete după care aplică ştampila instituţiei.

(22) Comisia de testare prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită unul dintre candidaţi să extragă un plic cu subiectele de testare.

(23) Secretarul comisiei de testare distribuie subiectele din plicul ales de candidat iar cealaltă variantă se anulează de către secretarul comisiei de testare.

(24) Secretarul comisiei de testare sau un reprezentant din cadrul structurii de resurse umane supraveghează desfăşurarea testării.

(25) În cazul în care, pe perioada desfăşurării testării, unul dintre candidaţi este surprins folosind surse de consultare, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanţă, acesta este eliminat din sală de către secretarul comisiei de testare, care înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în raportul final al examinării.

(26) Membrii comisiei de testare stabilesc baremul detaliat de corectare a subiectelor, pe care secretarul comisiei de testare îl afişează la locul de desfăşurare a testării, până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise.

(27) La expirarea timpului prevăzut de comisia de testare, care **nu poate depăşi 3 ore**, candidatul are obligaţia de a preda secretarului comisiei de testare, respectiv persoanelor care asigură supravegherea, lucrarea scrisă, subiectele, ciorna, semnând borderoul de predare a lucrărilor, care se păstrează de către secretarul comisiei de testare până la finalizarea testării.

(28) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(29) Fiecare membru al comisiei de testare acordă punctaje în parte pentru fiecare lucrare scrisă, pentru fiecare subiect şi notează în borderoul de notare, precum şi în fişa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de testare.

(30) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(31) Rezultatele finale ale testării se afişează la sediul instituţiei în termen de 3 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, în ordinea descrescătoare a acestora.

(32) În termen de 24 de ore de la data şi ora afişării rezultatului probei scrise, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţii la registratura Primăriei Sectorului 2 care vor fi analizate de comisia de soluţionare a contestaţiilor.

(33) Secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor preia contestaţia, verifică dacă aceasta a fost depusă în termenul legal şi convoacă comisia de soluţionare a contestaţiilor care analizează respectiva contestaţie imediat, nu mai târziu de 24 de ore de la expirarea perioadei de depunere a acestora.

(34) Fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor acordă un punctaj pe care îl notează în fişa individuală.

(35) Secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor preia rezultatele de la comisia de soluţionare a contestaţiilor, întocmeşte răspunsul la contestaţie semnat de preşedintele comisiei de soluţionare contestaţii şi îl afişează la sediul instituţiei.

(36) Secretarul comisiei de examinare va întocmi raportul final al testării şi centralizatorul rezultatelor testării, semnate de către membrii comisiei de testare şi respectiv de către secretarul comisiei de testare, la acestea anexând fişele individuale ale membrilor.

(37) În cazul în care, în urma finalizării probei scrise, sunt funcţionari publici care au obţinut acelaşi punctaj, fapt ce generează imposibilitatea de a stabili care sunt funcţionarrii publici care au promovat testarea, se organizează o probă de interviu:

- Proba interviului se organizează pentru candidaţii care au obţinut acelaşi punctaj în vederea departajării.
- Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de testare în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt, de regulă, fără a se limita la acestea:
  - abilităţile de comunicare;
  - capacitatea de analiză şi sinteză;
  - abilităţile impuse de funcţie;
  - motivaţia candidatului;
  - comportamentul în situaţiile de criză.
- Pentru funcţiile de conducere planul de interviu include şi elemente referitoare la:
  - capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
  - exercitarea controlului decizional;
  - capacitatea managerială.
- Interviul se susţine, de regulă, într-un termen de maxim 48 de ore de la data susţinerii probei scrise.
- Data şi ora susţinerii interviului se afişează prin aceleaşi mijloace ca şi anunţul de testare.
- Prin excepţie, cu acordul tuturor candidaţilor sau la cererea scrisă a acestora şi cu acordul membrilor comisiei de testare, preşedintele comisiei de testare poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susţinerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiţii:
  - toţi candidaţii au luat cunoştinţă despre rezultatul probei scrise;
  - niciunul dintre candidaţi nu intenţionează contestarea rezultatului obţinut la proba scrisă.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Fiecare membru al comisiei de testare va adresa candidatului întrebări, astfel încât să fie evaluat nivelul de îndeplinire a fiecărui criteriu stabilit pentru această probă. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condiţiile legii.
- Întrebările şi răspunsurile la interviu se înregistrează audio/video sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al testării, întocmită de secretarul comisiei de testare, şi se semnează de membrii acestei comisii şi de către candidat.
- Înregistrarea interviului se păstrează, în condiţiile legii, timp de minimum un an de la data afişării rezultatelor finale ale testării.

(38) Funcţionarii publici vor fi numiţi în funcţiile publice din cadrul structurii rezultate urmare a reorganizării în ordinea descrescătoare a punctajelor obţinnute şi în limita numărului de funcţii publice.

(39) Funcţionarilor publici care nu au promovat examentul de testare şi care urmează să fie eliberaţi din funcţia publică li se va comunica notificarea de preaviz.

(40) Persoanelor care urmează a fi eliberate din funcţia publică li se va comunica ca anexă la notificarea de preaviz, o ***listă cu funcţiile publice vacante*** corespunzătoare din cadrul instituţiei, respectiv funcţii publice de acelaşi nivel, identificat prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional sau (dacă nu există astfel de funcţii publice) funcţii publice de nivel inferior, acestea având posibilitatea de a opta în termen de maxim 5 zile lucrătoare pentru una din aceste funcţii. În cazul ***funcţionarului public de conducere eliberat din funcţia publică de conducere*** deţinută ca urmare a reorganizării activităţii acesta are dreptul să ocupe o nouă funcţie publică, în următoarea ordine:

a) o funcţie publică de conducere vacantă de acelaşi nivel sau o funcţie publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplineşte condiţiile de ocupare a postului, conform fişei postului;

b) dacă nu există o funcţie publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcţie publică de execuţie care corespunde studiilor şi vechimii în specialitatea funcţionarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului funcţional din care a făcut parte acesta.

(41) În cazul în care persoana optează pentru una din funcţiile publice vacante din cadrul instituţiei, se va întocmi actul aldministrativ de numire în funcţia publică.

(42) Dacă nu există funcţii publice vacante corespunzătoare, se ***va întocmi o adresă către ANFP*** , prin care se va solicita, în perioada de preaviz, ***lista funcţiilor publice vacante. În cazul în care se identifică o funcţie publică vacantă corespunzătoare,*** se va comunica în scris persoanei în cauză posibilitatea de a se transfera la o altă instituţie precum şi demersurile pe care trebuie să le întreprindă acesta în vederea obţinerii acordului pentru transfer.

(43) În cazul în care nu se identifică o funcţie publică vacantă în perioada de preaviz sau funcţionarul public nu îşi manifestă opţiunea pentru o astfel de funcţie, se va întocmi actul ***privind eliberarea din funcţia publică.***

(44) In situaţia în care, urmare a opţiunilor exprimate, se constată că, pentru o funcţie publică vacantă în cadrul instituţiei ***au optat mai mulţi funcţionari publici, se organizează examen de testare a cunoştinţelor*** conform procedurii descrise anterior.

(45) În urma testării, pe baza rezultatelor obţinute, ***se vor stabili persoanele care urmează a fi numite prin act administrativ,*** în funcţiile publice corespunzătoare posturilor pentru care s-a organizat testarea.

(46) Funcţionarii publici care nu au promovat testarea de mai sus vor fi eliberaţi din funcţia publică la încheierea perioadei de preaviz.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

III. ***Reorganizarea activității prin:***

a) modificarea atribuțiilor aferente unor funcții publice mai mult de 50%;

b) schimbarea denumirii funcției publice, cu modificarea atribuțiilor aferente acesteia în proporție mai mare de 50%;

c) desființarea unui compartiment.

Art. 47 (1) Funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării conform celor precizate la punctul III, vor primit notificări ***de preaviz urmând a fi*** eliberați din funcția publică.

(2) Persoanelor care urmează a fi eliberate din funcția publică le va fi comunicată, ca și anexă la notificarea de preaviz, o listă cu funcțiile publice vacante din cadrul instituției corespunzătoare, respectiv funcții publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional sau (dacă nu există astfel de funcții publice) funcții publice de nivel inferior, acestea ***având posibilitatea de a opta în termen de maxim 5 zile lucrătoare***, pentru una din aceste funcții.

(3) Funcționarul public de conducere eliberat din funcția publică de conducere deținută ca urmare a reorganizării activității are dreptul să ocupe o nouă funcție publică, în următoarea ordine:

a) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului;

b) dacă nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta.

(4) În cazul în care persoana optează pentru una din funcțiile publice rămase vacante din cadrul instituției, va fi numit în funcția publică aleasă prin act administrativ.

(5) În cazul în care mai multe persoane optează pentru aceeași funcție publică vacantă se va urma procedura de testare descrisă anterior.

(6) Dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare, respectiv funcții publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional sau funcții publice de nivel inferior, se va întocmi o adresă către ANFP, prin care se va solicita, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care se identifică o funcție publică vacantă corespunzătoare, se va comunica în scris persoanei în cauză posibilitatea de a se transfera la o altă instituție precum și demersurile pe care trebuie să le întreprindă acesta în vederea obținerii acordului pentru transfer.

(7) În cazul în care nu se identifică o funcție publică vacantă în perioada de preaviz sau funcționarul public nu își manifestă opțiunea pentru o astfel de funcție, la finalizarea perioadei de preaviz va întocmi nota de fundamentare și proiectul de dispoziție privind eliberarea din funcția publică.

Art. IV. ***Reorganizarea activității cu incidență asupra posturilor de natură contractuală***

În ceea ce privește reorganizarea funcțiilor contractuale, se respectă procedura prezentată pentru funcționarii publici, ***exceptând etapele referitoare la comunicarea listei posturilor vacante.***

NOTĂ: Din interpretarea prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, rezultă că dispoziția de concediere nu trebuie să conțină lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant în situația în care concedierea are loc din motive care nu țin de persoana salariatului, respectiv pentru desființarea postului ocupat de salariatul în cauză urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Persoane şi Stare Civilă Sector 2 şi respectiv serviciilor publice de inters local înfiinţate la nivelul Sectorului 2.

Art. 48. (1) În cazul în care se modifică structura compartimentului funcţional

Dacă în cadrul unui compartiment funcţional se desfiinţează posturi ocupate, corespunzătoare funcţiilor contractuale şi se constată că numărul ***personalului contractual*** încadrat în structura respectivă, ***având acelaşi grad profesional/treaptă profesională, este mai mare decât numărul de posturi*** aprobate pentru acea structură, ***se va organiza examen pentru testarea cunoştinţelor, în condiţiile legii, în vederea stabilirii persoanelor care vor concediate.***

(2) Examenul de testare a cunoştinţelor se stabileşte în maximum 10 zile lucrătoare de la aprobarea hotărârii Consiliului Local Sector 2.

(3) Organizarea testării cunoştinţelor se aprobă prin act administrativ emis de către Primarul Sectorului 2 sau de către conducătorii serviciilor publice de interes local înfiinţate la nivelul Sectorului 2, care va conţine în mod obligatoriu:

- Data şi ora stabilită pentru examenul de testare;
- Comisia de examinare şi respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor constituită din 3 membri, de regulă, personal de conducere, din care 2 membri sunt, de regulă, din cadrul compartimentului respectiv şi un membru din cadrul structurii de resurse umane;
- Bibliografia în baza căreia vor fi formulate subiectele pentru proba scrisă;
- Lista angajaţilor care vor participa la examenul de testare.

(4) Testarea se organizează conform prevederilor detaliate anterior la art 6.

(5) Personalul contractual care nu a promovat testarea profesională va primi notificarea de preaviz.

(6) După încheierea perioadei de preaviz, personalul contractual va fi eliberat din funcţie.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

MANEA ALEXANDRU ŞTEFAN

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL