H O T Ă R Â R E

privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale

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, 26.05.2026 ;

Luând în considerare ***proiectul de hotărâre*** *inițiat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;*

Având în vedere:

- Referatul de aprobare prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, înregistrat la Cabinet Secretar General Sector 2 sub nr. 2295/20.05.2026;
- Raportul de specialitate nr. 90596/20.05.2026 prezentat de Direcţia Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
- Avizul Comisiei Buget-Finanţe, Investiţii, Accesarea Fondurilor Europene şi Credite Externe din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
- Avizul Comisiei Juridice, Ordine şi Linişte Publică, Apărarea Drepturilor Omului şi Relaţii Internaţionale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
- Avizul comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
- Avizul comisiei pentru Ecologie, Spații Verzi și Protecția Animalelor din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

– Avizul comisiei de Servicii Publice și Relația cu Asociațiile de Proproietari din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Informarea transmisă de către Direcţia Management Resurse Umane, înregistrată cu nr. **62491/09.04.2026**, către Primarul Sectorului 2

- Avizul Comisiei Locale de Ordine Publică nr. **89619/19.05.2026.**

- Adresa nr. **88310/18.05.2026** transmisă de către Primăria Sectorului 2 catre Sindicatul Forum din Administrația Publică;

- Adresa nr. **88312/18.05.2026** catre Comisia Paritara constituia la nivelul Primariei Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;

- Adresa nr. **88314/18.05.2026,** transmisă de către Primăria Sectorului 2 către Sindicatul Impozite şi Taxe Sector 2 în vederea consultării cu privire la reorganizarea acestei structuri;

- Adresa nr. **88315/18.05.2026,** transmisă de către Primăria Sectorului 2 către Sindicatul Naţional Pro Lex în vederea consultării cu privire la reorganizarea acestei structuri;

- Adresa nr. **88316/18.05.2026,** transmisă de către Primăria Sectorului 2 către Sindicatul Naţional al Poliţiei Locale în vederea consultării cu privire la reorganizarea acestei structuri;

- Procesul Verbal nr. **89566/19.05.2026** încheiat intre reprezentanţii aparatului de specialitate desemnaţi prin dispozitia nr. **958/01.04.2026** si Sindicatul Impozite si Taxe Sector 2, Sindicatul National al Poliţiei Locale, Sindicatul Național Pro Lex, Sindicatul Forum din Administrația Publică;

- Procesul Verbal nr. **88887/19.05.2026** încheiat intre reprezentanţii aparatului de specialitate desemnaţi prin dispozitia nr. **958/01.04.2026** si reprezentanţii Comisiei Paritare constituita la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 si al Directiei Publice de Evidenta Persoane şi Stare Civila Sector 2;

- Adresa **nr. 4112/10.03.2026**, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu **nr. 41846/12.03.2026**, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a comunicat numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2026, la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2 al Municipiului București.

- Adresa prin care Instituția Prefectului Municipiului București a revenit la adresa **nr. 4112/13.03.2026** si a comunicat noul numar maxim de posturi, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu **nr. 44355/16.03.2026.**

- Avizul Direcției Generale pentru Evidenta Persoanelor înregistrat cu nr. **58779/06.04.2026.**

- Amendamentul Executivului nr. 94602/26.05.2026, înregistrat la Cabinet Secretar General Sector 2 sub nr. 2398/26.05.2026;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență 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 nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;
- Art.408, art. 466, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, cu modificările și completările uterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 95/2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2026 la nivelul Subdiviziunii Administrativ-Teritoriale Sectorul 2 al Municipiului București

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" și ale art.243 alin.(1) lit.„a" , art. 596 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

HOTĂRĂŞTE

Art 1. Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și a Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale.

Art. 2 Se aprobă Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, care va intra în vigoare în data de 01.07.2026, conform anexei nr. 1, ce conține 1 pagină și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă Organigrama Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, care va intra în vigoare in data de 01.07.2026, conform anexei nr. 2, ce conține 1 pagină și face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art. 4 Se aprobă Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 , care va intra în vigoare în data de 01.07.2026, conform anexei nr. 3, ce conține 27 pagini și face parte integrantă 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 data de 01.07.2026, conform anexei nr. 4, ce conține 2 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art. 6 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 , care va intra în vigoare in data de 01.07.2026, conform anexei nr. 5, ce conține 252 de pagini și face parte integrantă 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 data de 01.07.2026 conform anexei nr. 6, ce conține 20 de pagini și face parte integrantă 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, ce conține 9 pagini și respectiv metodologia privind organizarea și desfășurarea procedurii de transfer la cerere pentru

posturile vacante aferente personalului contractual din cadrul Serviciului Administrare Piețe al Direcţiei Comerciale, structură care va prelua activitatea de administrare pieţe din cadrul Direcţiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, conform anexei nr. 8 la prezenta, ce conține 8 pagini, și care vor intra în vigoare la data comunicării prezentei hotărâri.

Art.9 (1) Direcția Management Resurse Umane, în termen de 1 zi lucrătoare, publica pe site-ul instituției, www.ps2.ro, lista posturilor vacante ca urmare a reorganizării, în vederea aducerii la cunoștința funcționarilor publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării.

(2) Funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării și doresc să 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, în maxim 1 zi lucrătoare de la publicarea listei posturilor vacante pe site-ul instituției, respectiv www.ps2.ro.

(3) Modelul de cerere va fi pus la dispoziție de către Direcția Management Resurse Umane funcționariilor publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării.

(4) În cazul funționarilor publici pentru care nu există funcții publice corespunzătoare vacante, Direcția Management Resurse Umane va solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcţiilor publice vacante.

Art.10 Începând cu data de 01.07.2026, data finalizării implementării noii structuri organizatorice, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 71/31.03.2025 *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 și pentru aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și ale Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2*, își încetează aplicabilitatea.

Art.11 (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 modificările si completările 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 – secția administrativ-fiscală de la domiciliul reclamantului sau al paratului.

Art. 12 Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului Bucureşti, precum şi în Monitorul Oficial Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
PASCIUC PAULA

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,
ELENA NIȚĂ

Hotărâre nr. 158
Bucureşti, 26.05.2026

Prezenta Hotărâre conține un număr de 326 pagini, inclusiv anexele, și a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința ordinară din data de 26.05.2026 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. SECTOR 2 NR. 138/26.05.2026

ANEXA 1

SCHEMA DE ORGANIZARE

PRIMAR
RAKEŞ HOPINCĂ

CABINET VICEPRIMAR 2
Total nomăr posturi: 2

VICEPRIMAR 2

ADMINISTRATOR PUBLIC

VICEPRIMAR 1

CABINET VICEPRIMAR 1
Total nomăr posturi:2

SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2

CABINET PRIMAR
4

DIRECȚIA ECONOMICĂ
Total nomăr posturi: 33+1

SERVICIUL CONTABILITATE - FINANCIAR
Total nomăr posturi: 16+1

SERVICIUL BUGET LOCAL - CFP
Total nomăr posturi: 12+1

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE VENITURI
Total nomăr posturi: 3

SERVICIUL CORP CONTROL AL PRIMARULUI
Total nomăr posturi: 11+1

DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE
Total nomăr posturi: 22+1

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE
Total nomăr posturi: 14+1

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII DIRECTE
3

COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROCEDURI
3

COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL SITUAȚIE DE URGENȚĂ
Total nomăr posturi: 7

DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECT ȘEF
Total nomăr posturi:

DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU
Total nomăr posturi:

SERVICIUL AUTORIZARE ȘI DOCUMENTAȚII URBANISM
Total nomăr posturi: 20+1

COMPARTIMENTUL REGULAMENTARI TAXE ȘI AUTORIZARE ACTIVITĂȚI ECONOMICE
Total nomăr posturi: 5

SERVICIUL FOND FUNCIAR, CADASTRU
Total nomăr posturi: 10+1

SERVICIUL AUDIT PUBLIC
Total nomăr posturi: 9+1

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE
Total nomăr posturi: 41+1

SERVICIUL ORGANIZARE, PERFECȚIONARE ȘI GESTIONAREA CARIEREI
Total nomăr posturi: 13+1

COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
Total nomăr posturi: 1

SERVICIUL RESURSE UMANE
Total nomăr posturi: 12+1

COMPARTIMENTUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE
3

SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL ȘI AUDIENȚE
Total nomăr posturi: 10+1

COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII
2

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 2
Total nomăr posturi: 292+2

DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ ȘI CIRCULAȚIE
Total nomăr posturi: 148+1

SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ
Total nomăr posturi: 77+1

COMPARTIMENTUL CONTROL ACCES
Total nomăr posturi: 17

COMPARTIMENTUL CIRCULAȚIE RUTIERĂ
Total nomăr posturi: 51

COMPARTIMENTUL INTERVENȚIE SIGURANȚĂ URBANĂ
Total nomăr posturi: 17

DIRECȚIA DISPECERAT OPERATIV ȘI MONITORIZARE
Total nomăr posturi: 83+1

SERVICIUL DISPECERAT ȘI MONITORIZARE VIDEO
Total nomăr posturi: 33+1

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE DOMENII PUBLIC ȘI MEDII
Total nomăr posturi: 29

COMPARTIMENTUL SIGURANȚĂ ȘCOLARĂ
Total nomăr posturi: 18

DIRECȚIA CONTROL
Total nomăr posturi: 43+1

SERVICIUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIAJ STRADAL
Total nomăr posturi: 14+1

SERVICIUL CONTROL ACTIVITĂȚI COMERCIALE
Total nomăr posturi: 15+1

COMPARTIMENTUL CONTRAVENȚII ȘI EVIDENȚA PERSOANEI
Total nomăr posturi: 12

COMPARTIMENTUL EVIDENȚA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR
Total nomăr posturi: 4

COMPARTIMENTUL SUPORT LOGISTIC
Total nomăr posturi: 12

DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 2
Total nomăr posturi: 77+2

SERVICIUL RECUPERARE CREANȚE PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE
Total nomăr posturi: 9+1

COMPARTIMENTUL IMPUNERE PERSOANE FIZICE
Total nomăr posturi: 11

COMPARTIMENTUL MONITORIZARE AMENZI
Total nomăr posturi: 4

COMPARTIMENTUL IMPUNERE PERSOANE JURIDICE
Total nomăr posturi: 11

COMPARTIMENTUL INSPECȚIE FISCALĂ
7

DIRECȚIA ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI
Total nomăr posturi: 32+1

SERVICIUL EVIDENȚĂ ANALITICĂ PLATITORI PERSOANE FIZICE
Total nomăr posturi: 15+1

COMPARTIMENTUL PROGRAMARI ONLINE PERSOANE FIZICE
Total nomăr posturi: 10

COMPARTIMENTUL CONSILIERE PENTRU CETĂȚENI
Total nomăr posturi: 4

COMPARTIMENTUL PRELUCRARE AUTOMATĂ DATE
Total nomăr posturi: 2

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2
Total nomăr posturi:

CENTRUL CULTURAL "MIHAI EMINESCU" SECTOR 2
Total nomăr posturi:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2
Total nomăr posturi:

DIRECȚIA PUBLICĂ DE EVIDENȚĂ PERSOANE ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 2
Total nomăr posturi:

SERVICII PUBLICE DE INTERES LOCAL

DIRECȚIA TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ
Total nomăr posturi: 49+2

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

SERVICIUL RELAȚII CU SOCIETATEA CIVILĂ ȘI MEDIUL DE AFACERI
Total nomăr posturi: 12+1

COMPARTIMENTUL MINISTRANȚI
3

SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL
Total nomăr posturi: 13+1

SERVICIUL DIGITALIZARE
Total nomăr posturi: 17+1

COMPARTIMENTUL PROMOVAREA INSTITUȚIEI
Total nomăr posturi: 3

DIRECȚIA JURIDICĂ
Total nomăr posturi: 38+1

SERVICIUL CONTENCIOS
Total nomăr posturi: 17+1

SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ
Total nomăr posturi: 8+1

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ
Total nomăr posturi: 10+1

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ LOCALĂ
Total nomăr posturi: 21+1

SERVICIUL ADMINISTRARE PUBLICĂ LOCALĂ
Total nomăr posturi: 9+1

SERVICIUL EVIDENȚĂ REGISTRU ȘI SECRETARIAT CONSILIU LOCAL
Total nomăr posturi: 10+1

COMPARTIMENTUL ARHIVĂ
Total nomăr posturi: 4

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ
Total nomăr posturi: 17+1

SERVICIUL ADMINISTRATIV
Total nomăr posturi: 10+1

SERVICIUL INTREȚINERE SEDII ADMINISTRATIVE
Total nomăr posturi: 13+1

COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE IMOBILE
Total nomăr posturi: 2

DIRECȚIA DE INVESTIȚII PUBLICE
Total nomăr posturi: 23+3

SERVICIUL PLANIFICARE, DERULARE ȘI MONITORIZARE INVESTIȚII MAJORE
Total nomăr posturi: 10+1

COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC
6

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU UNITĂȚILE DE CULT
Total nomăr posturi: 1

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU ASOCIAȚII DE PROPRIETARI
Total nomăr posturi: 5

DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ ȘI DE INVESTIȚII
Total nomăr posturi: 62+1

SERVICIUL REGENERARE URBANĂ
Total nomăr posturi: 12+1

COMPARTIMENTUL SPAȚII VERZI
13

COMPARTIMENTUL SERE
3

SERVICIUL REPARAȚII ȘI INFRASTRUCTURA EDILITARĂ
Total nomăr posturi: 9+1

COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ URBANĂ
3

COMPARTIMENTUL DOCUMENTAȚII TEHNICE
Total nomăr posturi: 5

DIRECȚIA STRATEGII ȘI FONDURI EUROPENE
Total nomăr posturi: 10+1

SERVICIUL MANAGEMENT STRATEGIC
Total nomăr posturi: 7+1

COMPARTIMENTUL DE NEUTRALITATE CLIMATICĂ
Total nomăr posturi: 3

SERVICIUL FONDURI EUROPENE
Total nomăr posturi: 8+1

COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE
Total nomăr posturi: 10

DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU
Total nomăr posturi: 29+1

SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MONITORIZARE SPAȚII PUBLICE
Total nomăr posturi: 12+1

COMPARTIMENTUL MUNCĂ ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII
3

COMPARTIMENTUL ADAPOST ANIMALE SECTOR 2
12

DIRECȚIA COMERCIALĂ
Total nomăr posturi: 23+1

SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE
Total nomăr posturi: 7+1

SERVICIUL PAZĂ ȘI SISTEMATIZARE EXTERNĂ
Total nomăr posturi: 12+1

COMPARTIMENTUL EXPLOATARE ECHIPAMENTE PAZĂ
27

COMPARTIMENTUL DEMOLĂRI ȘI REZOLVĂRI AUTO
Total nomăr posturi: 7

TOTAL NUMĂR POSTURI: 873

FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ: 3

FUNCȚII DE CONDUCERE: 51

FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE: 43

FUNCȚII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ CONDUCERE: 8

FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE: 362

FUNCȚII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ EXECUȚIE: 164

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 2: 296

FUNCȚII PUBLICE CONDUCERE: 10

FUNCȚII PUBLICE SPECIFICE DE EXECUȚIE: 266

FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE: 20

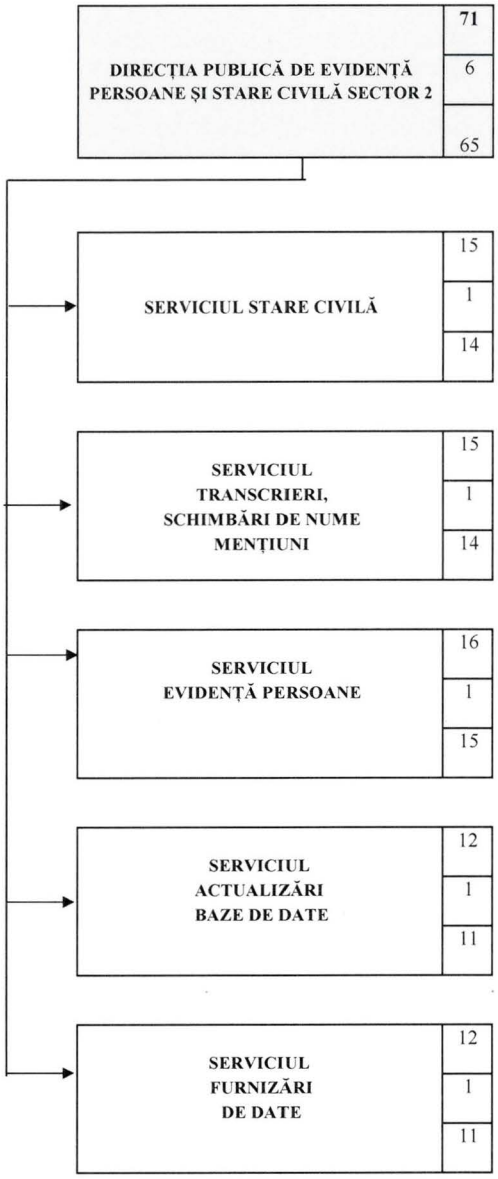
PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
PASCIUC PAULA

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXA 2 LA HCL SECTOR 2 Nr. 158/26.05.2026

ORGANIGRAMA



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
PASCIUC PAULA

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXA 3 LA H.C.L. SECTOR 2 NR. 158 / 26.05. 2026

STAT DE FUNCŢII
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2

Structura				Funcţie publică					Funcţie contractuală			Nivel Studii
IdPost	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		
DEMNITARI												
	1	1					primar					
	2	2					viceprimar 1					
	3	3					viceprimar 2					
FUNCŢII PUBLICE ŞI FUNCŢII CONTRACTUALE												
	4	1						administrator public				S
244096	5	2		secretar general								S
CABINET PRIMAR												
	6	1							consilier CP			S
	7	2							consilier CP			S
	8	3							consilier CP			S
	9	4							consilier CP			S
CABINET VICEPRIMAR 1												
	10	1							consilier CVP			S
	11	2							consilier CVP			S
CABINET VICEPRIMAR 2												
	12	1							consilier CVP			S
	13	2							consilier CVP			S
SERVICIUL CORP CONTROL AL PRIMARULUI												
476211	14	1		şef serviciu			gradul II					S
476212	15	2			consilier	I	superior					S
476213	16	3			consilier	I	superior					S
476214	17	4			consilier	I	superior					S
476215	18	5			consilier	I	superior					S
476216	19	6			consilier	I	principal					S
476217	20	7			consilier	I	superior					S
567316	21	8			consilier	I	superior					S
569872	22	9			consilier	I	superior					S
616546	23	10			consilier	I	superior					S
616547	24	11			consilier	I	superior					S

Structura				Funcție publică					Funcție contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
616575	25	12			consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUATII DE URGENTA											
	26	1							consilier	IA	S
	27	2							consilier	IA	S
	28	3							consilier	IA	S
	29	4							consilier	IA	S
567324	30	5			inspector	I	superior				S
567326	31	6			inspector	I	superior				S
567327	32	7			inspector	I	superior				S
SERVICIUL AUDIT PUBLIC											
244104	33	1		şef serviciu			gradul II				S
244214	34	2			auditor	I	superior				S
244223	35	3			auditor	I	superior				S
244215	36	4			auditor	I	superior				S
244218	37	5			auditor	I	superior				S
244217	38	6			auditor	I	superior				S
244225	39	7			auditor	I	superior				S
244226	40	8			auditor	I	superior				S
244231	41	9			auditor	I	superior				S
244233	42	10			auditor	I	superior				S
DIRECȚIA ECONOMICĂ											
244098	43	1		dir. executiv			gradul II				S
SERVICIUL CONTABILITATE - FINANCIAR											
244109	44	1		şef serviciu			gradul II				S
244112	45	2			consilier	I	superior				S
244114	46	3			consilier	I	superior				S
244116	47	4			consilier	I	superior				S
244117	48	5			consilier	I	principal				S
244119	49	6			consilier	I	principal				S
244122	50	7			consilier	I	principal				S
244113	51	8			referent	III	superior				M
451464	52	9			consilier	I	superior				S
451465	53	10			consilier	I	superior				S
451466	54	11			consilier	I	superior				S
567258	55	12			consilier	I	principal				S
244193	56	13			consilier	I	superior				S
	57	14							inspector casier	I	S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcţie publică					Funcţie contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
397241	58	15			consilier	I	superior				S
456103	59	16			consilier	I	principal				S
	60	17							Inspector de specialitate	IA	S
SERVICIUL BUGET LOCAL - CFP											
244123	61	1		şef serviciu			gradul II				S
244127	62	2			consilier	I	superior				S
244126	63	3			consilier	I	superior				S
244130	64	4			consilier	I	superior				S
244128	65	5			consilier	I	superior				S
244129	66	6			consilier	I	superior				S
244115	67	7			consilier	I	superior				S
244118	68	8			consilier	I	superior				S
616228	69	9			consilier	I	principal				S
451462	70	10			consilier	I	superior				S
451463	71	11			consilier	I	superior				S
244120	72	12			consilier	I	asistent				S
616553	73	13			consilier	I	principal				S
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE VENITURI											
243722	74	1			inspector	I	superior				S
243730	75	2			inspector	I	superior				S
243724	76	3			referent	III	superior				M
DIRECŢIA ACHIZIŢII PUBLICE											
421266	77	1		dir. executiv			gradul II				S
SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE											
244131	78	1		şef serviciu			gradul II				S
244161	79	2			consilier achizitii pb	I	superior				S
567351	80	3			consilier achizitii pb	I	superior				S
424302	81	4			consilier achizitii pb	I	superior				S
433947	82	5			consilier achizitii pb	I	superior				S
244235	83	6			consilier achizitii pb	I	principal				S
433946	84	7			consilier achizitii pb	I	superior				S
244141	85	8			consilier achizitii pb	I	superior				S
244143	86	9			consilier achizitii pb	I	asistent				S
433948	87	10			consilier achizitii pb	I	superior				S
244210	88	11			consilier achizitii pb	I	superior				S
433945	89	12			consilier achizitii pb	I	superior				S
COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII DIRECTE											

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcţie publică					Funcţie contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
244111	90	13			consilier achizitii pb	I	superior				S
543003	91	14			consilier achizitii pb	I	asistent				S
244135	92	15			consilier achizitii pb	I	superior				S
COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROCEDURI											
616560	93	1			referent	III	debutant				S
616556	94	2			consilier	I	principal				S
616557	95	3			consilier	I	superior				S
616558	96	4			consilier	I	asistent				S
616559	97	5			consilier	I	asistent				S
DIRECŢIA GENERALĂ ARHITECT ŞEF											
244097	98	1		arhitect şef							S
DIRECŢIA URBANISM, CADASTRU ŞI GESTIONARE TERITORIU											
244100	99	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL AUTORIZARE SI DOCUMENTATII URBANISM											
244177	100	1		şef serviciu			gradul II				S
244179	101	2			consilier	I	superior				S
244181	102	3			consilier	I	superior				S
244183	103	4			consilier	I	superior				S
244184	104	5			consilier	I	superior				S
244180	105	6			consilier	I	superior				S
244211	106	7			consilier	I	superior				S
244188	107	8			consilier	I	superior				S
424303	108	9			consilier	I	superior				S
424304	109	10			consilier	I	superior				S
244201	110	11			consilier	I	superior				S
244202	111	12			consilier	I	superior				S
244190	112	13			consilier	I	superior				S
244140	113	14			consilier	I	superior				S
433949	114	15			consilier	I	superior				S
433950	115	16			consilier	I	superior				S
244194	116	17			referent	III	superior				M
567239	117	18			consilier	I	superior				S
244145	118	19			referent	III	superior				M
244203	119	20			consilier	I	asistent				S
	120	21							consilier	I	S
	121	22							consilier	IA	S
COMPARTIMENTUL REGULARIZARI TAXE ŞI AUTORIZARE ACTIVITĂŢI ECONOMICE											

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică					Funcție contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
567241	122	23			consilier	I	superior				S
567242	123	24			consilier	I	superior				S
	124	25							consilier	IA	S
616706	125	26			consilier	I	superior				S
616707	126	27			consilier	I	superior				S
SERVICIUL FOND FUNCIAR, CADASTRU											
244204	127	1		şef serviciu			gradul II				S
244205	128	2			inspector	I	superior				S
244207	129	3			inspector	I	superior				S
244187	130	4			inspector	I	superior				S
244212	131	5			inspector	I	superior				S
424301	132	6			inspector	I	superior				S
433951	133	7			inspector	I	principal				S
567238	134	8			inspector	I	principal				S
567237	135	9			inspector	I	principal				S
244213	136	10			referent	III	superior				M
567240	137	11			inspector	I	superior				S
DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE											
244101	138	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL ORGANIZARE, PERFECȚIONARE ŞI GESTIONAREA CARIEREI											
244234	139	1		şef serviciu			gradul II				S
244240	140	2			consilier	I	superior	1			S
244237	141	3			consilier	I	superior	2			S
244241	142	4			consilier	I	superior	3			S
244245	143	5			consilier	I	superior	4			S
472623	144	6			consilier	I	principal	1			S
244206	145	7			consilier	I	principal	1			S
244236	146	8			consilier	I	superior	5			S
244273	147	9			consilier	I	superior	6			S
244200	148	10			consilier	I	superior	7			S
244261	149	11			consilier	I	superior	8			S
	150	12							consilier	IA	S
616708	151	13			consilier	I	superior	9			S
COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ											
244239	152	14			consilier	I	superior	10			S
SERVICIUL RESURSE UMANE											
244242	153	1		şef serviciu			gradul II				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică					Funcție contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
244365	154	2			consilier	I	superior				S
244246	155	3			consilier	I	superior				S
244248	156	4			consilier	I	superior				S
433952	157	5			consilier	I	superior				S
616709	158	6			consilier	I	superior				S
616710	159	7			consilier	I	superior				S
616712	160	8			consilier	I	superior				S
244251	161	9			consilier	I	superior				S
567312	162	10			inspector	I	superior				S
COMPARTIMENTUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE											
244249	163	11			consilier	I	superior				S
616711	164	12			consilier	I	superior				S
	165	13							Inspector de specialitate	debutant	S
SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL ȘI AUDIENȚE											
473096	166	1		șef serviciu			gradul II				S
244258	167	2			consilier	I	superior				S
473097	168	3			consilier	I	superior				S
473098	169	4			consilier	I	asistent				S
473100	170	5			consilier	I	superior				S
244350	171	6			consilier	I	principal				S
244271	172	7			referent	III	superior				M
244285	173	8			consilier	I	superior				S
616633	174	9			consilier	I	superior				S
616634	175	10			consilier	I	asistent				S
616635	176	11			consilier	I	principal				S
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITATII											
244275	177	1			consilier	I	superior				S
244199	178	2			consilier	I	asistent				S
243708	179	3			consilier	I	asistent				S
DIRECȚIA TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ											
616713	180	1		dir.executiv			gradul II				S
616714	181	2		dir. executiv adj.			gradul II				S
SERVICIUL RELAȚII CU SOCIETATEA CIVILĂ ȘI MEDIUL DE AFACERI											
244272	182	1		șef serviciu			gradul II				S
244280	183	2			consilier	I	superior				S
244186	184	3			consilier	I	superior				S
244276	185	4			consilier	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcţie publică					Funcţie contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
244274	186	5			consilier	I	superior				S
244278	187	6			consilier	I	superior				S
244279	188	7			consilier	I	superior				S
244277	189	8			consilier	I	superior				S
616715	190	9			consilier	I	superior				S
616716	191	10			consilier	I	principal				S
COMPARTIMENTUL MINORITĂŢI											
451486	192	11			consilier	I	principal				S
451487	193	12			consilier	I	principal				S
451488	194	13			referent	III	superior				M
SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAŢII CU PUBLICUL											
244253	195	1		şef serviciu			gradul II				S
244254	196	2			consilier	I	superior				S
244256	197	3			consilier	I	superior				S
244257	198	4			consilier	I	superior				S
244260	199	5			consilier	I	superior				S
244270	200	6			consilier	I	superior				S
244262	201	7			consilier	I	superior				S
244263	202	8			consilier	I	superior				S
244268	203	9			consilier	I	superior				S
244265	204	10			consilier	I	superior				S
244264	205	11			consilier	I	superior				S
244267	206	12			consilier	I	principal				S
616574	207	13			consilier	I	asistent				S
	208	14							consilier	II	S
SERVICIUL DIGITALIZARE											
	209	1		şef serviciu			gradul II				S
244281	210	2			consilier	I	superior				S
244294	211	3			consilier	I	superior				S
244289	212	4			consilier	I	superior				S
244287	213	5			consilier	I	superior				S
567256	214	6			consilier	I	superior				S
244228	215	7			consilier	I	superior				S
567255	216	8			consilier	I	superior				S
244286	217	9			consilier	I	superior				S
244297	218	10			consilier	I	superior				S
616717	219	11			consilier	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcţie publică					Funcţie contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
567358	220	12			consilier	I	principal				S
244293	221	13			consilier	I	principal				S
244283	222	14			consilier	I	principal				S
567257	223	15			consilier	I	debutant				S
1467, ID 24	224	16			referent spec.	II	superior				SSD
244288	225	17			referent	III	superior				M
244301	226	18			referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL PROMOVAREA INSTITUŢIEI											
	227	1							consilier	IA	S
	228	2							referent de specialitate	IA	S
	229	3							Consilier	IA	S
DIRECŢIA JURIDICĂ											
244105	230	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL CONTENCIOS											
567262	231	1		şef serviciu			gradul II				S
244327	232	2			consilier jur.	I	superior				S
244326	233	3			consilier jur.	I	superior				S
567268	234	4			consilier jur.	I	asistent				S
567269	235	5			consilier jur.	I	superior				S
567270	236	6			consilier jur.	I	superior				S
244328	237	7			consilier jur.	I	superior				S
244331	238	8			consilier jur.	I	superior				S
244325	239	9			consilier jur.	I	superior				S
567271	240	10			consilier jur.	I	superior				S
244332	241	11			referent	III	superior				M
396967	242	12			consilier jur.	I	superior				S
243697	243	13			consilier jur.		superior				S
532080	244	14			consilier jur.		superior				S
243687	245	15			consilier jur.		superior				S
243699	246	16			consilier jur.		superior				S
538216	247	17			consilier jur.		superior				S
243702	248	18			referent	III	superior				M
SERVICIUL ASISTENŢĂ JURIDICĂ											
567267	249	1		şef serviciu			gradul II				S
244323	250	2			consilier jur.	I	superior				S
244329	251	3			consilier jur.	I	superior				S
244330	252	4			consilier jur.	I	principal				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcţie publică					Funcţie contractuală			Nivel Studii
IdPost	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		
567272	253	5			consilier jur.	I	superior					S
567273	254	6			consilier jur.	I	superior					S
616719	255	7			consilier jur.	I	superior					S
616720	256	8			consilier jur.	I	superior					S
397149	257	9			consilier	I	superior					S
SERVICIUL AUTORITATE TUTELARA												
244334	258	1		şef serviciu			gradul II					S
244335	259	2			inspector	I	superior					S
472534	260	3			inspector	I	superior					S
244336	261	4			inspector	I	superior					S
244337	262	5			inspector	I	superior					S
244338	263	6			inspector	I	principal					S
244339	264	7			referent	III	superior					M
244340	265	8			inspector	I	superior					S
472535	266	9			inspector	I	superior					S
244341	267	10			inspector	I	superior					S
537879	268	11			inspector	I	superior					S
DIRECŢIA DE ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ												
244106	269	1		dir.executiv			gradul II					S
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ												
244342	270	1		şef serviciu			gradul II					S
244344	271	2			consilier	I	superior					S
244346	272	3			consilier	I	superior					S
244348	273	4			consilier	I	superior					S
244347	274	5			consilier	I	superior					S
244351	275	6			consilier	I	superior					S
244352	276	7			consilier	I	superior					S
567274	277	8			consilier	I	asistent					S
397136	278	9			consilier	I	superior					S
616723	279	10			consilier	I	superior					S
SERVICIUL EVIDENŢĂ ELECTORALĂ ŞI SECRETARIAT CONSILIU LOCAL												
244353	280	1		şef serviciu			gradul II					S
244355	281	2			consilier	I	superior					S
244356	282	3			consilier	I	superior					S
616724	283	4			consilier	I	superior					S
244358	284	5			referent	III	superior					M
244349	285	6			referent	III	superior					M

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcţie publică					Funcţie contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
	286	7							consilier	IA	S
COMPARTIMENTUL ARHIVĂ											
3 consilier IA S	287	8							consilier	IA	S
	288	9							consilier	IA	S
	289	10							referent	IA	M
	290	11							consilier	II	S
DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ											
567278	291	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL ADMINISTRATIV											
	292	1						şef serviciu		gradul II	S
	293	2							magaziner		M;G
	294	3							administrator	I	M
	295	4							consilier	II	S
	296	5							consilier	IA	S
	297	6							magaziner		M;G
	298	7							şofer		M;G
	299	8							şofer		M;G
	300	9							şofer		M;G
	301	10							şofer		M;G
	302	11							consilier	IA	S
SERVICIUL ÎNTREŢINERE SEDII ADMINISTRATIVE											
	303	1						şef serviciu		gradul II	S
	304	2							consilier	IA	S
	305	3							consilier	II	S
	306	4							referent	IA	M
	307	5							muncitor calif.	I	M;G
	308	6							muncitor calif.	I	M;G
	309	7							muncitor calificat	I	M;G
	310	8							muncitor calif.	I	M;G
	311	9							muncitor calif.	I	M;G
	312	10							muncitor calificat	I	M;G
	313	11							muncitor calificat	I	M;G
	314	12							curier		M;G
	315	13							îngrijitor		M;G
	316	14							îngrijitor		M;G
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE ECHIPAMENTE											
244259	317	1			consilier	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică					Funcție contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
244291	318	2			consilier	I	superior				S
DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ ȘI DE INVESTIȚII											
615916	319	1		dir.general			gradul II				S
DIRECȚIA DE INVESTIȚII PUBLICE											
244303	320	1		director executiv			II				S
SERVICIUL PLANIFICARE, DERULARE ȘI MONITORIZARE INVESTIȚII MAJORE											
	321	1		șef serviciu			gradul II				
567290	322	2			inspector	I	superior				S
567291	323	3			inspector	I	superior				S
567292	324	4			inspector	I	superior				S
567293	325	5			inspector	I	superior				S
567294	326	6			inspector	I	superior				S
567295	327	7			inspector	I	superior				S
567296	328	8			inspector	I	superior				S
567297	329	9			inspector	I	superior				S
616727	330	10			inspector	I	superior				S
567298	331	11			referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC											
616729	332	1			consilier	I	superior				S
616731	333	2			consilier	I	asistent				S
616732	334	3			consilier	I	superior				S
616728	335	4			consilier	I	superior				S
	336	5							consilier	IA	S
567352	337	6			consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL RELAȚII CU UNITĂȚILE DE CULT											
244303	338	1			consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL RELAȚII CU ASOCIAȚII DE PROPRIETARI											
244311, 244172, 244247, 244315, 244318, 244321	339	1			inspector	I	superior				S
	340	2			inspector	I	superior				S
	341	3			inspector	I	superior				S
	342	4			inspector	I	superior				S
244320	343	5			inspector	I	asistent				S
SERVICIUL REGENERARE URBANĂ											
	344	1						șef serviciu		II	S
	345	2							Referent	IA	M
	346	3							Referent	IA	M
	347	4							Inspector de specialitate	IA	S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică					Funcție contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
	348	5							Inspector de specialitate	II	S
	349	6							Inspector de specialitate	IA	S
COMPARTIMENTUL SPAȚII VERZI											
	350	7							Inspector de specialitate	IA	S
	351	8							Inspector de specialitate	IA	S
	352	9							Inspector de specialitate	IA	S
	353	10							Inspector de specialitate	IA	S
	354	11							Inspector de specialitate	IA	S
	355	12							Inspector de specialitate	II	S
	356	13							Inspector de specialitate	IA	S
	357	14							Inspector de specialitate	IA	S
	358	15							Inspector de specialitate	IA	S
	359	16							Inspector de specialitate	IA	S
	360	17							Inspector de specialitate	IA	S
	361	18							Inspector de specialitate	IA	S
2 referent IA M	362	19							Referent	IA	M
COMPARTIMENTUL SERE											
	363	20							Inspector de specialitate	IA	S
	364	21							Inspector de specialitate	IA	S
	365	22							Inspector de specialitate	IA	S
	366	23							Inspector de specialitate	I	S
	367	24							Referent	IA	M
SERVICIUL REPARAȚII ȘI INFRASTRUCTURĂ EDILITARĂ											
	368	1						șef serviciu		II	S
	369	2							Inspector de specialitate	IA	S
	370	3							Inspector de specialitate	IA	S
	371	4							Inspector de specialitate	IA	S
	372	5							Inspector de specialitate	IA	S
	373	6							Inspector de specialitate	IA	S
	374	7			Inspector	I	superior				S
COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ URBANĂ											
	375	8							Inspector de specialitate	IA	S
	376	9							Inspector de specialitate	II	S
	377	10							Inspector de specialitate	IA	S
COMPARTIMENTUL DOCUMENTAȚII TEHNICE											
244165	378	1			inspector	I	superior				S
244151	379	2			inspector	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică					Funcție contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
244175	380	3			inspector	I	principal				S
433937	381	4			inspector	I	principal				S
567353	382	5			inspector	I	superior				S
DIRECȚIA STRATEGIE ȘI FONDURI EUROPENE											
567280	383	1		dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL MANAGEMENT STRATEGIC											
567301	384	1		şef serviciu			gradul II				S
451482	385	2			consilier	I	superior				S
451481	386	3			consilier	I	superior				S
451479	387	4			consilier	I	principal				S
567354	388	5			consilier	I	asistent				S
567355	389	6			consilier	I	superior				S
567356	390	7			consilier	I	principal				S
567357	391	8			consilier	I	superior				S
SERVICIUL FONDURI EUROPENE											
244359	392	1		şef serviciu			gradul II				S
244360, 244363, 244368, 244372, 244373, 244367, 244371, 567299, 567300	393	2			consilier	I	superior				S
	394	3			consilier	I	superior				S
	395	4			consilier	I	superior				S
	396	5			consilier	I	superior				S
	397	6			consilier	I	superior				S
	398	7			consilier	I	superior				S
	399	8			consilier	I	superior				S
	400	9			consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL NEUTRALITATE CLIMATICĂ											
616407	401	1			consilier	I	asistent				S
616725	402	2			consilier	I	superior				S
616726	403	3			consilier	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE											
	404	1							consilier	II	S
	405	2							consilier	I	S
	406	3							consilier	IA	S
	407	4							consilier	IA	S
	408	5							consilier	IA	S
	409	6							consilier	IA	S
	410	7							consilier	IA	S
	411	8							consilier	IA	S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică					Funcție contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
	412	9							consilier	IA	S
	413	10							consilier	IA	S
DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU											
567307	414	1		dir executiv			gradul II				
SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MONITORIZARE SPAȚIU PUBLIC											
244146	415	1		șef serviciu			gradul II				S
244319	416	2			inspector	I	superior				S
244314	417	3			inspector	I	asistent				S
244316	418	4			inspector	I	superior				S
244173	419	5			inspector	I	superior				S
433940	420	6			inspector	I	superior				S
244195	421	7			referent	III	superior				M
567310	422	8			inspector	I	superior				S
567311	423	9			inspector	I	superior				S
567313	424	10			referent	III	asistent				M
244292	425	11			inspector	I	superior				S
567314	426	12			inspector	I	superior				S
567315	427	13			inspector	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL MUNCĂ ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII											
	428	1							Inspector de specialitate	IA	S
	429	2							Inspector de specialitate	I	S
	430	3							Inspector de specialitate	II	S
COMPARTIMENTUL ADĂPOST ANIMALE SECTOR 2											
	431	1							inspector de specialitate	IA	S
	432	2							inspector de specialitate	IA	S
	433	3							inspector de specialitate	II	S
	434	4							referent (tehnician	IA	M
	435	5							referent (tehnician	IA	M
	436	6							îngrijitor		M;G
	437	7							îngrijitor		M;G
	438	8							îngrijitor		M;G
	439	9							îngrijitor		M;G
	440	10							îngrijitor		M;G
	441	11							îngrijitor		M;G
	442	12							îngrijitor		M;G
	443	13							șofer		M;G
DIRECȚIA COMERCIALĂ											

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică					Funcție contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
	444	1						director		gradul II	
	445	2						director adjunct		gradul II	
SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE											
	446	1						sef serviciu		gradul II	S
	447	2							Inspector de specialitate	IA	S
	448	3							Inspector de specialitate	IA	S
	449	4							Inspector de specialitate	I	S
	450	5							Inspector de specialitate	II	S
	451	6							Referent	IA	M
	452	7							administrator	I	M
	453	8							administrator	II	M
SERVICIUL PARCĂRI ȘI SISTEMATIZARE RUTIERĂ											
	454	1						sef serviciu		gradul II	S
	455	2							Inspector de specialitate	IA	S
	456	3							Inspector de specialitate	IA	S
	457	4							Inspector de specialitate	IA	S
	458	5							Inspector de specialitate	IA	S
	459	6							Inspector de specialitate	IA	S
	460	7							Inspector de specialitate	I	S
	461	8							Inspector de specialitate	I	S
7 inspector de specialitate II S	462	9							Inspector de specialitate	II	S
	463	10							Inspector de specialitate	II	S
	464	11							Inspector de specialitate	II	S
	465	12							Referent	IA	M
	466	13							Referent	I	M
COMPARTIMENTUL EXPLOATARE ECHIPAMENTE PARC											
	467	1							Inspector de specialitate	IA	S
	468	2							Inspector de specialitate	IA	S
	469	3							Inspector de specialitate	IA	S
	470	4							Inspector de specialitate	IA	S
	471	5							Inspector de specialitate	II	S
	472	6							Inspector de specialitate	IA	S
	473	7							Referent	IA	M
	474	8							Referent	IA	M
	475	9							Referent	IA	M
	476	10							Referent	IA	M
	477	11							casier		M;G

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică					Funcție contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
	478	12							Inspector de specialitate	II	S
	479	13							Inspector de specialitate	IA	S
	480	14							Inspector de specialitate	IA	S
	481	15							Referent	IA	M
	482	16							Muncitor calificat	I	M;G
	483	17							Muncitor calificat	I	M;G
	484	18							Muncitor calificat	I	M;G
	485	19							Muncitor calificat	III	M;G
	486	20							Muncitor calificat	III	M;G
	487	21							Muncitor calificat	IV	M;G
	488	22							Muncitor calificat	IV	M;G
	489	23							Muncitor calificat	IV	M;G
	490	24							îngrijitor		M;G
	491	25							îngrijitor		M;G
COMPARTIMENTUL DEMOLĂRI ȘI RIDICĂRI AUTO											
	492	1							Inspector de specialitate	IA	S
3 inspector de	493	2							Inspector de specialitate	II	S
	494	3							Referent	I	M
	495	4							Referent	IA	M
	496	5							Referent	IA	M
	497	6							Inspector de specialitate	I	S
	498	7							Inspector de specialitate	IA	S
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 2											
397046	499	1		Director general			gradul II				S
397162	500	2		Director general adjunct			gradul II				S
615917	501	3		Director general adjunct			gradul II				S
DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ ȘI CIRCULAȚIE											
	502	1		Director Executiv			gradul II				S
SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ											
	503	1		Șef Serviciu			gradul II				S
397066	504	2			politist local	I	superior				S
397177	505	3			politist local	I	superior				S
397158	506	4			politist local	I	superior				S
397045	507	5			politist local	I	superior				S
411188	508	6			politist local	I	superior				S
397186	509	7			politist local	I	superior				S
397235	510	8			politist local	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică					Funcție contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
397088	511	9			politist local	I	superior				S
397111	512	10			politist local	I	superior				S
397270	513	11			politist local	I	superior				S
397268	514	12			politist local	I	superior				S
569913	515	13			politist local	I	superior				S
397276	516	14			politist local	I	superior				S
569894	517	15			politist local	I	superior				S
411191	518	16			politist local	I	principal				S
397127	519	17			politist local	I	principal				S
397010	520	18			politist local	I	principal				S
397069	521	19			politist local	I	asistent				S
397204	522	20			politist local	I	asistent				S
486539	523	21			politist local	I	asistent				S
396968	524	22			politist local	I	asistent				S
396994	525	23			politist local	I	asistent				S
397099	526	24			politist local	I	asistent				S
397236	527	25			politist local	I	asistent				S
397103	528	26			politist local	I	asistent				S
397003	529	27			politist local	I	asistent				S
396971	530	28			politist local	III	superior				M
ID 397138, ID 397077, ID 397140, ID 397025, ID 397233, ID 397018, ID 397237, ID 397017, ID 397117, ID 397042, ID 397240, ID 397097, ID 397092, ID 397239, ID 397102, ID 397230,	531	29			politist local	III	superior				M
	532	30			politist local	III	superior				M
	533	31			politist local	III	superior				M
	534	32			politist local	III	superior				M
	535	33			politist local	III	superior				M
	536	34			politist local	III	superior				M
	537	35			politist local	III	superior				M
	538	36			politist local	III	superior				M
	539	37			politist local	III	superior				M
	540	38			politist local	III	superior				M
	541	39			politist local	III	superior				M
	542	40			politist local	III	superior				M
	543	41			politist local	III	superior				M
	544	42			politist local	III	superior				M
	545	43			politist local	III	superior				M
	546	44			politist local	III	superior				M
	547	45			politist local	III	superior				M

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică					Funcție contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
ID 396966, ID 397228, ID 397167, ID 397144, ID 397096, ID 397216, ID 397122, ID 397238, ID 397130, ID 397146, ID 397078, ID 396988, ID 396979, ID 397219, ID	548	46			politist local	III	superior				M
	549	47			politist local	III	superior				M
	550	48			politist local	III	superior				M
	551	49			politist local	III	superior				M
	552	50			politist local	III	superior				M
	553	51			politist local	III	superior				M
	554	52			politist local	III	superior				M
	555	53			politist local	III	superior				M
	556	54			politist local	III	superior				M
	557	55			politist local	III	superior				M
	558	56			politist local	III	superior				M
	559	57			politist local	III	superior				M
	560	58			politist local	III	superior				M
	561	59			politist local	III	superior				M
	562	60			politist local	III	superior				M
616883	563	61			politist local	III	principal				M
COMPARTIMENTUL CONTROL ACCES											
397108	564	62			politist local	III	superior				M
397106	565	63			politist local	III	superior				M
396996	566	64			politist local	III	superior				M
397157	567	65			politist local	III	superior				M
397135	568	66			politist local	III	superior				M
397070	569	67			politist local	III	superior				M
397160	570	68			politist local	III	superior				M
397195	571	69			politist local	III	superior				M
397185	572	70			politist local	III	superior				M
	573	71							guard	I	M;G
	574	72							guard	I	M;G
	575	73							guard	I	M;G
	576	74							guard	I	M;G
	577	75							guard	I	M;G
	578	76							guard	I	M;G
	579	77							guard	I	M;G
	580	78							guard	I	M;G
COMPARTIMENTUL CIRCULAȚIE RUTIERĂ											
396999	581	1			politist local	I	superior				S
543659	582	2			politist local	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică					Funcție contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
542126	583	3			politist local	I	superior				S
456099	584	4			politist local	I	superior				S
396998	585	5			politist local	I	superior				S
397062	586	6			politist local	I	superior				S
569897	587	7			politist local	I	superior				S
397041	588	8			politist local	I	superior				S
456077	589	9			politist local	I	superior				S
396982	590	10			politist local	I	superior				S
617003	591	11			politist local	I	superior				S
411190	592	12			politist local	I	superior				S
397008	593	13			politist local	I	superior				S
397113	594	14			politist local	I	superior				S
617001	595	15			politist local	I	superior				S
569900	596	16			politist local	I	superior				S
397011	597	17			politist local	I	superior				S
397076	598	18			politist local	I	superior				S
397206	599	19			politist local	I	superior				S
411183	600	20			politist local	I	superior				S
616890	601	21			politist local	I	superior				S
397091	602	22			politist local	I	principal				S
569901	603	23			politist local	I	principal				S
397107	604	24			politist local	I	principal				S
397048	605	25			politist local	I	principal				S
456083	606	26			politist local	I	principal				S
456145	607	27			politist local	I	principal				S
397217	608	28			politist local	I	principal				S
397072	609	29			politist local	I	principal				S
397009	610	30			politist local	I	principal				S
397234	611	31			politist local	I	principal				S
397215	612	32			politist local	I	principal				S
397275	613	33			politist local	I	asistent				S
456127	614	34			politist local	I	asistent				S
397164	615	35			politist local	I	asistent				S
456085	616	36			politist local	I	asistent				S
411187	617	37			politist local	I	asistent				S
456078	618	38			politist local	I	asistent				S
397150	619	39			politist local	I	asistent				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică					Funcție contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
397125	620	40			politist local	I	asistent				S
397101	621	41			politist local	I	asistent				S
456114	622	42			politist local	I	asistent				S
ID 397192, ID 397035, ID 397188, ID 396990, ID 397074, ID 397190, ID 397218, ID 397244, ID 397223, ID 397080, ID	623	43	VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL		politist local	III	superior				M
	624	44			politist local	III	superior				M
	625	45			politist local	III	superior				M
	626	46			politist local	III	superior				M
	627	47			politist local	III	superior				M
	628	48			politist local	III	superior				M
	629	49			politist local	III	superior				M
	630	50			politist local	III	superior				M
	631	51			politist local	III	superior				M
	632	52			politist local	III	superior				M
	633	53			politist local	III	superior				M
COMPARTIMENTUL INTERVENȚIE SIGURANȚĂ URBANĂ											
397269	634	1			politist local	I	superior				S
397271	635	2			politist local	I	superior				S
397183	636	3			politist local	I	superior				S
397085	637	4			politist local	I	superior				S
397119	638	5			politist local	I	superior				S
397089	639	6			politist local	I	superior				S
396987	640	7			politist local	I	superior				S
397001	641	8			politist local	I	superior				S
397227	642	9			politist local	I	superior				S
411189	643	10			politist local	I	superior				S
397090	644	11			politist local	I	superior				S
396983	645	12			politist local	I	asistent				S
396991	646	13			politist local	I	asistent				S
396970	647	14			politist local	I	asistent				S
397054	648	15			politist local	I	asistent				S
397200	649	16			politist local	I	asistent				S
397086	650	17			politist local	I	asistent				S
DIRECȚIA DISPECERAT OPERATIV ȘI MONITORIZARE											
	651	1		Director Executiv			gradul II				S
SERVICIUL DISPECERAT ȘI MONITORIZARE VIDEO											
	652	1		Șef Serviciu			II				
397267	653	2			politist local	I	superior				S

Structura				Funcție publică					Funcție contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
397030	654	3			politist local	I	superior				S
397151	655	4			politist local	I	superior				S
397004	656	5			politist local	I	superior				S
397000	657	6			politist local	I	superior				S
433930	658	7			politist local	I	superior				S
397039	659	8			politist local	I	superior				S
617002	660	9			politist local	I	superior				S
397083	661	10			politist local	I	superior				S
397178	662	11			politist local	I	superior				S
397232	663	12			politist local	I	superior				S
397049	664	13			politist local	I	superior				S
396978	665	14			politist local	I	superior				S
397181	666	15			politist local	I	superior				S
397261	667	16			politist local	I	superior				S
397197	668	17			politist local	I	superior				S
397053	669	18			politist local	I	superior				S
397028	670	19			politist local	I	principal				S
397068	671	20			politist local	I	asistent				S
397179	672	21			politist local	I	asistent				S
397152	673	22			politist local	I	asistent				S
396975	674	23			politist local	I	asistent				S
397263	675	24			politist local	I	asistent				S
397220	676	25			politist local	III	superior				M
397254	677	26			politist local	III	superior				M
397050	678	27			politist local	III	superior				M
397165	679	28			politist local	III	superior				M
396997	680	29			politist local	III	superior				M
396976	681	30			politist local	III	superior				M
397120	682	31			politist local	III	superior				M
397123	683	32			politist local	III	superior				M
397079	684	33			politist local	III	superior				M
397196	685	34			politist local	III	superior				M
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE DOMENIU PUBLIC ȘI MEDIU											
397250	686	1			politist local	I	superior				S
397280	687	2			politist local	I	superior				S
397174	688	3			politist local	I	superior				S
397094	689	4			politist local	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică					Funcție contractuală			Nivel Studii
IdPost	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		
397225	690	5			politist local	I	superior					S
397184	691	6			politist local	I	superior					S
397020	692	7			politist local	I	superior					S
397082	693	8			politist local	I	superior					S
397121	694	9			politist local	I	superior					S
397129	695	10			politist local	I	superior					S
569904	696	11			politist local	I	superior					S
397255	697	12			politist local	I	superior					S
397012	698	13			politist local	I	superior					S
397245	699	14			politist local	I	superior					S
397058	700	15			politist local	I	superior					S
569899	701	16			politist local	I	superior					S
397016	702	17			politist local	I	superior					S
397021	703	18			politist local	I	superior					S
397207	704	19			politist local	I	superior					S
397052	705	20			politist local	I	superior					S
397256	706	21			politist local	I	principal					S
397210	707	22			politist local	I	principal					S
569902	708	23			politist local	I	principal					S
569903	709	24			politist local	I	principal					S
396993	710	25			politist local	I	asistent					S
397203	711	26			politist local	I	asistent					S
397131	712	27			politist local	I	asistent					S
456144	713	28			politist local	I	asistent					S
397105	714	29			politist local	I	asistent					S
COMPARTIMENTUL SIGURANȚĂ ȘCOLARĂ												
569893	715	1			politist local	I	superior					S
397087	716	2			politist local	I	superior					S
396969	717	3			politist local	I	superior					S
616889	718	4			politist local	I	superior					S
456146	719	5			politist local	I	principal					S
397137	720	6			politist local	I	principal					S
616891	721	7			politist local	I	principal					S
616893	722	8			politist local	I	asistent					S
616892	723	9			politist local	I	asistent					S
397170	724	10			politist local	III	superior					M
396977	725	11			politist local	III	superior					M

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică					Funcție contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
411182	726	12			politist local	III	superior				M
397194	727	13			politist local	III	superior				M
397027	728	14			politist local	III	superior				M
397247	729	15			politist local	III	superior				M
397147	730	16			politist local	III	superior				M
397148	731	17			politist local	III	superior				M
397051	732	18			politist local	III	superior				M
DIRECȚIA CONTROL											
	733	1		Director Executiv			gradul II				S
SERVICIUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL											
	734	1		Șef Serviciu			gradul II				S
397110	735	2			politist local	I	superior				S
397100	736	3			politist local	I	superior				S
397124	737	4			politist local	I	superior				S
397064	738	5			politist local	I	superior				S
414748	739	6			politist local	I	superior				S
397258	740	7			politist local	I	superior				S
456120	741	8			politist local	I	superior				S
411181	742	9			politist local	I	superior				S
397061	743	10			politist local	I	superior				S
456142	744	11			politist local	I	superior				S
456121	745	12			politist local	I	principal				S
569906	746	13			politist local	I	asistent				S
617024	747	14			politist local	I	asistent				S
396980	748	15			politist local	I	asistent				S
SERVICIUL CONTROL ACTIVITĂȚI COMERCIALE											
	749	1		Șef Serviciu			gradul II				S
397071	750	2			politist local	I	superior				S
397118	751	3			politist local	I	superior				S
397199	752	4			politist local	I	superior				S
397022	753	5			politist local	I	superior				S
397139	754	6			politist local	I	superior				S
397180	755	7			politist local	I	superior				S
397098	756	8			politist local	I	superior				S
397155	757	9			politist local	I	superior				S
397142	758	10			politist local	I	superior				S
397172	759	11			politist local	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică					Funcție contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
397248	760	12			polițist local	I	superior				S
569892	761	13			polițist local	I	superior				S
396963	762	14			polițist local	I	superior				S
397274	763	15			polițist local	I	superior				S
397163	764	16			polițist local	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL CONTRAVENȚII ȘI EVIDENȚA PERSOANEI											
397128	765	1			polițist local	I	superior				S
397265	766	2			polițist local	I	superior				S
397006	767	3			polițist local	I	superior				S
569891	768	4			polițist local	I	superior				S
617004	769	5			polițist local	I	superior				S
397112	770	6			polițist local	I	principal				S
397019	771	7			polițist local	I	asistent				S
397037	772	8			polițist local	I	asistent				S
396989	773	9			polițist local	I	asistent				S
397059	774	10			polițist local	III	superior				M
616878	775	11			polițist local	III	superior				M
616882	776	12			polițist local	III	superior				M
COMPARTIMENTUL EVIDENȚA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR											
ID 397156,	777	1			polițist local	I	superior				S
ID 397281,	778	2			polițist local	I	superior				S
ID 397171	779	3			polițist local	I	superior				S
456050	780	4			polițist local	I	principal				S
542161	781	5			polițist local	I	asistent				S
486531	782	6			polițist local	III	superior				M
COMPARTIMENTUL SUPORT LOGISTIC											
	783	1							inspector de specialitate	IA	S
	784	2							inspector de specialitate	IA	S
	785	3							inspector de specialitate	I	S
	786	4							referent	IA	M;G
	787	5							muncitor calificat	I	M;G
	788	6							îngrijitor		M;G
	789	7							îngrijitor		M;G
	790	8							curier		M;G
	791	9							curier		M;G
	792	10							șofer		M;G
4 șofer M;G	793	11							șofer		M;G

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică					Funcție contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
	794	12							șofer		M;G
DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 2											
243631	795	1		director general			gradul II				S
243633	796	2		director general adjunct			gradul II				S
SERVICIUL RECUPERARE CREANȚE PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE											
243673	797	1		șef serviciu			gradul II				S
243674	798	2			consilier	I	superior				S
243680	799	3			consilier	I	superior				S
243678	800	4			consilier	I	superior				S
243683	801	5			inspector	I	superior				S
243692	802	6			inspector	I	principal				S
243688	803	7			inspector	I	principal				S
243684	804	8			inspector	I	principal				S
243685	805	9			inspector	I	principal				S
243679	806	10			inspector	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL IMPUNERE PERSOANE FIZICE											
243635	807	1			consilier	I	superior				S
243636	808	2			inspector	I	superior				S
243638	809	3			inspector	I	superior				S
243640	810	4			inspector	I	superior				S
243637	811	5			inspector	I	superior				S
243641	812	6			inspector	I	superior				S
243652	813	7			inspector	I	superior				S
443515	814	8			inspector	I	principal				S
443514	815	9			inspector	I	asistent				S
243642	816	10			inspector	I	principal				S
243639	817	11			inspector	I	superior				S
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE AMENZI											
243695	818	1			inspector	I	superior				S
443524	819	2			inspector	I	principal				S
443526	820	3			referent de specialitate	II	superior				SSD
418952	821	4			inspector	I	superior				S
COMPARTIMENTUL IMPUNERE PERSOANE JURIDICE											
243659	822	1			inspector	I	superior				S
243661	823	2			inspector	I	superior				S
243663	824	3			inspector	I	superior				S
243664	825	4			inspector	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcţie publică					Funcţie contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
243665	826	5			inspector	I	superior				S
443519	827	6			inspector	I	superior				S
443522	828	7			inspector	I	superior				S
443523	829	8			inspector	I	superior				S
243660	830	9			inspector	I	superior				S
243662	831	10			inspector	I	superior				S
243666	832	11			inspector	I	principal				S
243670	833	12			inspector	I	superior				S
COMPARTIMENTUL INSPECŢIE FISCALĂ											
243667	834	1			inspector	I	superior				S
243668	835	2			inspector	I	superior				S
243671	836	3			inspector	I	superior				S
243669	837	4			inspector	I	superior				S
243672	838	5			inspector	I	principal				S
569780	839	6			inspector	I	asistent				S
569781	840	7			inspector	I	superior				S
DIRECŢIA ASISTENŢĂ CONTRIBUABILI											
569770	841	1		director executiv			gradul II				S
SERVICIUL EVIDENŢĂ ANALITICĂ PE PLĂTITORI PERSOANE FIZICE											
538219	842	1		şef serviciu			gradul II				S
538222	843	2			inspector	I	superior				S
538223	844	3			inspector	I	superior				S
443538	845	4			inspector	I	superior				S
243653	846	5			inspector	I	superior				S
443539	847	6			inspector	I	superior				S
538227	848	7			inspector	I	superior				S
538228	849	8			inspector	I	superior				S
243644	850	9			inspector	I	superior				S
243656	851	10			inspector	I	principal				S
243650	852	11			inspector	I	principal				S
538224	853	12			inspector	I	asistent				S
538229	854	13			referent	III	superior				M
243646	855	14			referent	III	superior				M
569782	856	15			inspector	I	asistent				S
	857	16							casier		M;G
COMPARTIMENTUL PROGRAMĂRI ONLINE PERSOANE FIZICE											
243647	858	1			consilier	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcţie publică					Funcţie contractuală		Nivel Studii
IdPost	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	
243648	859	2			consilier	I	superior				S
243649	860	3			inspector	I	superior				S
243657	861	4			inspector	I	superior				S
243643	862	5			inspector	I	superior				S
243654	863	6			inspector	I	superior				S
243655	864	7			inspector	I	superior				S
443516	865	8			inspector	I	superior				S
243682	866	9			inspector	I	superior				S
243691	867	10			referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL CONSILIERE PENTRU CETĂŢENI											
569772	868	1			inspector	I	asistent				S
243713	869	2			inspector	I	superior				S
243712	870	3			inspector	I	principal				S
569774	871	4			inspector	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL PRELUCRARE AUTOMATĂ DATE											
243718	872	1			consilier	I	principal				S
243720	873	2			consilier	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

PREŞEDINTE ŞEDINŢĂ
PASCIUC PAULA

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2
MUNICIPIUL BUCUREŞTI

ANEXA 4 la H.C.L. Sector 2 nr. 158 / 26.05.2026

STAT DE FUNCȚII

DIRECTIA PUBLICA DE EVIDENTA PERSOANE SI STARE CIVILA SECTOR 2

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			Nivel Studii
IdPost	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	
DIRECTIA PUBLICA DE EVIDENTA PERSOANE SI STARE CIVILA SECTOR 2											
244375	1055	1		dir. executiv			gradul II				S
SERVICIUL STARE CIVILA											
244376	1056	1		şef serviciu			gradul II				S
244379	1057	2			consilier	I	superior				S
244380	1058	3			consilier	I	superior				S
244382	1059	4			consilier	I	superior				S
244383	1060	5			consilier	I	principal				S
244395	1061	6			consilier	I	superior				S
244393	1062	7			consilier	I	superior				S
244394	1063	8			consilier	I	superior				S
244385	1064	9			consilier	I	principal				S
244386	1065	10			consilier	I	superior				S
244412	1066	11			consilier	I	superior				S
244377	1067	12			consilier	I	superior				S
244389	1068	13			consilier	I	superior				S
244397	1069	14			consilier	I	superior				S
	1070	15							consilier	II	S
SERVICIUL TRANSCRIERI, SCHIMBARI DE NUME, MENTIUNI											
615934	1071	1		sef serviciu			gradul II				S
244398	1072	2			consilier	I	superior				S
244401	1073	3			consilier	I	superior				S
244402	1074	4			consilier	I	principal				S
244403	1075	5			consilier	I	superior				S
244378	1076	6			consilier	I	superior				S
244381	1077	7			consilier	I	superior				S
244400	1078	8			consilier	I	principal				S
244411	1079	9			consilier	I	superior				S
244396	1080	10			consilier	I	superior				S
244399	1081	11			consilier	I	superior				S
244388	1082	12			consilier	I	superior				S
441692	1083	13			consilier	I	superior				S
244390	1084	14			consilier	I	superior				S
244392	1085	15			referent	III	superior				M
SERVICIUL EVIDENTA PERSOANE											
244404	1086	1		şef serviciu			gradul II				S
244405	1087	2			consilier	I	superior				S
244407	1088	3			consilier	I	superior				S
244408	1089	4			consilier	I	superior				S
244387	1090	5			consilier	I	superior				S
244391	1091	6			consilier	I	superior				S
244417	1092	7			consilier	I	superior				S
244420	1093	8			consilier	I	superior				S
244414	1094	9			consilier	I	superior				S
244423	1095	10			referent	III	superior				M
244424	1096	11			consilier	I	principal				S
451489	1097	12			consilier	I	principal				S
244427	1098	13			consilier	I	superior				S
244428	1099	14			consilier	I	superior				S
	1100	15							consilier	IA	S
244436	1101	16			referent	III	superior				M
SERVICIUL ACTUALIZĂRI BAZE DE DATE											
244421	1102	1		şef serviciu			gradul II				S
244430	1103	2			consilier	I	superior				S
244435	1104	3			consilier	I	superior				S
244419	1105	4			consilier	I	principal				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Structura				Funcție publică				Funcție contractuală			Nivel Studii
IdPost	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	
244426	1106	5			consilier	I	superior				S
617374	1107	6			consilier	I	superior				S
244425	1108	7			consilier	I	superior				S
244422	1109	8			consilier	I	superior				S
244432	1110	9			referent	III	superior				M
	1111	10							consilier	IA	S
244434	1112	11			consilier	I	superior				s
244438	1113	12			consilier	I	superior				S
SERVICIUL FURNIZĂRI DE DATE											
244429	1114	1		șef serviciu			gradul II				S
244409	1115	2			consilier	I	superior				S
244437	1116	3			consilier	I	superior				S
244433	1117	4			consilier	I	superior				S
244416	1118	5			consilier	I	debutant				S
244431	1119	6			consilier	I	superior				S
244418	1120	7			referent	III	superior				M
244415	1121	8			consilier	I	superior				S
244413	1122	9			consilier	I	superior				S
	1123	10							consilier	I	S
	1124	11							consilier	IA	S
244410	1125	12			consilier	I	superior				S

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
PASCIUC PAULA

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 2



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

Anexa nr. 5 la H.C.L. Sector 2 nr. 158/26.05.2026

Prezenta anexă conține ....252..... pagini

CUPRINS

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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
ATRIBUŢIILE DIRECŢIILOR, SERVICIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2 16
Art. 6. ATRIBUŢIILE SECRETARULUI GENERAL 16
Art. 7. SERVICIUL CORP CONTROL AL PRIMARULUI 17
Art. 8. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ 20
Art. 9. SERVICIUL AUDIT PUBLIC 23
Art. 10. DIRECŢIA ECONOMICĂ 27
Art. 11. Serviciul Contabilitate – Financiar 28
Art. 12. Serviciul Buget Local – CFP 31
Art. 13. Compartimentul Contabilitate Venituri 34
Art. 14. DIRECŢIA ACHIZIŢII PUBLICE PUBLICE 35
Art. 15. Serviciul Achiziții Publice 36
Art. 16. Compartiment Achiziții Directe 40
Art. 17. Compartimentul Pregătire Proceduri 42
Art. 18. DIRECŢIA GENERALĂ ARHITECT ŞEF 45
Art. 19. DIRECŢIA URBANISM, CADASTRU ŞI GESTIONARE TERITORIU 45
Art. 20. Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism 46
Art. 21. Compartimentul Regularizari Taxe și Autorizare Activități Economice 49
Art. 22. Serviciul Fond Funciar, Cadastru 51
Art. 23. DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE 53
Art. 24. Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei 54
Art. 25. Compartimentul Guvernanţă Corporativă 59
Art. 26. Serviciul Resurse Umane 62
Art. 27. Compartimentul Prevenire și Protecție 65
Art. 28. Serviciul Secretariat General şi Audiențe 68
Art. 29. Compartimentul Control Intern și Managementul Calității 70
Art. 30. DIRECŢIA TRANSPARENŢĂ INSTITUŢIONALĂ 74
Art. 31. Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri 75

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 32. Compartimentul Minorități 78
Art. 33. Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul 80
Art. 34. Serviciul Digitalizare 82
Art. 35. Compartimentul Promovarea Instituţiei 86
Art. 36. DIRECŢIA JURIDICĂ 89
Art. 37. Serviciul Contencios 89
Art. 38. Serviciul Asistență Juridică 92
Art. 39. Serviciul Autoritate Tutelară 95
Art. 40. DIRECŢIA DE ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ 99
Art. 41. Serviciul Administraţie Publică Locală 99
Art. 42. Serviciul Evidență Electorală și Secretariat Consiliu Local 103
Art. 43. Compartimentul Arhivă 107
Art. 44. DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ 109
Art. 45. Serviciul Administrativ 109
Art. 46. Serviciul Întreținere Sedii Administrative 113
Art. 47. Compartimentul Administrare Echipamente 116
Art. 48. DIRECŢIA GENERALĂ TEHNICĂ ŞI DE INVESTIŢII 118
Art. 49. DIRECŢIA INVESTIŢII PUBLICE: 120
Art. 50. Serviciul Planificare, Derulare Și Monitorizare Investiții Majore 121
Art. 51. Compartimentul Administrare Domeniu Public 125
Art. 52. Compartimentul Relaţii cu Unităţile de Cult 127
Art. 53. Compartimentul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari 129
Art. 54. Serviciul Regenerare Urbană 132
Art. 55. Compartimentul Spații Verzi 135
Art. 56. Compartimentul Sere 138
Art. 57. Serviciul Reparații și Infrastructură Edilitară 140
Art. 58. Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană 143
Art. 59. Compartimentul Documentații Tehnice 145
Art. 60. DIRECŢIA STRATEGIE ŞI FONDURI EUROPENE 149
Art. 61. Serviciul Management Strategic 149
Art. 62. Serviciul Fonduri Europene 152
Art. 63. Compartimentul Implementare Proiecte 156
Art. 64. Compartimentul Neutralitate Climatică 158
Art. 65. DIRECŢIA DE UTILITĂŢI PUBLICE ŞI MEDIU 160
Art. 66. Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spaţiu Public 161
Art. 67. Compartimentul Muncă În Folosul Comunității 165
Art. 68. Compartimentul Adăpost Animale Sector 2 168
Art. 69. DIRECŢIA COMERCIALĂ 171
Art. 70. Serviciul Administrare Piețe 173

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 71. Serviciul Parcări şi Sistematizare Rutieră 177
Art. 72. Compartimentul Exploatare Echipamente Parc 180
Art. 73. Compartimentul Demolări şi Ridicări Auto 182
Art. 74. DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ SECTOR 2 185
Art. 75. DIRECŢIA ORDINE PUBLICĂ ŞI CIRCULAŢIE 186
Art. 76. Serviciul Ordine Publică 187
Art. 77. Compartimentul Control Acces 190
Art. 78. Serviciul Circulație Rutieră 192
Art. 79. Compartimentul Intervenție Siguranță Urbană 195
Art. 80. DIRECŢIA DISPECERAT OPERATIV ŞI MONITORIZARE 198
Art. 81. Serviciul Dispecerat şi Monitorizare Video 198
Art. 82. Compartimentul Monitorizare Domeniu Public ş i Mediu 202
Art. 83. Compartimentul Siguranță Școlară 205
Art. 84. DIRECŢIA CONTROL 206
Art. 85. Serviciul Disciplina În Construcții Și Afișaj Stradal 207
Art. 86. Serviciul Control Activităţi Comerciale 211
Art. 87. Compartimentul Cont raventii Şi Evidența Persoanei 214
Art. 88. Compartimentul Evidenţa şi Circuitul Documentelor 219
Art. 89. Compartimentul Suport Logistic 217
Art. 90. DIRECŢIA GENERALĂ DE IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE SECTOR 2 222
Art. 91. Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice Și Juridice 228
Art. 92. Compartimentul Impunere Persoane Fizice 223
Art. 93. Compartimentul Monitorizare Amenzi 231
Art. 94. Compartimentul Impunere Persoane Juridice 234
Art. 95. Compartimentul Inspecţie Fiscală 238
Art. 96. DIRECŢIA ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI 241
Art. 97. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice 241
Art. 98. Compartimentul Programare Online Persoane Fizice 244
Art. 99. Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni 247
Art. 100. Compartimentul Prelucrare Automată Date 249
CAPITOLUL IV DISPOZIŢII FINALE 251

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 10. La nivelul Primăriei Sectorului 2 se susține implementarea, menținerea, îmbunătățirea continuă şi certificarea unui Sistem de Management al Calităţii, 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 Calităţii.

De asemenea, la nivelul instituţiei este implementat şi Sistemul de Control Intern Managerial, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 11. Personalul de conducere (directori generali, directori executivi, şefi de serviciu) avizează, semnează sau contrasemnează, după caz, toate documentele elaborate la nivelul structurii pe care o coordonează, inclusiv acte prin care se stabilesc raporturi juridice (convenții, contracte, acorduri de asociere, parteneriate etc.), pentru a asigura menținerea calității serviciilor/produselor oferite beneficiarilor la standardele la care au fost certificate, precum şi îmbunătățirea permanentă a proceselor desfăşurate în cadrul structurilor pe care le conduc.

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

Art. 13. Directorii şi şefii serviciilor răspund în faţa Primarului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin şi colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competenţa lor, precum şi a altor sarcini potrivit nevoilor instituţiei. Totodată au obligaţia de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii şi de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea acestei activităţi.

Art. 14. Directorii şi şefii serviciilor răspund de actualizarea, completarea şi 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 şi se asigură un tratament egal între femei şi bărbaţi. Personalul de conducere are obligaţia de a informa sistematic angajaţii din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

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

a) organizează şi asigură accesul liber la informaţiile de interes public, din oficiu sau la cerere;
b) asigură disponibilitatea informaţiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, pe pagina de internet şi la avizierul instituţiei, precum şi în alte modalităţi, după caz;
c) gestionează procesul de primire, înregistrare, repartizare, redirecţionare, soluţionare a cererilor şi de transmitere a răspunsurilor privind informaţiile de interes public.

d) ţine evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise solicitanţilor privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate, conform prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
e) asigură publicarea şi întocmirea listei cuprinzând documentele de interes public, în baza informaţiilor transmise de structurile de specialitate ale Primăriei Sectorului 2;
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 AL PRIMARULUI

3. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ

4. SERVICIUL AUDIT PUBLIC

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5. DIRECŢIA ECONOMICĂ
5.1. Serviciul Contabilitate – Financiar
5.2.Serviciul Buget Local – CFP
5.2.1 Compartimentul Contabilitate Venituri

6. DIRECŢIA ACHIZIŢII PUBLICE
6.1. Serviciul Achiziţii Publice
6.1.1. Compartimentul Achiziţii Directe
6.2. Compartimentul Pregătire Proceduri

7. DIRECŢIA GENERALĂ ARHITECT ŞEF

8.DIRECŢIA URBANISM, CADASTRU ŞI GESTIONARE TERITORIU
8.1. Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism
8.1.1. Compartimentulul Regularizari Taxe şi Autorizare Activităţi Economice
8.2. Serviciul Fond Funciar, Cadastru

9. DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE
9.1. Serviciul Organizare, Perfecţionare şi Gestionarea Carierei
9.1.1. Compartimentul Guvernanţă Corporativă
9.2. Serviciul Resurse Umane
9.2.1. Compartimentul Prevenire şi Protecţie
9.3. Serviciul Secretariat General şi Audienţe
9.4. Compartimentul Control Intern şi Managementul Calităţii

10. DIRECŢIA TRANSPARENŢĂ INSTITUŢIONALĂ
10.1 Serviciul Relaţii cu Societatea Civilă şi Mediul de Afaceri
10.1.1. Compartimentul Minorităţi
10.2. Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul
10.3. Serviciul Digitalizare
10.4. Compartimentul Promovarea Instituţiei

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

12. DIRECŢIA DE ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ
12.1. Serviciul Administraţie Publică Locală
12.2. Serviciul Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliu Local
12.2.1 Compartimentul Arhivă

13. DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ
13.1. Serviciul Administrativ
13.2. Serviciul Întreţinere Sedii Administrative
13.3. Compartimentul Administrare Echipamente

14. DIRECŢIA GENERALĂ TEHNICĂ ŞI DE INVESTIŢII
14.1. Direcţia Investiţii Publice
14.1.1. Serviciul Planificare, Derulare şi Monitorizare Investiţii Majore
14.1.2. Compartimentul Administrare Domeniu Public
14.1.3. Compartimentul Relaţii cu Unităţile de Cult
14.1.4. Compartimentul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari
14.2. Serviciul Regenerare Urbană
14.2.1. Compartimentul Spaţii Verzi
14.2.2. Compartimentul Sere
14.3. Serviciul Reparaţii şi Infrastructură Edilitară
14.3.1. Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană
14.4. Compartimentul Documentaţii Tehnice

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

15. DIRECŢIA STRATEGIE ŞI FONDURI EUROPENE
15.1. Serviciul Management Strategic
15.2. Compartiment Neutralitate Climatică
15.3. Serviciul Fonduri Europene
15.4. Compartimentul Implementare Proiecte

16. DIRECŢIA DE UTILITĂŢI PUBLICE ŞI MEDIU
16.1. Serviciul de Utilităţi Publice şi Monitorizare Spaţiu Public
16.2. Compartimentul Muncă în Folosul Comunităţii
16.3. Compartimentul Adăpost Animale Sector 2

17. DIRECȚIA COMERCIALĂ

17.1. Serviciul Administrare Piețe
17.2. Serviciul Parcări și Sistematizare Rutieră
17.3. Compartimentul Exploatare Echipamente Parc
17.4. Compartimentul Demolări și Ridicări Auto

18. DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 2

18.1. Direcția Ordine Publică și Circulație
18.1.1 Serviciul Ordine Publică
18.1.1.1. Compartimentul Control Acces
18.1.2. Compartimentul Circulație Rutieră
18.1.3. Compartimnetul Intervenție Siguranță Urbană
18.2. Direcția Dispecerat Operativ și Monitorizare
18.2.1 Serviciul Dispecerat și Monitorizare Video
18.2.2 Compartimentul Monitorizare Domeniu Public și Mediu
18.2.3 Compartimentul Siguranță Școlară
18.3 Direcția Control
18.3.1 Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal
18.3.2. Serviciul Control Activități Comerciale
18.3.3. Compartimentul Contravenții și Evidența Persoanei
18.4. Compartimentul Evidența și Circuitul Documentelor
18.5.Comparimentul Suport Logistic

19. DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 2

19.1 Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice
19.2 Compartimentul Impunere Persoane Fizice
19.3 Compartimentul Monitorizare Amenzi
19.4 Compartimentul Impunere Persoane Juridice
19.5 Compartimentul Inspecție Fiscală
19.6 Direcția Asistență Contribuabili
19.6.1 Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice
19.6.2 Compartimentul Programări Online Persoane Fizice
19.6.3 Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni
19.6.4 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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:

- ❖ 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.

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

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

Eliberarea din funcție 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 desfășoară activități specifice cabinetelor demnitarilor publici, respectiv:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuții:

a) asigură consilierea Primarului Sectorului 2, pe probleme specifice administrației publice locale.
b) realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita, cu aprobarea Primarului Sectorului 2, informații, situații centralizate, documente, etc. compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local.
c) asigură unitatea de concepție și dezvoltare a proiectelor implementate de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciile publice de interes local.
d) asigura monitorizarea implementării planurilor, proiectelor și contractelor (lucrări, servicii, produse) care se realizează pe raza Sectorului 2 de către aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciile publice de interes local și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate, la solicitarea Primarului Sectorului 2;
e) asigură cooperarea între Primarul Sectorului 2 și conducătorii structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local.
f) reprezintă Primarul Sectorului 2 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, în limitele de competență stabilite de către Primarul Sectorului 2.
g) elaborează instrumente de comunicare și materiale de informare cu privire la activitatea o evenimente și acțiuni specifice domeniului relații publice: conferințe de presă, briefing-uri, seminarii, întâlniri cu societatea civilă.
h) asigură promovarea imaginii Primarului Sectorului 2 în relația cu cetățenii Sectorului 2.
i) participă la acțiuni, evenimente, reuniuni alături de Primarul Sectorului 2.
j) participă la audiențele Primarului Sectorului 2.

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

1. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
2. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
3. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
4. gestionează și actualizează informațiile afișate în secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

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;

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. 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;
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 atribuțiilor Primarului Sectorului 2 delegate Viceprimarului Sectorului 2.

g) elaborează instrumente de comunicare și materiale de informare cu privire la activitatea desfășurată de Viceprimarul Sectorului 2.
h) organizează evenimente și acțiuni specifice domeniului relații publice: conferințe de presă, briefing-uri, seminarii, întâlniri cu societatea civilă.
i) asigură promovarea imaginii Viceprimarului Sectorului 2 în relația cu cetățenii Sectorului 2.
j) participă la acțiuni, evenimente, reuniuni alături de Viceprimarul Sectorului 2.
k) participă la audiențele Viceprimarului Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Serviciul 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.

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 (Preşedinte al Comisiei pentru protecţia copilului din cadrul DGASPC Sector 2, Preşedinte al Colegioului Director din cadrul DGASPC Sector 2, Secretar al Subcomisiei Locale de Fond Funciar, Secretar al Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spaţiilor comerciale);
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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu; această atribuţie poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului, la propunerea Secretarului 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) 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;

z) exercită atribuţiile prevăzute de lege, în calitate de membru al structurii de securitate în domeniul protejării indormaţiilor clasificate "secret de serviciu",

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

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;

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;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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;
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 și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;

p) 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

1. urmărește înregistrarea și păstrarea în condițiile legii în mod adecvat a documentelor astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect; accesarea documentelor și a resurselor se va realiza numai de către persoanele îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii;
2. ține sub stricta evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
3. are obligația de a actualiza procedurile operaționale în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite catre Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
11. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. se implică în comisia de recepție dacă achiziția 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 (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.
- 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;

- 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;

w) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul structurii;

x) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității structurii

y) 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;

z) 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

1. răspunde pentru soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate structurii;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. organizează și asigură personal pentru serviciul de permanență în cazul situațiilor de urgență;
5. asigură legătura cu instituțiile autorizate ale statului pentru schimbul de informații privind prognoza de producere a unor fenomene periculoase generatoare de situații de urgență, analizează informațiile și face propuneri in consecință;
6. răspunde de elaborarea planurilor de prevenire apărare și intervenție la situațiile de urgență la nivelul Sectorului 2, de revizuirea acestora o dată la 4 ani și de actualizarea anuală sau ori de cate ori apar modificări;
7. asigură funcționalitatea secretariatului tehnic permanent și a Centrului Operativ cu activitate temporară;
8. elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuțiilor serviciului (analize, studii, sinteze, informări, raportări etc.);
9. pregătește, organizează și asigură desfășurarea activităților de informare, instruire, antrenare a populației pe linia situațiilor de urgență;
10. întocmește și susține lucrări de fundamentare a necesarului de tehnică, echipamente, materiale și fonduri pentru îndeplinirea atribuțiilor de structurii;
11. ține evidența documentelor, materialelor aparaturii, instalațiilor, a tehnicii și activităților pe linie de situații de urgență și informează Primarul Sectorului 2, semestrial și ori de câte ori este nevoie asupra cantității și a stării de întreținere, funcționare și operativitate a acestora și prezintă propuneri de eliminare a neconformităților;
12. formulează propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli destinat Comitetului Local Pentru Situații de Urgență al Sectorului 2, astfel încât să se asigure menținerea 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 activităților 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.

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

Art. 9. SERVICIUL AUDIT PUBLIC

Serviciul Audit Public este subordonat direct Primarului Sectorului 2.

Exercită auditul intern şi consiliere la: aparatul de specilialitate 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 și la toate instituțiile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2.

Atribuţiile definitorii ale structurii:

- ❖ asigură elaborarea şi actualizarea Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern și consiliere desfășurată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 și serviciilor publice de interes local, acestea fiind avizate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din Ministerul Finanțelor/ structura cu atribuții 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 entității publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate, auditând intern toate activitățile/procesele/sistemele de management implemetate;
  Misiunile de asigurare (planificate și ad-hoc) ce se desfășoară sunt de tipurile următoare:
  - misiuni de audit de regularitate/conformitate
  - misiuni de audit al performanței
  - misiuni de audit de sistem

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Pentru derularea acestor misiuni de audit intern supervizate de Șeful de serviciu al Serviciului Audit Public, se desfășoară următoarele activități:

1. inițierea misiunilor de asigurare (regularitate/conformitate, a performanței și de sistem;
2. organizarea şedinţei de deschidere a misiunii;
3. colectarea şi prelucrarea informaţiilor în cadrul misiunilor de audit intern;
4. analiza riscurilor și evaluarea controlului intern;
5. elaborarea Programului misiunii de audit public intern;
6. colectarea şi analiza probelor de audit (efectuarea testărilor, analiza problemelor și formularea recomandărilor, analiza și raportarea iregularităților);
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 și 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 Șeful Serviciului Audit Public se desfășoară următoarele activități:
  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 și 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 soluțiilor formulate în Raportul de consiliere;

- ❖ 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 şi a şefilor de serviciu din cadrul Serviciului Audit Intern, în conformitate cu prevederile legale şi procedurale;
- ❖ Asigură elaborarea și monitorizarea Programului de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii auditului;
- ❖ Asigură elaborarea Raportului anual al activităţii 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

***Responsabilităţi**:*

Conform legislaţiei specifice în vigoare, şeful Serviciului Audit Public are responsabilităţi privind:

1. informarea UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către Primarul Sectorului 2, precum şi despre consecinţele acestora;
2. în cazul identificării de către auditori, prin transmiterea Formularului de Constatare şi Raportare a Iregularităților, a unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Sectorului 2 şi structurii de control intern abilitate (Serviciul Corp Control al Primarului);
3. aplicarea sancţiunilor pentru contravenţiile prevăzute la art. 23 lit. d) din Legea nr. 672/2002, republicată, în cadrul Primăriei Sector 2 şi 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 Curţii de Conturi, la nivelul Primăriei Sector 2, conform Dispoziției Primarului Sectorului 2;
5. respectarea principiilor fundamentale şi regulilor prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern.

Atribuţii (activităţi specifice):

a) exercită misiuni de asigurare (de regularitate, de sistem, al performaţei), atât planificate cât şi ad-hoc la niveul aparatul de specilialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi 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 specilialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi 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, misiunile de audit abordând următoarele domenii: bugetar, financiar-contabil, achiziții publice, resurse umane, IT, juridic, fonduri comunitare, funcții specifice, SCM/SCIM, alte domenii (sistem prevenire a corupției).
Serviciul Audit Public auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele activități:

- activitățile 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 10. DIRECŢIA ECONOMICĂ

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

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

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 11. 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;

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 Administrativă 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;

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) elaborează referatele de virare a sumelor către bugetul Primăriei Municipiului Bucureşti;

w) verifică modul de calcul şi realitatea notelor de calcul a comisionului datorat prestatorilor – încasatorilor, în condiţiile şi termenele stipulate în contracte sau convenţii semnate şi aprobate de Consiliul Local Sector 2;

x) emite şi transmite către Direcţia Generală Impozite şi Taxe Locale Sector 2, până la data de 20 ale lunii următoare, balanţa lunară sintetică a contului 464 şi a contului 467 pentru reconciliere cu balanţa analitică existentă în softul ATLAS;

y) asigură încadrarea corectă, pe clasificaţie economică, a veniturilor încasate, cuvenite bugetului 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;

z) verifică corelaţia dintre sumele existente în listele de solduri lunare, generate din aplicaţia ATLAS cu evidenţa analitică a conturilor contabile 464, respectiv 467 din evidenţa contabilă existentă în balanţa contabilă analitică generată din modulul de contabilitate al instituţiei;

aa) asigură evidenţierea conturilor colectoare de disponibilităţi deschise la Trezoreria Statului şi asigură distribuirea sumelor în conformitate cu legislaţia în vigoare;

bb) 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

- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri, 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;
- 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;

cc) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentelor necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

1. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar - contabile inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2, precum și serviciile publice de interes local;
2. întocmește adeverințe și alte situații care cuprind date gestionate de către Direcția Economică (adeverințe pentru medicul de familie, adeverințe de venit etc.);
3. verifică periodic gestiunea obiectelor de inventar, mijloace fixe și a materialelor consumabile, etc.;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului2;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

12. răspunde de realizarea la timp 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 12. 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 de Investiţii 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;

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 de Investiţii 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 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;
s) 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;
t) supraveghează organizarea, actualizarea, raportarea şi ţinerea evidenţei angajamentelor legale şi bugetare conform OMFP 1792/2002.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

u) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
v) 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;
w) 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;

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 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;
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):

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. 13. Compartimentul Contabilitate Venituri

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) fundamentează referatele de virare a sumelor către bugetul Primăriei Municipiului Bucureşti;
b) 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 Sector 2;
c) 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
d) 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;

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

e) se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
f) întocmeşte rapoarte, actualizează şi îmbunătăţeşte în mod continuu activitatea referitoare la acordarea vizei de control-financiar preventiv şi alte activităţi specifice serviciului;
g) 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;
h) 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;
i) gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
j) răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
k) gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
l) 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;
m) 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;
n) 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;
o) răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
p) 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 14. DIRECŢIA ACHIZIŢII PUBLICE

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

1. Serviciul Achiziţii Publice;
   1.1.Compartiment Achiziţii Directe
2. Compartimentul Pregătire Proceduri

Direcţia Achiziţii Publice 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 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;
14. Coordonează activitatea şi distribuie lucrările în vederea soluţionării către Şeful Serviciului Achiziţii Publice şi respectiv către personalul Compartimentului Pregătire Proceduri.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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, 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;
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 directorul executiv al Direcţiei Achiziţii Publice, 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 de către compartimentele iniţiatoare din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, 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. verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum şi alte documente ale achiziţiei în vederea identificării eventualelor neconcordanţe cu legislaţia în vigoare;
k. 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;
l. 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;
m. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
n. 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.
o. publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achiziţiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislaţiei în vigoare;
p. 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;
q. 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;
r. transmite contractele încheiate către Direcţia Transparenţă Instituţională, în vederea publicării pe site-ul instituţiei;
s. participă la derularea procedurilor de concesionare a bunurilor proprietate publică;
t. participă la derularea procedurilor de închiriere a bunurilor proprietate publică;
u. întocmeşte puncte de vedere / transmite documentaţia către Consiliul National de Soluţionare a Contestaţilor în urma contestaţiilor la procedurile de achiziţie publică.
v. întocmeşte Fişa de date în vederea desfăşurării procedurilor de achiziţie.
w. întocmeşte anunţurile de participare – invitaţiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP.
x. 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.
y. redactează contractele şi anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli, şi angajamentele bugetare în baza cerinţelor transmise de compartimentele de specialitate.
z. înaintează contractele de achiziţie publică spre avizare de legalitate.
aa. înaintează contractele de achiziţie publică spre semnare de către furnizor/prestator /executant sau către concesionar.
bb. 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;
cc. preia şi asigură gestionarea în bune condiţii a evidenţelor spaţiilor comerciale sau de prestări servicii prevăzute în HCGMB nr. 109/2003;
dd. 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;
ee. 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;
ff. asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
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 serviciului;
hh. 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ii. încarcă în SEAP documentele constatatoare/contractele subsecvente/actele adiţionale la solicitarea structurilor din cadrul instituției precum și pe cele întocmite la nivelul acestei structuri;
jj. transmite un exemplar al documentelor constatatoare primite de la structurile din cadrul instituției sau cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziții Publice, către operatorul economic;
kk. depune la dosarul achiziției publice un exemplar al documentelor constatatoare comunicate de către structurile din cadrul instituției precum și pe cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziții Publice;
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 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 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 serviciu;
- 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 și asigură publicarea 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 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 achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și 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 instituției sau cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziții Publice, către operatorul economic;

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. 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;
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 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;
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 achiziției publice;
16. 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. 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. Compartiment Achiziții Directe

Compartimentul Achiziții Directe este compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, cu rol în derularea procedurilor de achiziții directe.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

a) centralizează referatele de necesitate și specificațiile tehnice (caietele de sarcini/invitațiile de participare) transmise de celelalte compartimente/servicii din cadrul Primăriei.

b) identifică produsele, serviciile sau lucrările care se încadrează în pragul valoric legal pentru achiziție directă și contribuie la elaborarea secțiunii dedicate din PAAP.

c) realizează consultarea pieței prin mijloace online, cataloage electronice sau solicitări de oferte pentru a determina valoarea estimată a produselor, serviciilor sau lucrărilor.

d) verifică încadrarea valorilor estimate în pragurile valorice stabilite de lege pentru achizițiile directe.

e) inițiază și realizează achizițiile directe prin intermediul Catalogului Electronic din Sistemul Informatic Collaborativ pentru Mediu Public de Tranzacționare (SEAP/SICAP).

f) În situațiile în care produsele/serviciile nu sunt disponibile în catalogul electronic, solicită oferte direct de la operatorii economici, respectând principiile transparenței și utilizării eficiente a fondurilor publice.

g) Analizează ofertele primite din punct de vedere al conformității cu cerințele tehnice solicitate și al prețului cel mai avantajos.

h) Negociază, dacă este cazul și permite legea, clauzele contractuale sau condițiile de livrare/prestare cu operatorul economic selectat.

i) Întocmește notele de justificarea a valorii estimate, notele de atribuire, precum și contractele de achiziție publică sau comenzile ferme.

j) Transmite contractele sau comenzile către persoanele cu drept de semnătură din cadrul Primăriei (Primar, Direcția Juridică, Direcția Economică).

k) Transmite comanda fermă sau contractul semnat către operatorul economic câștigător.

l) Informează compartimentul care a emis referatul de necesitate cu privire la finalizarea achiziției și datele de contact ale furnizorului pentru recepție.

m) Asigură publicarea trimestrială/anuală a notificărilor de achiziție directă în SEAP, conform obligațiilor legale de raportare.

n) Constituie, numerotează și arhivează dosarul complet al fiecărei achiziții directe (referat, cercetare piață, oferte, notă de atribuire, comandă/contract).

o) Acordă sprijin metodologic celorlalte structuri din Primărie pentru întocmirea corectă a referatelor de necesitate și a specificațiilor tehnice.

p) Pune la dispoziția organelor de control (Curtea de Conturi, ANAP etc.) toate documentele solicitate privind achizițiile directe efectuate.

q) Elaborează și actualizează procedurile operaționale interne privind realizarea achizițiilor directe în cadrul instituției.

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 serviciului;
- 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 serviciu;
- 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 și asigură publicarea 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 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 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;
- asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- transmite un exemplar al documentelor constatatoare primite de la structurile din cadrul instituției sau cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziții Publice, către operatorul economic;

2. participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;
3. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.
4. realizează achizițiile directe de piese de schimb soliciate prin procesele verbale de constatare a defecțiunilor echipamentelor, instalațiilor, autoturismelor aflate în dotarea sediului Consiliului Local și Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, sediului DPEPSCS2, CMS2 și care fac obiectul contractelor de service și mentenanță aflate în derulare, cu utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul platformei SEAP(online) sau după caz offline în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilități *(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. întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de direcțiile Primăriei Sectorului 2 sau de serviciile publice de interes local ce au legătură cu achizițiile publice, programe de investiții publice, documentații tehnico-economice sau contracte de achiziție publică;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. arhivează documentele produse;

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 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;
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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 17. Compartimentul Pregătire Proceduri

Compartimentul Pregătire Proceduri 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:

- primirea de la toate structurile, inclusiv de la UIP, a referatelor de necesitate însoțite de specificații tehnice și economice, după caz și respectiv de caiete de sarcini;
- centralizarea propunerilor de investiții, dotări sau servicii de la toate departamentele instituției, analizând oportunitatea acestora în raport cu Strategia de Dezvoltare a Sectorului 2 al Municipiului București;
- verifică dacă bunurile, serviciile sau lucrările solicitate se regăsesc în Planul Anual al Achiziţiilor Publice şi dacă se încadrează în bugetul aprobat;

- propune şu justifică prin notă internă încadrarea corectă a codurilor CPV şi tipul de procedură legală ce urmează a fi aplicată (procedură simplificată, licitaţie deschisă, negociere, etc.);
- realizează analize privind mediul concurenţial din sectorul vizat de viitoarea procedură pentru a identifica numărul potenţial de ofertanţi şi pentru a calibra corect cerinţele, prevenind riscul de a avea proceduri anuale din lipsă de oferte;
- analizează caietele de sarcini sau documentele descriptive primite de la beneficiari pentru a se asigura că nu introduc bariere discriminatorii şi că respectă legislaţia în vigoare;
- colaborează cu Direcţia Juridică pentru definitivarea modelelor de contract sau a acordurilor – cadru care vor fi incluse în documentaţie
- verificarea referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, precum şi a altor documente complementare ale achiziţiei, în vederea identificării eventualelor neconcordanţe cu legislaţia în vigoare;
- colaborarea cu compartimentele de specialitate pentru identificarea specificațiilor tehnice şi economice relevante pentru fiecare achiziție;
- asigurarea respectării legislației privind achizițiile publice şi integrarea cerințelor specifice în documentațiile de atribuire.
- actualizarea permanentă a documentației conform modificărilor legislative şi necesităților instituției.
- sprijinirea comisiilor de evaluare în interpretarea cerințelor din caietele de sarcini şi clarificarea eventualelor neconcordanțe.
- monitorizarea şi îmbunătățirea procesului de achiziții publice prin identificarea unor soluții eficiente şi conforme cu standardele de calitate.
- întocmirea rapoartelor şi analizelor privind procesul de elaborare a documentației de atribuire şi eficiența acestuia.
- gestionarea arhivei documentației de achiziție şi asigurarea accesibilității acesteia pentru structurile interesate.
- participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.
- 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 compartimentului;
➢ 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 compartiment;
➢ 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 (denumit în continuare CLS2) a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;

▪ 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;

▪ 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. 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 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;
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;
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. 18. 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. 19. 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 Regularizari Taxe si Autorizare Activitati Economice;
2. Serviciul Fond Funciar, 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;

- ❖ soluționează, cu respectarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cererile pentru eliberarea:
  - ✓ certificatelor de urbanism pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, împrejmuiri, organizări de șantier, construcții provizorii, firme și reclame, mobilier urban pentru informare, desființare, operațiuni notariale, etc.;
  - ✓ autorizațiilor de construire/desființare pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, împrejmuiri, organizări de șantier, construcții provizorii, firme și 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 construcțiilor;
  - ✓ regularizării taxelor în vederea efectuării recepției la terminarea lucrărilor;
  - ✓ avizelor de publicitate, pentru amplasare automagazine fast-food, pentru tonete/chioșcuri comercializare presă/carte/flori, pentru terase sezoniere și agregate frigorifice, etc..
- ❖ participă, în calitate de reprezentant desemnat de autoritatea administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare, la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
- ❖ accesează aplicația electronică pentru generarea certificatelor de atestare fiscală și pentru verificarea taxelor achitate prin SMS;
- ❖ întocmește fișa de calcul privind regularizarea taxelor pentru autorizațiile de construire/ desființare eliberate;
- ❖ organizează și actualizează baza de date referitoare la autorizațiile de construire/desființare eliberate;
- ❖ soluționează cererile privind autorizarea agenților economici;
- ❖ rezolvă problemele de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările și modificările ulterioare;
- ❖ acordă viza bun de plată potrivit împuternicirii primite prin dispoziție Primarului Sectorului 2
- ❖ 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 20. Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism

Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism este un serviciu de specialitate al administrației publice locale ale cărui obiective sunt autorizarea lucrărilor de construire/desființare conform legislației în vigoare pentru modernizarea arhitecturală a Sectorului 2, îmbunătățirea aspectului urbanistic, centralizarea datelor urbane și autorizarea agenților economici.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele*:*

a) soluționează cererile pentru eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, branșamente și racorduri la rețele edilitare pe teren proprietate particulară, împrejmuiri, organizări de șantier, firme, reclame, mobilier urban, pentru operațiuni notariale, informative, etc. - în conformitate cu Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare – după verificarea scriptic și pe teren;

b) soluționează cererile pentru eliberarea autorizațiilor de construire/desființare pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, branșamente și racorduri la rețele edilitare, împrejmuiri, organizări de șantier, firme, reclame, mobilier urban în conformitate cu Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare – după verificarea scriptic și pe teren;

c) soluționează 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;
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 Publice 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 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 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;
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, precum şi a cererior de emitere a certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire, avizelor şi documentaţiilor de urbanism specifice;
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.

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. 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. Compartimentul Regularizari Taxe și Autorizare Activități Economice

Compartimentul Regularizari Taxe și Autorizare Activități Economice are rolul de a realiza autorizarea activităților economice prevăzute în grupele CAEN 561 – Restaurante, 563 – Baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 – Alte activități recreative și distractive, precum și de a realiza regularizarea taxelor în vederea recepției la terminarea lucrărilor.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

a) întocmește și semnează fișe de calcul privind regularizarea taxelor pentru autorizațiile de construire emise de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
b) întocmește referate cu privire la reglarea sumelor achitate in plus de către titularii autorizațiilor de construire ce se regularizează, dacă este cazul;
c) în cazuri speciale poate solicita Direcției Generale de Taxe și Impozite Locale Sector 2 raport de inspecție fiscală, notă de constatare inspecție fiscală, alte documente în funcție de caz;
d) la solicitarea salariaților acordă sprijin în vederea calculării taxei pentru autorizațiile privind lucrările de construire/desființare aflate in competența de autorizare a Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
e) tine evidența dovezilor privind achitarea taxelor prin serviciul SMS;
f) accesează aplicația electronică pentru generarea certificatelor de atestare fiscală
g) soluționează cererile privind eliberarea „Orarului de funcționare" pentru agenții economici ce funcționează pe raza Sectorului 2;
h) ține evidența notificărilor privind vânzările de soldare și vânzările de lichidare înregistate de agenții economici care își desfășoară activitate pe raza Sectorului 2;
i) soluționează cererile privind eliberarea si vizarea anuală a Autorizației privind desfășurarea activităților prevăzute în grupele CAEN 561 - Restaurante, 563 - Baruri si alte activități de servire a băuturilor si 932 - Alte activități recreative și distractive, pe raza sectorului 2 al Municipiului București;
j) emitere acord de funcționare conform Legii 310/2024 pentru completarea art.6 din OUG, nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
k) ține evidența și înregistrează *„Declarația privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică" depusă de agenții economici, conform prevederilor legale în vigoare;*
l) soluționează cererile agenților economici care solicită *„Avizul de ocupare temporară a domeniului public„* în vederea amplasării de terase sezoniere, întocmește și eliberează avizul;
m) soluționează cererile agenților economici care solicită eliberarea *„Avizului de ocupare a locului public„ în vederea amplasării de agregate frigorifice pentru desfășurarea activității de comercializare băuturi răcoritoare, înghețată, alte produse alimentare preambalate și automate de cafea,* întocmește și eliberează avizul;
n) soluționează cererile agenților economici care solicită "Avizul de ocupare temporară a domeniului public" în vederea amplasării de automagazine fast – food, întocmește și eliberează avizul.
o) întocmește, motivat, documentele de respingere a cererilor, de retragere a autorizației sau de suspendare a acesteia.
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, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
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 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 Publice 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 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;
5. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din 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. 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 22. Serviciul Fond Funciar, 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;
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 Publice 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.

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 diferite situaţii statistice specifice obiectului de activitate;
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 Serviciul 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
   1.1.Compartimentul Guvernanţă Corporativă
2. Serviciul Resurse Umane;
   2.1. Compartimentul Prevenire şi Protecţie;
3. Serviciul Secretariat General şi Audienţe
4. 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 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.
- ❖ organizează şi asigură activităţile de secretariat pentru managementul de vârf respectiv Primar, Viceprimari, 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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, soluționarea contestațiilor, centralizarea rezultatelor anuale la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 , arhivarea rapoartelor de evaluare și a celorlalte documente care decurg din acest proces);

e) întocmește dispozițiile de sancționare a angajaților în urma propunerilor cuprinse în rapoartele comisiei de disciplină/comisiei de audiere a personalului contractual și urmărește radierea acestora;
f) completează, actualizează ori de câte ori este cazul și arhivează la dosarele profesionale ale funcționarilor publici Formularul H – Situația disciplinară;
g) eliberează adeverințe privind situația disciplinară a persoanlului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 ;
h) gestionează informațiile de pe portalul de management ANFP în ceea ce privește raporturile de serviciu, drepturile salariale și perfecționarea pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 precum și a informațiilor privind activitatea Comisiei Paritare și respectiv Acordul colectiv de muncă încheiat la nivelul instituției;
i) întocmește proiectul de buget pentru cheltuieli de personal, perfecționare, deplasări, cheltuieli pentru măsurile de prevenire și protecție și estimează evoluția acestora pentru următorii trei ani;
j) gestionează procesul de salarizare la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local:
   - ✓ întocmește și actualizează schema de încadrare, stabilind salariile de bază și sporurile acordate conform prevederilor legale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 ;
   - ✓ Întocmește angajamentele bugetare privind drepturile salariale aferente personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 ;
   - ✓ întocmește și actualizează Regulamentul privind acordarea indemnizației de hrană la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și realizează demersurile pentru acordarea acesteia;
   - ✓ întocmește și actualizează Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și face demersurile necesare achiziționării acestora;
   - ✓ stabilește drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru salariați ai Primăriei Sector 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 (salariile de bază/indemnizații lunare, indemnizația pentru titlul științific de doctor, majorarea salariului de bază pentru personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, indemnizația de hrană, voucherele de vacanță/indemnizația de vacanță, sporurile la salariile de bază, gradația, indemnizațiile pentru participarea la diverse comisii, alte drepturi salariale conform prevederilor legale în vigoare);
   - ✓ comunică drepturile salariale către personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 ;
   - ✓ întocmește anual și arhivează la dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 Forumularul F – Situația veniturilor salariale
   - ✓ completează formularul ce conține datele privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice – L 153, pe care îl transmite online la ANAF;
   - ✓ asigură transparența veniturilor salariale prin publicarea pe site-ul instituției a drepturilor salariale de care beneficiază funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, conform prevederilor legale;
   - ✓ stabilește drepturile salariale ale conducătorilor serviciilor publice de interes local;
   - ✓ asigură întocmirea documentației pentru aprobarea/modificarea HCLSector 2 privind stabilirea și aprobarea coeficienților de ierarhizare a funcțiilor de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv serviciilor publice de interes local;
   - ✓ emite adeverințe privind drepturile salariale brute ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 ;
k) gestionează activitatea privind efectuarea practicii de către studenții unităților de învățământ de profil;
l) gestionează activitatea privind desfășurarea programelor de Internship la nivelul Primăriei Sectorului 2

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 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, 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

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

generate de serviciile de formare/perfecționare achiziționate;

- 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 evidența certificatelor/diplomelor prin introducerea acestora în aplicația de gestiune a resurselor umane, asigură arhivarea acestora la dosarele profesioanle ale angajaților precum și actualizarea formularului privind studiile și alte forme de perfecționare;
- asigură, la solicitarea Direcţiei de 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 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 documentației și transmiterea acesteia către Direcția Economică în vederea efecturii plăților generate de deplasările în țară/străinătate cu excepția celor care au loc în cadrul unor proiecte finanțate 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 evidența militară, responsabil gestionare declarații de avere/interese, comisii audiere în cazul anchetelor administrative pentru personalul contractual, reprezentanți ai Primarului în Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat etc.) exceptând comisiile de recepție și respectiv comisiile de analiză și 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) întocmeşte, realizează şi organizează programe de vizită, asigură defăşurarea acţiunilor de protocol la evenimente şi activităţi care implică delegaţiile oficiale din România;

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

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 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

- 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 Publice 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;

ll) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități desfășurate în cadrul serviciului, inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei precum și de instituțiile și serviciile publice de interes local;
3. răspunde de elaborarea actelor administrative privind actualizarea componenței comisiei paritare și comisiei de disciplină organizate la nivelul instituției.
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din Share Point corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții 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;
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.

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. 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. Compartimentul Guvernanţă Corporativă

Compartimentul Guvernanţă Corporativă asigură implementarea prevederilor O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța coorporativă a întreprinderilor publice și H.G.R 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța coorporativă a întreprinderilor publice.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) urmărește modul în care consiliile de administrație/supraveghere și directorii societăților își îndeplinesc obiectivele stabilite în planurile de management.
b) monitorizează trimestrial și anual indicatorii de performanță financiari și nefinanciari stabiliți pentru fiecare întreprindere publică din subordine.
c) verifică și avizează proiectele Bugetelor de Venituri și Cheltuieli (BVC) ale societăților comerciale din subordine, înainte ca acestea să fie supuse aprobării Consiliului Local.
d) analizează rapoartele de activitate transmise de administratorii societăților și formulează opinii sau recomandări administrative către conducerea Primăriei.
e) organizează sau monitorizează (în colaborare cu experți independenți, acolo unde legea obligă) procedurile de selecție pentru membrii Consiliilor de Administrație și ai Directoratelor, asigurând respectarea criteriilor de profesionalism și independență din OUG 109/2011.
f) propune și verifică limitele remunerațiilor (indemnizații fixe și variabile) pentru membrii organelor de conducere ale societăților, în conformitate cu plafoanele legale și gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță.
g) realizează evaluarea anuală a modului de administrare și a performanței consiliilor de administrație.
h) pregătește documentațiile, proiectele de hotărâri și mandatele de vot pentru reprezentanții Primarului/Consiliului Local în Adunările Generale ale Acționarilor din societăți.
i) elaborează Raportul Anual privind activitatea întreprinderilor publice din subordine, pe care îl

prezintă Primarului şi Consiliului Local, asigurând totodată publicarea acestuia pe site-ul instituției pentru transparență totală.

j) monitorizează paginile de internet ale societăților din subordine pentru a se asigura că acestea publică în mod obligatoriu CV-urile conducerii, remunerațiile, hotărârile AGA/CA, rapoartele de audit şi situațiile financiare.

k) redactează "Scrisoarea de Aşteptări" din partea autorității publice tutelare (Primăria/Consiliul Local), document care trasează performanțele financiare şi de serviciu public cerute de la conducerea societăților pentru o perioadă de 4 ani.

l) se asigură că strategiile de dezvoltare ale companiilor locale sunt aliniate cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a localității/regiunii.

m) monitorizează aplicarea strictă a normelor de etică, a codurilor de guvernanță corporativă şi a regulilor privind evitarea conflictelor de interese la nivelul managementului societăților.

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

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 serviciului;

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" ;
- 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 Publice 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;

q) 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

r) 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 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;
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;
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.

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. 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. 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.

Are în subordine Compartimentul Prevenire şi Protecţie.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 ;

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 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 adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice 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 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 achiziție publică urmare a monitorizării și 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.

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. 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 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;
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 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.

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. 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. 27. 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
- 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
- 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 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 Publice 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;

g) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;

h) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului;
3. întocmește proiecte de hotărâri și de dispoziții referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. participă, conform convocărilor coordonatorilor ierarhici, la activitățile de control a modalității de recrutare, instruire, organizarea activității și intervenții desfășurate de organizațiile non-guvernamentale partenere;
7. elaborează materiale informative și le postează pe spațiul virtual pentru informarea angajaților asupra anumitor riscuri;
8. organizează acțiuni cu caracter informativ în domeniul sănătății și securității în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență în colaborare cu diverse societăți și ONG-uri;
9. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;

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. 28. Serviciul Secretariat General şi Audienţe

Serviciul Secretariat General şi Audienţe organizează şi asigură activităţile de secretariat pentru managementul de vârf respectiv Primar, Viceprimari, 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, Administratorul Public şi Arhitect Şef;
- organizează şi gestionează agenda de lucru a Primarului şi Viceprimarilor Sectorului 2
- participă la întâlnirile de lucru ale Primarului şi Viceprimarilor Sectorului 2, după caz, redactează minutele aferente acestora şi le comunică părţilor interesate;
- asigură transmiterea lucrărilor repartizate de Primarul şi Viceprimarii Sectorului 2 către compartimentele de specialitate spre competentă soluţionare;
- asigură tehnoredactarea lucrărilor dispuse de Primarul şi Viceprimarii Sectorului 2;
- înregistrează corespondenţa adresată managementului de vârf, respectiv Primarul şi Viceprimarii Sectorului 2;
- răspunde de buna organizare a activităţii de primire/ retransmitere de la/către compartimentele de specialitate, a documentelor ce sunt analizate de Primar şi Viceprimari Sectorului 2, şi care, după caz, necesită viza acestora;

b) înregistrează solicitările de înscriere în audienţe la Primar şi Viceprimari, 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, 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" ;
- 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 Publice 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.

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. 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 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;
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;
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.

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, 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. 29 Compartimentul Control Intern și Managementul Calității

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

a) asigură din punct de vedere tehnic şi metodologic îndrumarea structurilor din cadrul instituției, în realizarea acțiunilor privind implementarea și dezvoltarea sistemelor de management armonizate la nivelul instituției, respectiv sistemul de control intern managerial și sistemul de management al calității;

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 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.);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
- 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 Publice 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;

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
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. 30. DIRECŢIA TRANSPARENŢĂ INSTITUŢIONALĂ

Este subordonată direct Primarului Sectorului 2 şi are ca scop: menținerea legăturii cu mediul de afaceri, cu reprezentanții minorităților din sectorul 2, cu instituțiile și organizațiile societății civile în general, precum și asigurarea condițiilor pentru aplicarea corespunzătoare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru derularea procesului de bugetare participativă.

Structura organizatorică a Direcţiei Transparenţă Instituţională este următoarea:

1. Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri;
1.1. Compartimentul Minorități.
2. Serviciul Registratură, Relații cu Publicul
3. Serviciul Digitalizare
4. Compartimentul Promovarea Instituţiei

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Transparenţă Instituţională sunt:

- asigurarea legăturii dintre administrația publică locală a sectorului 2 și instituțiile/organizațiile societății civile, în scopul efectuării demersurilor necesare pentru realizarea în comun a unor proiecte sau activități 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 condițiilor pentru derularea procesului de bugetare participativă;
- asigurarea dialogului cu reprezentanții minorităților din Sectorul 2, identificarea problemelor cu care aceştia se confruntă, propunerea de soluții și proiecte în vederea asigurării incluziunii sociale, non-discriminării și a prevenirii și eliminării segregării acestora;
- menţine o legătură directă cu cetăţenii şi cu problemele din sfera de competenţă a administraţiei publice locale, asigură realizarea drepturilor cetăţeanului la petiţionare şi oferă informaţii cu privire la problemele cu care se confruntă cetăţenii Sectorului 2;
- gestionarea relațiilor dintre administrația locală și cultele religioase recunoscute oficial
- asigură funcţionarea şi administrarea reţelelor de calculatoare;
- asigură dezvoltarea sistemelor informatice prin cerinţe şi specificaţii de noi implementări;
- planifică, implementează și actualizează strategia de digitalizare la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- optimizează interfața dintre Primăria Sectorului 2 și cetățeni prin fluidizarea fluxului informațional
- 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.

Art. 31. Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri

Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri asigură legătura dintre administrația publică locală a sectorului 2 și 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 și completările ulterioare, precum și condițiile pentru derularea procesului de bugetare participativă.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

b) asigură relaționarea/dialogul cu reprezentanții societății civile care își desfășoară 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 și completările ulterioare:

- întocmește sau, după caz, actualizează documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de proiecte;
- asigură elaborarea sau, după caz, actualizarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare a propunerilor de proiecte și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- întocmește și asigură publicarea, cu respectarea prevederilor legale, a programului anual, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, a răspunsurilor la solicitările de clarificări, a rezultatelor selecției, evaluării și soluționării contestațiilor;
- asigură realizarea demersurilor necesare constituirii comisiilor de evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluare și al comisiei de soluționare a contestațiilor;

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

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

g) asigură condițiile pentru depunerea și selecția propunerilor de proiecte–ale cetățenilor Sectorului 2 în derularea procesului de bugetare participativă:

- asigură elaborarea sau, după caz, actualizarea Regulamentului privind Bugetarea participativă la nivelul Sectorului 2;
- întocmește și asigură publicarea calendarului privind depunerea propunerilor de proiect, analiza tehnică și legală a acestor propuneri de proiecte, votarea propunerilor de proiecte;
- asigură realizarea demersurilor necesare funcționării comisiilor privind analiza tehnică și legală a propunerilor de proiecte;
- asigură secretariatul comisiilor privind analiza tehnică și legală a propunerilor de proiecte.
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor comisiilor privind analiza tehnică și legală a propunerilor de proiecte;
- monitorizează desfășurarea 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) 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;

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

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

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 serviciului;

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 Publice 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

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

q) mediază dialogul și buna colaborare dintre administrația publică locală a sectorului 2 și mediul de afaceri;

r) identifică actorii economici relevanți care pot fi implicați în procesul de luare a deciziei și/sau în cadrul altor activități;

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

t) promovează facilitățile acordate mediului de afaceri de la nivelul Sectorului 2, precum și alte informații de interes pentru acesta (oportunități de investiții, posibilități de finanțare etc.);

u) asigură organizarea unor activități de consultare si informare în scopul dezvoltării unor structuri de susținere și promovare a mediului de afaceri la nivelul sector 2

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

w) participă la elaborarea și implementarea proiectelor ce au drept obiectiv construirea unor structuri de susținere a mediului de afaceri, precum și crearea de rețele și entități dedicate susținerii și promovării mediului de afaceri.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 32. 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 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 Publice 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 specifice activităţii compartimentului.

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. 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 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;

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 33. 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;
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) 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;
j) eliberează diverse tipuri de documentaţii: certificate urbanism, aviz Primar, orar de funcţionare, certificate radiere moped, răspunsuri, etc.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

k) gestionează expedierea corespondenței instituției prin intermediul serviciilor de curierat, poștale și curierului militar;
l) gestionează activitatea de transmitere a răspunsurilor electronic către petenți prin adresa de e-mail raspunsuri@ps2.ro ;
m) înregistrează și pregătește pentru expediere (întocmește borderou, împachetează, sigilează și marchează corespunzător) documentele clasificate pe care le preda curierilor militari;
n) verifică corespondența clasificată și neclasificată: numărul trimiterilor, corespondența între datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, stampilelor si sigiliilor aplicate.
o) întocmește și verifică bilunar situația facturilor emise de către Poșta Română sau firmele de curierat pe care le transmite structurii competente în efectuarea plății.
p) asigură întocmirea și publicarea raportului semestrial pe baza căruia instituția va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
q) stabilește forma si conținutul informațiilor gestionate de aplicațiile sistemului informatic Share point (în colaborare cu direcțiile de specialitate), astfel încât să fie complete, utile și accesibile pentru utilizatori;
r) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
s) 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 serviciului;
t) 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 Publice 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;

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.

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. 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 Serviciul 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;
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. 34. Serviciul Digitalizare

Serviciul Digitalizare are rolul de a administra platformele informatice existente la nivelul instituției și de a transpune obiectivele din strategiile naționale/guvernamentale ce privesc informatizarea administrației publice locale, asigurarea funcționării echipamentelor de siguranță care deservesc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuţiile serviciului 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;

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 aplicații/platforme software achiziționate pentru activitățile din cadrul Primăriei Sectorului 2;

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

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

y) elaborarea cu sprijinul celorlalte compartimente a necesarului de aplicații, a priorităților de implementare a acestora la nivelul instituției și prezentarea spre aprobare conducerii;

z) administrează, face propuneri de îmbunătățire și realizează modificări, postează materiale informative pe site-ul Primăriei Sectorului 2, pe site-ul Consiliului Local Sector 2, pe site-ul Direcției Publice Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și pe eventualele site-uri ce intră în competențele Primăriei Sectorului 2;

aa) gestionează și verifică buna funcționare a modulelor de programări online de pe site-urile ps2.ro și dpepsc.ps2.ro: problematica urbanism și cadastru, spațiu locativ, transcrieri certificate de naștere/căsătorie pentru cetățenii români care nu au avut niciodată domiciliul în România, înregistrarea nașterii nou-născuților din sectorul 2 al Municipiului București /eliberarea duplicatelor de nașteri, duplicate certificate de deces, programare on-line în pentru oficierea căsătoriei, obținere act de identitate / viză de reședință, precum și orice alte eventuale programări online pentru problematici ce intră în competențele Primăria Sectorului 2 și Direcției Publice Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;

bb) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul instituției pentru postarea pe site-urile gestionate a informațiilor în vederea realizării transparenței decizionale

cc) întocmește propuneri pentru modernizarea echipamentelor care deservesc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 , precum și ale Centrului Militar Sector 2 conform atribuțiilor acestei structuri;

dd) asigură funcționarea, întreținerea și administrarea echipamentelor și sistemelor de siguranță ce deservesc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2 și a Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 :

- sisteme antiefracție;
- sisteme de înștiințare-alarmare;
- sisteme desfumare;
- sisteme de detectare, semnalizare și avertizare incendiu;
- sistem de control acces

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ee) asigură funcționarea, întreținerea și administrarea echipamentelor și sistemelor audio-video:

- sisteme audio / echipamente sonorizare;
- echipamente video;
- sistem vot electronic;
- sisteme conferință / videoconferință;

ff) asigură operarea echipamentelor de sonorizare, a sistemelor și soluțiilor audio/video conferință și a sistemului de vot electronic;

gg) asigură administrarea, funcționarea și întreținerea centralelor telefonice și a aparatelor telefonice;

hh) administrează contractele de telefonie și date mobilă;

ii) asigură dezvoltarea tehnologică la nivelul sediilor în care își desfășoară activitatea personalul Primăriei Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 ;

jj) administrează rețeaua informatică a Primăriei Sectorului 2;

kk) asigură funcționarea și întreținerea stațiilor de lucru și a echipamentelor de calcul portabile, a sistemelor de operare aferente și a aplicațiilor software necesare exploatării acestora (Aplicații de tip office, PDF Reader, Antivirus, semnătură electronică, arhivare, etc.);

ll) asigură funcționarea și întreținerea serverelor și a sistemelor de operare aferente (Firewall-uri, Active Directory, servere de fișiere, servere baze de date, server antivirus, server SharePoint, servere virtualizare, server poștă electronică, servere de aplicații, Network Area Storage-uri);

mm) asigură funcționarea și întreținerea echipamentelor de imprimare și fotocopiere;

nn) asigură funcționarea și întreținerea echipamentelor active și pasive de rețea;

oo) alocă caracteristicile și drepturile utilizatorilor pentru resursele partajate în rețea și de comunicare;

pp) 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;

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

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

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

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

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

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

ww) 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;

xx) 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 Publice 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;

yy) 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

zz) 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. 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.

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, 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. Compartimentul Promovarea Instituţiei

Rolul Compartimentului Promovarea Instituţiei este acela de a menține relația cu mass – media și a promova imaginea instituției prin mijloacele de comunicare aflate la dispoziție.

Atribuţiile Compartimentului Promovarea Instituţiei sunt următoarele:

a) asigură comunicarea instituției prin intermediul site-ului, rețelelor de socializare sau al altor mijloace disponibile, cu scopul de a disemina periodic și în mod transparent informații despre organizarea, activitățile, proiectele și rezultatele Primăriei Sectorului 2 și 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;
- 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 Publice 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
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):

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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. 36. DIRECŢIA JURIDICĂ

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

1. Serviciul Contencios;
2. Serviciul Asistenţă Juridică;
3. Serviciul Autoritate Tutelară.

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Juridice sunt:

a) 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;
b) avizare acte juridice încheiate la nivelul instituţiei;
c) consultanţă de specialitate;
d) 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.
e) acordă viza de „bun de plată" cu privire la cheltuielile de judecată, debitele şi accesoriile acestora, dispuse în clar prin hotărâri judecătoreşti executorii, astfel cum sunt calculate de compartimentul de specialitate, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2.
f) 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;
g) 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. 37. Serviciul Contencios

Prin intermediul Serviciului Contencios se realizează activitatea de soluţionare a contestaţiilor administrative formulate de contribuabili împotriva deciziilor fiscale de impunere emise de organul fiscal în realizarea activităţii sale specifice de administrare a creanţelor fiscale, activitatea de solutionare a plangerilor prelabile îndreptate împotriva actelor administrative, precum şi 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, exclusiv ca urmare a sesizărilor şi înscrisurilor justificative comunicate si conformate cu originalul, primite în timp util de la compartimentele/structurile de resort interesate şi

înlăuntrul termenelor legale de prescripţie si decădere, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislaţia specifică;

b) întocmeşte actele procedurale – întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări – după caz, note scrise – după caz, şi concluzii scrise – după caz 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, în baza înscrisurilor şi documentelor justificative înaintate de compartimentele/structurile interesate;

c) urmăreşte, conform legislaţiei în vigoare, comunicarea actelor de procedură şi a hotărârilor judecătoreşti;

d) formulează cereri de intervenţie şi alte cereri conexe necesare soluţionării litigiilor, după caz;

e) formulează răspuns la Interogatorii şi propune Interogatorii în cazul administrării acestor probatorii, după caz;

f) formulează căi de atac ordinare şi extraordinare, după caz;

g) solicită informaţii/documente necesare soluţionării litigiilor, prin raportare la acţiunea formulată;

h) transmite rapoartele de expertiză către compartimentele tehnice de resort în vederea formulării punctelor de vedere şi obiecţiunilor, după caz;

i) informează compartimentele cu privire la soluţiile pronunţate de instanţele de judecată, în vederea ducerii la îndeplinire a dispozitivului hotărârilor judecătoreşti şi asigură consiliere juridică în vederea punerii în executare cu celeritate a măsurilor dispuse de instanţele de judecată;

j) soluţionează plângerile prealabile formulate împotriva actelor administrative, în baza Legii Contenciosului Administrativ şi asigură comunicarea acestora către Secretarul General al Sectorului 2 care va informa şi Consiliul Local Sector 2 cu privire la actele administrative atacate şi răspunsurile formulate.

k) Asigură informarea Primarului Sectorului 2, Secretarul General al Sectorului 2, Arhitectul Şef şi Subcomisiei Locale Sector 2 (prin Serviciul Fond Funciar, Cadastru) cu privire la derularea litigiilor având ca obiect anulare acte administrative (hotărâri CLS2, dispoziţii, autorizaţii de construire, certificate de urbanism, cereri de fond funciar);

l) Soluţionază contestaţiile administrative formulate de contribuabili împotriva deciziilor fiscale de impunere emise de organul fiscal în realizarea activităţii sale specifice de administrare a creanţelor fiscale

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

m) soluţionarea corespondenţei repartizată la nivelul serviciului,

n) gestionarea bazei de date a litigiilor, corespondenţa în format fizic şi electronic, primire/transmitere corespondenţă, afişare/dezafişare acte procedurale, etc..

o) asigură, la cerere, 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.

p) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile saunerambursabile, urmare a nominalizării in echipele de proiecte prin dispoziţie a Primarului;

q) asigură informarea 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.).

r) sesizează instanţele de judecată competentă pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor Ordonanţei nr. 21/2002 privind gospodărirea localităţilor, la sesizarea structurii competente din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;

s) întocmeşte sesizările sau documentaţiile necesare în relaţia cu organele de cercetare penală sau alte instituţii cu atribuţii de control, asigurând totodată reprezentarea instituţiei în dosarele penale – după caz;

t) 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

în construcții, în baza sesizărilor și documentelor transmise de către Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradat din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;

u) urmărește executarea și valorificarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în care s-a asigurat apărarea instituției ;

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

w) informează structurile din cadrul instituției asupra măsurilor necesare îmbunătățirii activității de constatare și sancționare a contravențiilor, în funcție de statistica hotărârilor instanțelor judecătorești, dup caz;

x) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile;

y) asigură documentația necesară în vederea susținerii punctului de vedere exprimat pentru lucrările care fac obiectul audiențelor solicitate conducerii;

z) realizează activități concretizate prin muncă de teren materializată prin deplasarea la diferitele sedii ale instanțelor de judecată pentru depunerea / ridicarea diferitelor înscrisuri, studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești și consultarea condicilor de hotărâri și a registrului informativ, reprezentarea instituției, etc

aa) propune conducerii instituției măsuri de aplicare unitară a legislației fiscale în funcție de practica judiciară a instanțelor judecătorești;

bb) soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate, emițând în acest sens atât referatul cu propunerile formulate de consilierul juridic care analizează contestația, rezultat în urma analizei punctului de vedere argumentat privind soluționarea contestației transmis de către serviciul emitent al actului administrativ atacat, a documentelor aflate la dosarul fiscal, a argumentelor petenților și a verificărilor suplimentare efectuate la rolul fiscal, cât și proiectul deciziei de soluționare a contestației;

cc) în vederea soluționării contestației, introduce în procedura de soluționare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluționare;

dd) întocmește dosarul contestației administrativ fiscale care va cuprinde: contestația în original, actul administrativ contestat, în copie, documentele depuse de contestator în susținerea contestației, punctul de vedere argumentat privind soluționarea contestației transmis de către serviciul emitent al actului administrativ atacat, referatul cu propunerile formulate de consilierul juridic care analizează contestația și decizia de soluționare a contestației administrativ-fiscale;

ee) organizează evidența soluționării contestațiilor cu privire la modul de soluționare, stadiul în care se află în funcție de urmarea sau nu de catre contestator a cailor de atac specifice.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de evaluare, precum și în cea de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului, conform obiectului de activitate, precum și a celor întemeiate pe Legea nr. 554/2004;
5. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

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.

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
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) afişează actele de procedură/procese verbale de afişare comunicate de către autorităţile, instituţiile şi organismele prevăzute de lege
p) asigură formularea răspunsurilor la solicitările de comunicare a informaţiilor de interes public privind activitatea Direcţiei Juridice;
q) întocmeşte adrese de răspuns/informări cu privire la activitatea Direcţiei Juridice la solicitarea compartimentelor de specialitate interesate;
r) Avordă viză proceselor verbale de insolvabilitate;
s) Asigură interogarea OCPI, BPI, ONRC sau a altor platforme, pentru nevoile Direcţiei Juridice şi înaintează informaţiile structurii solicitante;
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" 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 Publice în vederea publicării în SEAP;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;

u) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

v) elaborează proiectele de Dispoziții 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 aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrative-teritoriale, precum și referatele de specialitate și documentația aferentă, în scopul emiterii actelor administrative;

w) întocmește proiectele de dispoziție, referatele de specialitate și documentația necesară desființării pe cale administrativă a construcțiilor, având titular identificat sau necunoscut, pentru care nu a fost obținută autorizație de construire/aviz de amplasare sau pentru care nu a fost respectată autorizația emisă (ex. chioșcuri, tonete, împrejmuiri, platforme, mobilier ancorat, panouri publicitare și alte asemenea structuri / construcții amplasate pe domeniul public sau privat al statului ori al unităților administrative-teritoriale);

x) participă la instruirea agenților constatatori cu privire la actele normative intrate în vigoare, în domeniul constatării și sancționării unor contravenții;

y) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin dispoziție de primar și prin fișa postului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmește rapoarte de specialitate, referate, informări necesare elaborării unor acte administrative, precum și proiecte de acte administrative din domeniul de competență;
3. asigură consilierea juridică în cadrul comisiilor de specialitate, a ședințelor de instruire, după caz, audiențelor și programului de lucru cu publicul.
4. are obligația de a propune actualizarea procedurilor de lucru conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. Afișează actele de procedură/procese verbale de afișare comunicate de către autoritățile, instituțiile și organismele prevăzute de lege;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;

10. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
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 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;
13. 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;
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. 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;
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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

autorităților administrației publice, cu instituțiile și serviciile publice specializate pentru protecția copilului, asistență socială sau instituțiile de ocrotire, după caz;

t) ține evidența persoanelor ocrotite și a patrimoniului acestora se gestionează în colaborare cu alte Direcții ale Primăriei Sectorului 2 și serviciile publice de interes local de la nivelul Sectorului 2;

u) verifică și 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 evidență, a Dării de Seamă Generale, când persoana ocrotită decedează sau își schimbă domiciliul în altă unitate sau subunitate administrativ-teritorială, iar dosarul se transferă la noul loc de domiciliu, și propune acordarea Descărcării de Gestiune – privind modul în care tutorii și-au dus la îndeplinire sarcina tutelei, precum și întreprinde demersuri pentru menținerea în mod permanent a legăturilor cu familia celor ocrotiți și urmărește situația acestora, în colaborare cu Instanța de Judecată;

v) Gestionează actele procedurale comunicate pentru afișare de către autoritățile, instituțiile și alte organisme prevăzute Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;

w) 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 serviciului;

a) 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" pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
- 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 Publice 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;

x) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
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 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;
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.

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. 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 DE 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 Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliu Local
   2.1.Compartimentul Arhivă

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei de 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;
- 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 de 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;
- 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. 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 și Secretarului General al Sectorului 2 și 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 documentațiilor, după caz, conform rezoluției Secretarului General al Sectorului 2;

- verifică, definitivează și elaborează, după caz, proiectele de hotărâre inițiate în condițiile legii, în conformitate cu normele de tehnică legislativă și 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 activități de secretariat la nivelul Consiliului Local Sector 2 (înregistrare adrese, avize etc.);
- redactează și prezintă Secretarului General al Sectorului 2 spre avizare, adresele de restituire/reanalizare/ modificare/completare a proiectelor de hotărâre ce nu întrunesc condițiile de legalitate;
- redactează Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind convocarea ședinței Consiliului Local Sector 2 și asigură aducerea acesteia la cunoștința publică, în condițiile legii, precum și comunicarea către consilierii locali, prin orice mijloace de comunicare, în condițiile legii;
- asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituției a proiectelor de hotărâre ce urmează a fi analizate în ședințe publice de către Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- participă la ședințele în plen ale Consiliului Local Sector 2 și redactează procesul verbal al ședinței, pe baza înregistrărilor audio/video efectuate de compartimentele de resort; asigură comunicarea/afișarea procesului verbal în condițiile legii;
- redactează hotărârile adoptate de Consiliul Local Sector 2, le înaintează spre semnare Președintelui de ședință și spre contrasemnare Secretarului General al Sectorului 2, asigură înregistrarea acestora și comunicarea către Instituția Prefectului Municipiului București, în termenul prevăzut de lege, Primarului Sectorului 2, Primăriei Municipiului București, în vederea publicării în Monitorul Oficial al Municipiului București, instituțiilor și persoanelor fizice sau juridice interesate;
- asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituției a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- pregătește documentația aferentă ședințelor Consiliului Local Sector 2 în vederea arhivării (legare, sigilare, inventariere);
- ține evidența, în format letric și electronic a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2;
- asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum și publicarea documentelor potrivit prevederilor legale;
- întocmește documentația cu privire la aducerea la cunoștința publică a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ supuse dezbaterii publice, cu respectarea termenelor prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) înregistrează, monitorizează și ține evidența dispozițiilor Primarului Sectorului 2 și le transmite, pentru controlul legalității Instituției Prefectului Municipiului București, în termenul prevăzut de lege;

c) primește și ține evidența actelor administrative transmise de Primăria Municipiului București, întocmește informări și le comunică tuturor compartimentelor interesate; asigură arhivarea fizică și 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;

g) 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 Publice 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;

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;

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

- elaborarea şi înregistrarea anuală a Registrului;
- înregistrarea Referatelor de aprobare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 autorizațiilor de construire;
- înregistrarea certificatelor de urbanism;
- înregistrarea avizelor emise la nivelul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu;
- înregistrarea actelor de corespondență privind activitatea Secretarului General în relația cu Primarul, consilierii locali, structurile de resort din cadrul aparatului de specialitate și instituțiile subordonate autorității deliberative, audiențe etc.

k) asigură preluarea și verificarea documentelor preluate de la structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al instituțiilor subordonate autorității deliberative, transmise în vederea avizării documentelor de către Secretarul General al Sectorului 2 a dispozițiilor, hotărârilor consiliului local, autorizațiilor de construire, certificatelor de urbanism, sesizând erorile de redactare, documentațiile incomplete etc.;

l) asigură soluţionarea cererilor privind eliberarea dovezii de întreţinere – ajutor pentru persoane nevoiaşe – Germania;

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. 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 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.

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. 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 Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliu Local

Serviciul Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliu Local desfăşoară activităţi specifice administraţiei publice locale 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 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) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartiment;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

n) 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;

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;
- 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 Publice 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.

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. 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 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.

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. 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. 43. Compartimentul Arhivă

Compartimentul Arhivă desfăşoară activităţi specifice de arhivă fizică şi electronică a documentelor generate în cadrul activităţilor desfăşurate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) 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;

b) 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.

c) 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);

d) 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;

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

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 compartiment;

g) 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;

- 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 Publice 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;

h) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. desfășoară activități specifice în vederea îndeplinirii de către Secretarul General al Sectorului 2 a atribuțiilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali Sector 2, Primarului Sectorului 2 și Viceprimarilor Sectorului 2;
4. întocmește lunar Foaia colectivă de prezență a consilierilor locali la ședințele Consiliului Local Sector 2 și la ședințele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2, pe baza Tabelului nominal privind prezența la ședințele Consiliului Local Sector 2 semnat de Secretar General al Sectorului 2 și Președintele de ședință, respectiv pe baza pontajelor semnate de președinții comisiilor de specialitate; înaintează Foaia Colectivă de prezență către Direcția Economică în vederea stabilirii indemnizației acestora;
5. asigură, în colaborare cu Direcția Management Resurse Umane, aplicarea dispozițiilor art. 217 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la participarea consilierilor locali Sector 2 la cursurile de pregătire, formare și perfecționare profesională;
6. întocmește situații centralizatoare referitoare la actele administrative, urmărind modul de îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor emise de autoritățile administrației publice ale Sectorului 2;
7. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională în administrația publică locală;
8. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
9. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
10. transmite compartimentului de resort pe hârtie și/sau în format electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea

actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;

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 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.

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. 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. 44. DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ

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 are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Administrativ;
2. Serviciul Întreţinere Sedii Administrative;
3. 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 Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și a Centrului Militar Sector 2, urmărește colectarea selectivă a deșeurilor, asigură gestiunea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, precum și altor categorii de materiale care intră în magazia instituției și administrarea parcului auto.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

a. verifică si administrează din punct de vedere al funcționalității imobilele din proprietatea sau transmise în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, în care își desfasoară activitatea personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și a Centrului Militar Sector 2 și care au fost preluate pe bază de proces verbal de predare primire / protocol, etc, de către o comisie din care a făcut parte cel puțin un administrator din cadrul Direcției Administrativă și Intreținere Sedii și Echipamente - Serviciul Administrativ, sau preluate ulterior de Direcția Administrativă și Întreținere Sedii și Echipamente – Serviciul Administrativ pe bază de proces – verbal de predare/primire de la Direcția/Serviciul/Compartimentul de specialitate;

b. asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de inventariere;

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

d. urmărește, calculează și verifică consumurile de utilități ale tuturor locațiilor pe care le are în administrare și gestiune, și transmite, împreună cu Compartimentul Administrare Echipamente, documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilități primite prin Registratură;

e. urmărește și verifică cotele de întreținere ale tuturor locațiilor pe care le are în administrare și gestiune, și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a listelor de plată primite prin Registratură;

f. păstrează legătura cu reprezentanții operatorilor economici, prestatorii de servicii și furnizorii de utilități în vederea identificării de soluții în cazul aparițiilor unor probleme tehnice și/sau organizatorice;

g. urmărește colectarea selectivă a deșeurilor de către angajați, în containerele speciale aflate în birourile Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă, precum și a Centrului Militar Sector 2;

h. inițiază și urmărește derularea contractelor aferente serviciilor de întreținere și reparație a autovehiculelor din parcul auto administrat de Primăria Sectorului 2;

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

j. asigură verificarea tehnică periodică pentru mașinile din parcul auto al Primăriei Sectorului 2 și întocmește graficul de reparație și întreținere în funcție de numărul de kilometri parcurși;

k. asigurarea stării de funcționare a autovehiculelor (lucrări de întreținere cu caracter de prevenire a uzurii anormale și a defecțiunilor tehnice ce pot interveni în timpul exploatării precum și de asigurare a unui aspect estetic corespunzător circulației pe drumurile publice) din administrarea Sectorului 2 al Municipiului București;

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

m. inițiază demersurile necesare efectuării la timp a Inspecției Tehnice Periodice (I.T.P.) pentru fiecare autovehicul, conform legislației în vigoare;

n. monitorizează consumurile de carburanți și lubrifianți, asigură echiparea și starea tehnică a autovehiculelor din parcul auto al Primăriei Sectorului 2;

o. la sfârșitul fiecărei luni, predă Direcției Economice situațiile privind consumul/alimentările cu carburanți, proces-verbal recepție carburanți, borderou alimentare carburanți, copii fișe activității zilnice pentru fiecare autovehicul, etc;

p. întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare autovehicul și o actualizează zilnic pe baza foilor de parcurs a fiecărui autovehicul;

q. asigură înmatricularea autovehiculelor achiziționate și radierea autovehculelor din circulație;
r. efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor și serviciilor achiziționate, întocmește documentația pentru plata acestora și le înaintează Direcției Economice pentru efectuarea plății;
s. ține evidența repartizărilor autovehiculelor din parcul auto;
t. ține evidența curselor efectuate prin completarea corespunzătoare a foilor de parcurs și evidențierea numărului de kilometri parcurși;
u. gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe, precum și alte categorii de bunuri și materiale primite în magazia din cadrul sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2;
v. întocmește notele de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității de gestiune;
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 București și 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 excepția imobilelor), obiecte de inventar, piese de schimb și 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. ține evidența imobilelor intrate în gestiunea Primăriei Sector 2;
hh. participă activ la inventarierea patrimoniului instituției, întocmește propuneri de casare a unor bunuri cu durata de viață expirată și de declasarea acestora;
ii. în urma constatărilor Comisiei de Inventariere face demersuri pentru constituirea comisiilor de evaluare/licitatie/casare;
jj. întocmește 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 și propune specificații tehnice și criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea serviciului;
mm. urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru 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 Bucureşti care vizează activitatea structurii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- analizează rezultatele obținute 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 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" pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
- 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 achiziţie 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 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și 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.

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 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;
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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a. asigură întreţinerea imobilelor administrate şi gestionate de către Direcţia Administrativă 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 reparațiile necesare la mobilierul din dotare;

g. face demersuri pentru încheierea contractelor de salubritate pentru locațiile din administrarea și gestiunea Serviciului Administrativ și cu suportul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;

h. urmărește, calculează și verifică cheltuielile din cadrul contactelor de salubritate pentru toate locațiile din administrarea și gestiunea Serviciului Administrativ, și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilități primite prin Registratură;

i. asigură aprovizionarea cu materiale consumabile, piese de schimb, materiale de igenizare spații, întreținere pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, feronerie precum și pentru curățenie, etc;

j. asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de Inventariere;

k. participă activ la inventarierea patrimoniului instituției, întocmește propuneri de casare a unor bunuri cu durata de viață expirată și de declasarea acestora.

l. propune casarea unor bunuri cu durată de viață expirată;

m. sprijină Direcția de Administrație Publică Locală în organizarea alegerilor locale, prezidențiale, parlamentare, europarlamentare, sau referendumuri având ca sarcină dotarea și organizarea secțiilor de votare;

n. asigură funcționarea centralelor termice, a tuturor ansamblurilor, a instalațiilor electrice și sanitare, a pompelor și a hidrofoarelor din sediile în care funcționează Primăria Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă și Centrul Militar Sector 2;

o. asigură comunicațiile telefonice prin preluarea apelurilor de la centrala telefonică și redirecționarea acestora în funcție de solicitări;

p. asigură serviciile de copiere a documentelor petenților precum și copierea și multiplicarea documentelor instituției;

q. păstrează legătura cu reprezentanții operatorilor economici, prestatorii de servicii și furnizorii de utilități în vederea identificării de soluții în cazul aparițiilor unor probleme tehnice și/sau organizatorice;

r. efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor și serviciilor achiziționate, întocmește documentația pentru plata acestora și le înaintează Direcției Economice pentru efectuarea plății;

s. asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune specificații tehnice și criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;

t. 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 serviciului;

u. urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:

v. 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;

w. 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;

x. completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;

y. verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;

z. întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

aa. 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.

bb. analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;

cc. participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul compartimentului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

dd. 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;

ee. 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;

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

gg. 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;

hh. 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 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Publice 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. 47. 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 reprezentanții operatorilor economici, prestatorii de servicii și furnizorii de utilități în vederea identificării de soluții în cazul aparițiilor unor probleme tehnice și/sau organizatorice;

i. efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor și serviciilor achiziționate, întocmește documentația pentru plata acestora și le înaintează Direcției Economice pentru efectuarea plății;

j. asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune specificații tehnice și criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea compartimentului;

l. urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru 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" pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
- 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 compartimentului, 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 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

m. participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia;

n. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și 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 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;

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;

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 Publice 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. DIRECŢIA GENERALĂ TEHNICĂ ŞI DE INVESTIŢII

Direcţia Generală Tehnică şi de Investiţii este subordonată direct Primarului Sectorului 2 şi are următoarea structură organizatorică:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. Direcţia de Investiţii Publice:
   - **1.1** Serviciul Planificare, Derulare, Monitorizare Investiţii Majore;
   - **1.2** Compartimentul Administrare Domeniu Public
   - **1.3** Compartimentul Relaţii cu Unităţile de Cult
   - **1.4** Compartimentul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari
2. Serviciul Regenerare Urbană

2.1.Compartimentul Spații Verzi
2.2.Compartimentul Sere

3. Serviciul Reparații și Infrastructură Edilitară
   3.1.Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană
4. Compartimentul Documentații Tehnice

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuțiile definitorii ale Direcţiei Generale Tehnice și de Investiții sunt următoarele:

- urmărește 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 investiții al Sectorului 2 derularea execuției lucrărilor de reabilitare termică a locuințelor colective, a lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor publice (infrastructura serviciilor sociale, clădiri în care își desfășoară activitatea instituții publice) inclusiv a terenurilor aferente acestora, a lucrărilor de infrastructură rutieră, de infrastructură de transport și mobilitate, construcții 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 și zonelor de agrement, rețele stradale, marcaje rutiere situate pe străzile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2, precum și implementarea măsurilor privind dezvoltarea unei rețele de transport alternativ la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București.
- asigură dezvoltarea și întreținerea rețelei stradale a Sectorului 2 prin activitatea de reparații și întreținere a drumurilor;
- asigură dotarea, administrarea, repararea, întreținerea și protecția dotărilor stradale;
- asigură unitatea de concepție și dezvoltare a zonelor verzi pe raza Sectorului 2;
- administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul Sectorului 2;
- administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul Sectorului 2, deținute de servicii de interes public înființate de Consiliului Local al Sectorului 2, în baza protocoalelor încheiate cu acestea;
- asigură prin baze de producție proprii și prin achiziții materialul dendrofloricol necesar spațiilor verzi de pe raza Sectorului 2;
- execută și urmărește amenajarea de noi parcuri și zone de agrement, realizează decorări florale pentru asigurarea unui aspect corespunzător Sectorului 2;
- asigură avizarea, coordonarea și umărirea execuției lucrărilor edilitare realizate pe domeniul public;
- asigură deszăpezirea unităților publice de pe raza Sectorului 2 în perioada de iarnă;
- asigură înființarea de noi parcaje de reședință si de utilitate publică;
- ține evidența locurilor de parcare de reședință, a închirierii acestora și eliberează autorizații de parcare;
- ține evidența parcărilor de utilitate publică pe care le are în administrare;
- ține evidența patrimoniului domeniului public;
- asigură controlul privind respectarea de către persoanele fizice și juridice a legislației în vigoare privind domeniul public;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- asigură demolarea și/sau evacuarea diverselor obiecte abandonate (vehicule, autovehicule, tarabe. tonete, panouri publicitare etc) sau depozitate pe domeniul public;
- 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 şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 49. DIRECŢIA DE INVESTIŢII PUBLICE:

1.Serviciul Planificare, Derulare, Monitorizare Investiţii Majore
2. Compartimentul Administrare Domeniu Public
3. Compartimentul Relaţii cu Unităţile de Cult
4. Compartimentul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
- 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;
- servicii de întocmire a documentaţiilor în baza cărora se execută lucrările 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;

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;

e) gestionarea relaţiilor dintre administraţia locală şi cultele religioase recunoscute oficial

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 50. Serviciul Planificare, Derulare Şi Monitorizare Investiţii Majore

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.

Prin sintagma „locuinţe colective" se înţelege acele imobile cu destinaţia de locuinţă sau alte imobile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2/Consiliului Local Sector 2 respectiv, blocuri, locuinţe sociale, locuinţe construite prin Agenţia Naţională pentru Locuinţe (A.N.L.)

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

a) preia contractele/acordurile cadru pentru lucrările 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, indiferent de sursa de finanțare;

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;

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;
- 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.

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 Publice 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 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;
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;

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. 51. 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 unităţii 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Publice 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;

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.

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 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;
- 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. 52. Compartimentul Relaţii cu Unităţile de Cult

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Acest compartiment are ca scop gestionarea relațiilor dintre administrația locală și cultele religioase recunoscute oficial.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:
a) asigură menținerea unei evidențe a lăcașurilor de cult și a unităților de cult din Sectorul 2.
b) organizează întâlniri periodice cu reprezentanții cultelor religioase.
c) susține dialogul interconfesional și colaborarea dintre culte.
d) gestionează cererile de finanțare sau cofinanțare pentru biserici din bugetul local.
e) monitorizează utilizarea fondurilor publice alocate cultelor religioase.
f) sprijină restaurarea și întreținerea lăcașurilor de cult cu valoare istorică sau arhitecturală.
g) susține organizarea de evenimente religioase cu impact public (pelerinaje, hramuri, comemorări).
h) promovează parteneriatele dintre culte și administrația locală pentru activități sociale și educative.
i) colaborează cu cultele în domeniul asistenței sociale (sprijin pentru persoane vulnerabile, centre sociale).
j) susține inițiativele educaționale ale cultelor (școli confesionale, after-school-uri)
k) monitorizează starea de conservare a monumentelor și obiectelor de patrimoniu religios.
l) colaborează cu instituții de cultură și protecția 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 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 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;
➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții Publice 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 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;
m)participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;
n) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile dacă este desemnat prin dispoziție de primar.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

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):

- 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. 53. Compartimentul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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;
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" ;
   - 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 Publice 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 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.

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 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;
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):

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 54 Serviciul Regenerare Urbană

Serviciul Regenerare Urbană are ca scop principal asigurarea funcționalității, siguranței și esteticii domeniului public prin dotarea și întreținerea mobilierului urban, asigurarea, gestionarea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi din Sectorul 2, crearea și menținerea unor zone verzi curate, sigure și accesibile.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) întocmirea și menținerea evidentei dotărilor domeniului public al UAT-ului;
b) asigurarea reparării dotărilor domeniului public (fântâni ornamentale, arteziene, ceasuri, garduri/împrejmuiri, branșamente apa și iluminat, echipamente de joaca și de fitness, etc);
c) verifică pe teren starea dotărilor și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
d) asigură întreținerea, cu personal propriu sau cu agenți economici, a dotărilor domeniului public din Sectorul 2;
e) urmărește lucrările de mentenanță, întreținere și reparații a dotărilor din Sectorul 2, realizate de către furnizorii de servicii;
f) realizează/întreține branșamente apa/canal, lucrări electrice;
g) citește împreuna cu reprezentanții furnizorului de utilități (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 Direcției de Utilități Publice și 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 și întreține sistemele de iluminat public de pe raza Sectorului 2;
k) administrează, protejează, întreține și răspunde de integritatea dotărilor specifice din parcuri (mobilier urban, obiecte de joaca, agrement și sport, garduri împrejmuitoare și interioare);
l) verifica periodic starea instalațiilor electrice din parcuri, locuri de joaca și zone administrate de către Consiliul Local al Sectorului 2 și gestionate de către Direcția de Utilități Publice și Mediu, asigurând evidenta stării tehnice și tipurile de degradare a acestora;
m) Asigură întreținerea, alături de celelalte compartimente din cadrul Direcției de Utilități Publice și Mediu, mobilierului urban și gardurile de împrejmuire a parcurilor și a zonelor verzi aflate în administrarea Sectorului 2;
n) amenajează și întreține, alături de celelalte compartimente din cadrul Direcției de Utilități Publice și Mediu, dotările/echipamentele din locurile de joaca pentru copii și a locurilor de recreere/agrement, precum și dotările/mobilierul urban de pe domeniul public (garduri, bănci, coșuri de gunoi, aparate de joaca)
o) confecționează și montează panourile de afișaj;
p) asigură pregătirea referatelor de necesitate și 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 Publice 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Serviciul 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 55 Compartimentul Spații Verzi

Compartimentul Spații Verzi asigură gestionarea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi din Sectorul 2 pentru a asigura un mediu urban sănătos, estetic și funcțional. Acesta contribuie la întreținerea calității vieții locuitorilor prin crearea și menținerea unor zone verzi curate, sigure și accesibile.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

a) verifică protejarea și conservarea spatiilor verzi;
b) verifică activitatea de amenajare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii, aflate în administrare;
c) verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la deteriorarea sau intervențiile asupra zonelor verzi;
d) întocmește si comunică Directorului Executiv raporturi lunare privind lucrările de amenajare și întreținere a spatiilor verzi;
e) transmite comenzile către operatorii de servicii și verifică respectarea programului de lucru și a parametrilor de performantă, la care s-au obligat prestatorii serviciilor derulate prin portofoliul de competente al Direcției de Utilități Publice și Mediu (amenajare și întreținere spatii verzi, etc)
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 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/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 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 adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 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 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 56 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 activităţile de peisagistică urbană şi contribuie la întreţinerea calităţii mediului prin cultivarea şi întreţinerea plantelor destinate parcurilor, grădinilor publice, scuarurilor şi altor zone verzi.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) coordonează activităţile din cadrul Serei Voluntari şi Serei Pantelimon;
b) planifică activităţile şi întocmeşte programul anual de producţie;
c) planifică, realizează şi controlează procesul de producere a materialului dendro-floricol în serele administrate;
d) asigură pregătirea serelor: pregătirea anuala a serelor pentru producţie demarează cu operaţii de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare, pregătirea amestecurilor de pământ, semănarea manuala in lădiţe cu pat germinativ pregătit in prealabil, lucrări de întreţinere la semănături şi repicaturi (repicarea la lădiţe, plantarea la ghiveci, lucrările de întreţinere a răsadurilor de flori plantate la ghivece, pregătirea pentru livrare pe teren, depozitarea ghivecelor goale);
e) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia 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 achiziţia implică activitatea compartimentului
g) 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 Publice 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;

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Serviciul 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 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. 57. Serviciul Reparații și Infrastructură Edilitară

Serviciul Reparații și Infrastructură Edilitară are rolul de a getiona, întreține și moderniza infrastructura rutieră din localitate.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) verifică periodic starea drumurilor publice administrate de către Consiliul Local al Sectorului 2 și gestionate de către Direcția Generală Tehnică și de Investiții, asigurând evidenta stării tehnice și tipurile de degradare (structurale sau de suprafață) a acestora;
b) realizează lucrări de amenajare și/sau reamenajare a rețelei stradale din Sectorul 2 al Municipiului București;
c) propune străzile și aleile care trebuie sa intre în procedura de reparare;
d) înregistrează și prioritizează lucrările de întreținere și reparații ce urmează a fi realizate;
e) întreține și repară rețeaua stradala din sectorul 2 (străzi secundare, alei, intrări, trotuare, parcări) cu personal propriu sau prin terți/agenți economici;
f) întocmește documentația necesară pentru contractarea de servicii sau lucrări diverse: caiete de sarcini, note justificative, referate de necesitate, anexe (cantități, valori estimate, devize, etc), studii de oportunitate, urmărirea lucrărilor și serviciilor contractate (verificarea situațiilor de lucrări, verificarea proceselor verbale);
g) verifică derularea lucrărilor de întreținere, reparații si modernizări ale rețelei stradale din Sectorul 2 (străzi secundare, alei, intrări, trotuare) realizate de către terti;
h) efectuează recepția la terminarea lucrărilor de reparații, modernizare, reabilitare străzi, alei, din Sectorul 2;
i) întocmește si predă către direcția de specialitate situațiile de lucrări și/sau consumurile de materiale pentru lucrările efectuate in regie proprie;
j) identifică, centralizează și propune spre execuție locații de la nivelul sectorului, in vederea execuției de lucrări de amenajare, în funcție de necesitate;
k) achiziționarea, în condițiile legii, a echipamentelor și utilajelor necesare pentru buna functionare a activității;
l) exploatarea, gestionarea și întreținerea în condiții optime de functionare a echipamentelor și utilajelor avute în administrare;
m) întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor și materialelor necesare funcționarii și realizării activităților;
n) asigurarea serviciilor de: reparații, mentenanță, reabilitare și modernizare, întreținere, servicii ce se pot realiza cu personal propriu sau atribuite către terți, după caz;
o) întocmește rapoarte privind necesarul de material in vederea executării lucrărilor necesare pe care le supun spre aprobare în vederea demarării procedurilor de achiziție 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Direcţia Generală Tehnică şi de Investiţii, 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) 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" ;

- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- 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 Publice 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 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 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;

ll) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

1. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituție recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activității Compartimentului;
3. întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine 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. 58. 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:
   - 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 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 serviciu;
- 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 Publice 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 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 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;

i) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituție recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activității Compartimentului;
3. întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții 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):

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 59. Compartimentul Documentații Tehnice

Compartimentul Documentații Tehnice este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului Primarului Sectorului 2 care asigură gestionarea Programului anual de investiții precum și elaborarea documentațiilor tehnico – economice pentru obiectivele de investiții.
Atribuțiile Compartimentului Documentații Tehnice sunt:

a) răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții (caiete de sarcini, teme de proiectare), inclusiv demersurile privind situația juridică a acestora;

b) analizează și supune aprobării Consiliului Local Sector 2 propuneri privind aprobarea/modificarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții inițiate sau aflate în derulare la nivelul Primariei Sectorului 2 atunci când condițiile concrete prezentate o impun;

c) asigură verificarea proiectelor prin specialiști verificatori de proiecte atestați;

d) verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice aferente lucrărilor publice aflate inițiate sau in derulare la nivelul Primariei Sectorului 2, și transmite documentele justificative către Direcția Economică;

e) răspunde pentru recepționarea documentațiilor tehnico-economice aferente investițiilor publice inițiate sau aflate in derulare la nivelul Primariei Sectorului 2, întocmite de prestatorii de servicii;

f) păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;

g) gestionează şi monitorizează documentaţiile aferente Cărţii Tehnice a Construcţiilor;

h) urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate;

i) întocmește documentația necesară în vederea solicitării de la autoritățile competente a eliberării/emiterii autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și a avizelor/acordurilor pentru elaborarea documentațiilor tehnico economice, a execuției lucrărilor ce se vor realiza;

j) face toate demersurile pentru obținerea documentelor în vederea întocmirii dosarului și a redactării cererii pentru emiterea/eliberarea Certificatului de Urbanism de la Primăria Sectorului 2 sau Primăria Municipiului București;

k) depune și ridică de la autoritățile competente documentația pentru emiterea/eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și a avizelor/acordurilor necesare;

l) solicită prelungirea valabilității, de la autoritățile competente, a autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și/sau a avizelor/acordurilor;

m) ține evidența autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și a avizelor / acordurilor obținute, în funcție de scopul emiterii acestora prin întocmirea unei baze de date;

n) asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate;

o) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la obiectivele de investiții;

p) colaborează cu alte instituții de stat în vederea realizării unor obiective de investiții;

q) elaborează programul anual de investiții al Sectorului 2 și rectificări ale acestuia;

r) asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 2, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;

s) avizează referatele de necesitate și lista de investiții pentru investițiile derulate de Primăria Sectorului 2 ;

t) colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 2 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;

u) colaborează cu serviciile publice de interes local în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;

v) participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;

w) derulează programul de investiții aprobat pe an și pe trimestre;

x) participă la elaborarea propunerilor de proiecte, de programe pentru dezvoltarea și optimizarea Sectorului 2;

y) gestionează derularea programului de investiții al Sectorului 2;

z) monitorizează execuția bugetară pentru contractele derulate de către direcție;

aa) întocmește rapoarte și transmite centralizări ale deschiderilor de finanțare la nivelul direcției;

bb) întocmește rapoarte cu privire la propunerile de angajamente bugetare și plăți;

cc) solicită, centralizează și monitorizează plățile aferente taxelor necesare obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor necesare pentru lucrările derulate de către direcție;

dd) solicită direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate implicate, documente justificative cu privire la necesitatea și oportunitatea întocmirii studiilor de fezabilitate/documentațiilor tehnico-economice precum și a documentațiilor de avizare, a lucrărilor de intervenții pentru investițiile planificate;

ee) centralizează și monitorizează graficul de implementare a lucrărilor executate la nivelul direcției;

ff) întocmește documentația pentru promovarea proiectelor de hotărâre cu incidență asupra situației juridice a imobilelor aflate în patrimoniul instituției;

gg) depune toate diligențele, pentru întocmirea și obținerea documentațiilor necesare reglementării situației juridice pentru imobile în vederea înscrierii în cartea funciară a dreptului de proprietate/administrare al Primăriei Sectorului 2;

hh) inițiază și asigură evidența de cadastru, intabulări, relevee și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare;

ii) pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției, la solicitarea acestora sau atunci când este cazul, informațiile de care dispune referitoare la situația juridică a imobilelor aflate în administrarea instituției;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

jj) verifică, recepționează și gestionează documentațiile necesare obținerii numărului cadastral și înscrierii în cartea funciară pentru imobilele aflate în administrare, executate în baza contractelor de prestări servicii privind identificarea, măsurarea și înscrierea în cartea funciară, acolo unde este cazul;

kk) asigură constituirea și gestionarea bazei de date privind documentațiile cadastrale elaborate referitoare la imobilele avute în administrare;

ll) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;

mm) elaborează documentația premergătoare de achiziție de terenuri și imobile pe baza referatelor de necesitate, notelor de fundamentare primite de la compartimentele de specialitate din serviciile publice de interes local aprobate conform competențelor legale și realizează achiziția 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 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;
- 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 Publice 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;

pp) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 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;
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. 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.

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 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. 60. DIRECŢIA STRATEGIE ŞI FONDURI EUROPENE

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

1. Serviciul Management Strategic;
2. Serviciul Fonduri Europene;
3. Compartimentul Implementare Proiecte;
4. Compartimentul Neutralitate Climatică;

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) precum şi gestionarea Strategiei de dezvoltare locale şi a componentelor de neutralitate climatică. 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) asigură suplimentarea în ceea ce priveşte relaţia instituţională şi tehnică cu instituţiile financiare internaţionale şi băncile de dezvoltare (Banca Mondială, Banca Europeană de Investiţii sau alte instituţii financiare relevante), atribuţii care vor devein esenţiale in contextual procesului de actualizare a strategiei de dezvoltare in anul 2027, precum şi al pregătirii noului exercitiu financiar European, implicând activităţi de analiză, planificare strategică, structurare de proiecte şi identificare de instrumente financiare complementare fondurilor nerambursabile;
q) 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;
r) 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. 61. 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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) organizează evenimente, work-shopuri, întâlniri, diverse activităţi necesare, în cadrul sau în legătură cu proiectele pe care le implementează Direcţia;
m) întocmeşte Raportul anual privind starea economico-socială a Sectorului al Municipiului Bucureşti solicitat de către Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti conform prevederilor art. 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 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 serviciu;
- 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 adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice 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 documentaţia de avizare, potrivit atribuțiilor 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 achiziție 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.

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. 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 Serviciul 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;
- 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. 62 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.

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 funcție de competențe;

Atribuţiile Serviciului Fonduri Europene sunt următoarele:

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;

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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 Publice 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 (denumit în continuare CLS2) a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor 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 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;

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Serviciul Digitalizare pe hârtie sau pe suport electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. gestionează și actualizează informațiile din Secțiuna SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
6. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
9. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor 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

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează conducerii instituției 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. 63. 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Publice 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) 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Serviciul 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
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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 64. Compartimentul Neutralitate Climatică

Acest compartiment are ca rol principal dezvoltarea și implementarea strategiilor locale pentru reducerea amprentei de carbon și atingerea neutralității climatice. Aceasta presupune reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră, creșterea eficienței energetice și promovarea energiilor regenerabile, în conformitate cu obiectivele Uniunii Europene și angajamentele internaționale privind schimbările climatice.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

a) dezvoltarea unui plan local de acțiune pentru reducerea emisiilor de carbon.
b) implementarea politicilor de tranziție energetică în sectoarele public, privat și rezidențial.
c) monitorizarea progresului către neutralitatea climatică și raportarea indicatorilor relevanți.
d) promovarea eficienței energetice în clădirile publice și private.
e) susținerea proiectelor de energie solară, eoliană și geotermală în Sector 2.
f) implementarea soluțiilor inteligente pentru iluminatul public și consumul eficient de energie.
g) extinderea și întreținerea spațiilor verzi urbane pentru captarea carbonului.
h) promovarea transportului public ecologic, a pistelor de biciclete și a mobilității electrice.
i) implementarea proiectelor de reducere a poluării și îmbunătățire a calității aerului.
j) organizarea de campanii de conștientizare privind impactul schimbărilor climatice.
k) susținerea inițiativelor locale pentru reducerea deșeurilor și reciclare.
l) crearea de parteneriate cu ONG-uri, instituții academice și mediul de afaceri pentru proiecte sustenabile.
m) identificarea și aplicarea pentru finanțări europene și guvernamentale dedicate tranziției verzi.
n) colaborarea cu alte orașe și instituții pentru schimb de bune practici și implementarea de soluții inovatoare.
o) dezvoltarea parteneriatelor pentru proiecte de neutralitate climatică și 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" ;

- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- 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 Publice 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 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 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;

s) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;

t) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, pentru echipele de implementare din care face parte, desemnată prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile din Secțiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

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. DIRECŢIA DE UTILITĂŢI PUBLICE ŞI MEDIU

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

1.Serviciul de Utilităţi Publice şi Monitorizare Spaţiu Public;
2.Compartimentul Adăpost Animale Sector 2
3.Compartimentul Muncă în Folosul Comunităţii

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 66. 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. 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).

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

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 soluționării problemelor şi disfuncționalităților 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) 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);

m) 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.

n) 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;
- 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";

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

o) 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;

p) 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;

q) face propuneri pentru înlăturarea unor eventuale disfuncţionalităţi care se pot reflecta în calitatea factorilor de mediu şi urmăreşte planurile de conformare;

r) colaborează cu unităţile abilitate care efectuează determinări pentru indicatorii de calitate a factorilor de mediu;

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

t) 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;

u) 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 Publice 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;

v) 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

w) 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 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;
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 Serviciul 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;
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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 67. Compartimentul Muncă În Folosul Comunității

Compartimentul Muncă în Folosul Comunității are rolul de a coordona, supraveghea şi implementa activitățile de muncă neremunerată desfăşurate de persoane obligate prin lege să presteze astfel de servicii în beneficiul comunității. Aceste activități pot rezulta fie din sancțiuni contravenționale (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:

Activitățile desfăşurate în cadrul Compartimentului Muncă în Folosul Comunității sunt:

a) asigură ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunității transmise de organele jurisdicționale către Primăria Sector 2 cu respectarea prevederilor legale OG 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității şi închisorii contravenționale, 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 comunității;
c) organizează şi asigură evidența documentelor compartimentului şi arhivarea dosarelor soluționate;
d) asigură stabilirea programului de activitate şi a locației de destăsurare a muncii pentru tiecare persoana care desfăşoară muncă în folosul comunității în cadrul Primăria Sector 2;
e) asigură punerea la dispoziția persoanei care execută munca în folosul comunității a echipamentului necesar destăşurării activității;
f) asigură supravegherea efectivă a modului de executare a activității;
g) verifică, în baza programului de lucru stabilit, prezența la locație a persoanei care execută muncă în folosul comunității şi modul în care aceasta îşi execută sarcinile stabilite;
h) întocmeşte documentele aferente dosarelor de executare a muncii în folosul comunității aflate în evidența 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.;
j) asigură finalizarea procedurii de executare a mandatelor de muncă în folosul comunității prin ducerea la îndeplinirea măsurilor dispuse prin sentințe, decizii, ordonanțe etc, şi comunicarea adeverinței/dovezii emise de Primăria Sector 2 către persoana care a executat şi 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 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, dacă este desemnat prin dispoziţie a Primarului;
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 Publice 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

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

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 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 Serviciul 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;
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. 68. 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.

La nivelul acestei structuri se defăşoară un serviciu public de interes local privind gestionarea câinilor fără stăpân.

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;

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 Publice 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.

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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

y) efectuează înregistrarea și identificarea animalelor care provin din cazuri sociale sau alte situații ce ar conduce la abandonul animalelor pe raza sectorului 2, in evidențele proprii, inclusiv a celor adoptate și cazate în adăposturile instituției, în condițiile legii;

z) acordă servicii sanitar veterinare pentru animalele aflate în adăposturile din evidența centrului precum și a celor cu proprietar:

- sterilizarea, vaccinarea antirabică și deparazitarea
- consultații, tratamente, intervenții chirurgicale;

aa) asigură serviciile de iluminat, serviciile de salubritate, apa, canal, gaze la nivelul adăposturilor;

bb) realizează recepția bunurilor materiale, produselor, utilajelor și asigură depozitarea, recepția si distribuția acestora în folosință (consum) și ține evidența documentelor de intrare-ieșire;

cc) urmărește corespondența dintre consumuri și normele stabilite în funcție de efectivele de animale aflate în adăposturi și asigură aprovizionarea permanentă în funcție de necesitățile acestora;

dd) urmărește și monitorizează starea tehnică a bunurilor din dotare asigurând funcționarea optimă a acestora.

ee) supraveghează animalele pe toată perioada găzduirii lor în adăposturile instituției, asigură prepararea și distribuirea rației zilnice de hrană, asigură servicii veterinare pre și post operator la recomandarea medicului veterinar de liberă practică;

ff) asigură igienizarea compartimentelor destinate activității sanitar veterinare și sterilizarea instrumentarului de lucru;

gg) asigură un climat sănătos de viață și condiții optime pentru animalele găzduite în adăposturile Primăriei Sector 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția 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 inițiate 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 Serviciul 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 protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație 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 autoritățile 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. 69. DIRECŢIA COMERCIALĂ



Structura acestei direcţii este următoarea:
1.1 Serviciul Administrare Piețe
1.2 Serviciul Parcări şi Sistematizare Rutieră
1.3 Compartimentul Exploatare Echipamente Parc
1.4 Compartimentul Demolări şi Ridicări Auto

Atribuţiile principale ale direcţiei sunt următoarele:
1. 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), spatii comerciale, sau alte forme de mobilier urban cu specific comercial, 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), spatii comerciale, sau alte forme de mobilier urban cu specific comercial, 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.) spatii comerciale, sau alte forme de mobilier urban cu specific comercial, 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;
- servicii de întocmire a documentaţiilor în baza cărora se execută lucrările 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;

2. 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;
3. participă la elaborarea propunerilor privind finanţarea investiţiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmeşte baza de date cu privire la contractele derulate la nivelul structurii;
5. asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii în cadrul pieţelor şi respectiv pieţelor volante de la nivelul Sectorului 2;
6. organizează, în regim propriu sau prin firme de specialitate, târguri, oboare si piete volante, evenimente din aria de competenta, inclusiv activităţi de agrement;
7. monitorizează, gestionează si întocmeşte propuneri în scopul înfiinţării de noi parcări, pieţe, spatii comerciale, pieţe volante, complexe agroalimentare, târguri, oboare, bazare si alte evenimente cu specific comercial, etc;
8. întocmeşte toate documentaţiile necesare în vederea modernizării pieţelor, complexelor

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

agroalimentare, s.a. astfel încât sa asigure eficientizarea acestora;

Art. 70. Serviciul Administrare Piețe

Serviciul Administrare Piețe este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului Primarului Sectorului 2 care asigură desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul piețelor și respectiv piețelor volante de la nivelul Sectorului 2.
Atribuțiile Serviciului Administrare Piețe sunt:

a) Asigură încasarea taxelor şi tarifelor aferente folosinței tarabelor, cântarelor, camerelor frigorifice și spațiilor de depozitare;
b) Realizează activități necesare pentru închirierea tarabelor, cântarelor, vitrinelor frigorifice și spațiilor de depozitare în piețele administrate;
c) Acordă sprijinul pentru producătorii români, în vederea comercializării produselor obținute în fermele și în gospodăriile proprii;
d) Asigură cadrul organizatoric pentru a facilita promovarea și vânzarea direct către consumatori a produselor agricole și agroalimentare locale și/sau tradiționale produse în fermele/gospodăriile proprii ale producătorilor agricoli;
e) Închiriază standuri din pieţele volante organizate şi târguri;
f) Închiriază cântarele din pieţele volante şi târguri;
g) Organizează activităţi administrative în pieţele volante şi târguri;
h) Verifică comercianţii din pieţele volante organizate şi târguri;
i) Întocmește documentațiile pentru predarea și primirea spațiilor, imobilelor din piețele administrate;
j) Verifică prin administratori, existența documentelor legale în baza cărora agenții economici și producătorii agricoli își pot desfășura activitatea în piețe;
k) Întocmește situații privind gradul de ocupare al tarabelor alocate producătorilor agricoli;
l) Întocmește situații privind taxele zilnice încasate în piețe pentru tarabe și cântare, inclusiv taxele încasate pentru rezervarea tarabelor de către producătorii agricoli;
m) Încheie contracte/convenţii de închiriere a terenurilor pieţelor administrate;
n) Încheie convenţii de închiriere a locurilor de vânzare în pieţele administrate;
o) Închiriază locuri de vânzare în vitrinele frigorifice, în pieţele administrate;
p) Încheie contracte/convenţii şi acte adiţionale pentru închirierea magazinelor şi tonetelor administrate;
q) Întocmește notificări către comercianți în vederea recuperării debitelor datorate de unii agenți economici;
r) Primește documentația necesară eliberării avizelor comerciale de funcționare pentru agenții economici ce își desfășoară activitatea în piețele Sectorului 2;
s) Asigură activitatea de curățenie în piețele administrate, sub directa responsabilitate a administratorilor de piață care coordonează activitatea desfășurată de lucrătorii pentru salubrizare, verifică curățenia zilnic sau ori de câte ori este necesar ți iau măsurile corespunzătoare în acest sens, în funcție de timp sau anotimp;
t) Asigură executarea prevederilor din Planul anual de deszăpezire a piețelor aflate în administrare directă;
u) Asigură citirea contoarelor pentru utilități și transmite consumurile aferente către Direcția Administrativă;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

v) Asigură prin administratori, încasarea de la producătorii agricoli şi de la societăţile comerciale a taxelor forfetare, precum şi a taxei de rezervare lunară a tarabelor de la producători, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2;
w) Asigură prin administratori, afişarea taxelor şi tarifelor la avizierele dispuse în piețe;
x) Asigură şi urmăreşte respectarea sectorizării în piețele aflate în administrarea directă a Direcției, potrivit Regulamentului de organizare şi funcționare al fiecărei piețe întocmit în conformitate cu prevederile H.G. nr. 348/2004 *privind exercitarea comerțului cu produse şi servicii de piață în unele zone publice,* cu modificările şi completările ulterioare;
y) Asigură şi urmăreşte obținerea de la Biroul de Metrologie Legală a buletinelor metrologice pentru cântarele aflate în dotare;
z) Verifică conformitatea serviciilor de salubrizare, dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare efectuate în piețele agroalimentare administrate şi încheiere procese verbale privind serviciile presate;
aa) Verifică starea lucrărilor de întreţinere şi reparaţie a infrastructurii în piețele agroalimentare administrate (reţele apă, canalizare, electricitate);
bb) Verifică starea branşamentelor din piețele agroalimentare administrate (în limita competenţelor personalului propriu);
cc) Efectuează periodic analize la nivelul piețelor în concordanță cu schimbările survenite în plan economic şi social şi implementarea măsurilor impuse prin actele normative în materie;
dd) Elaborează programul anual de deszăpezire din perimetrul Pieței Obor şi din piețele administrate precum şi colaborarea piețelor aflate în administrare indirectă şi verifică transpunerea în practică de către aceştia;
ee) Planifică şi derulează licitaţiile pentru închirierea bunurilor proprietate publică aflate în piețele agroalimentare administrate;
ff) Urmăreşte derularea contractelor/convenţiilor de închiriere a bunurilor aflate în piețele agroalimentare administrate, concesiune, parteneriat public privat, asociere în participaţiune;
gg) Controlează şi verifică respectarea clauzelor contractuale, exercitată sub toate aspectele, ale tuturor contractelor de asociere, parteneriat public-privat şi concesiune aflate în derularea compartimentului şi înaintează propuneri şi puncte de vedere în legătură cu aceste contracte;
hh) Urmăreşte starea lucrărilor de investiții realizate de către terți în piețele administrate, informând conducerea instituției;
ii) Urmăreşte starea modificărilor aduse imobilelor în piețele indirect administrate;
jj) Întocmeşte documentaţiile şi întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii avizelor şi autorizaţiilor de funcționare a piețelor;
kk) Urmăreşte menţinerea şi prelungirea autorizaţiilor de funcţionare pentru piețele administrate, colaborând cu administratorii piețelor indirect administrate;
ll) Calculează costurile unitare privind utilităţile chiriaşilor şi a entităţilor aflate în administrare;
mm) Valorifică deşeurile rezultate din activitatea operatorilor economici;
nn) Urmăreşte şi informează cu privire la clauzele contractuale specifice activităților pieței reglementate prin acte normative specifice, pentru piețele aflate în administrare directă sau indirectă;
oo) Emite facturi la contractele de asociere, parteneriat public privat şi concesiune, chirii piețe administrate (chirii, tarif, utilităţi şi penalitaţi), în baza documentelor;
pp) Întocmeşte lunar situaţia debitelor şi o transmite compartimentului de specialitate;
qq) Verifică încasarea facturilor pentru plăţile prin virament şi întocmirea documentaţiei necesare în vederea recuperării debitelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

rr) Informează Direcția Juridică despre neexecutarea obligațiilor contractuale (atât pe parcursul executării contractului, cât și la încetarea acestuia) în vederea formulării unor puncte de vedere legale sau a cererilor de chemare în judecată;

ss) Verifică modul în care administratorii își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea indirectă a structurii și face propuneri pentru administratori către superiorul ierarhic în vederea sancționării acestora;

tt) Verifică și asigură colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor nepericuloase, cu excepția deșeurilor menajere în conformitate cu actele normative din domeniu și monitorizează factorul de mediu din piețe;

uu) Verifică respectarea regulilor igienico-sanitare și de protecția mediului de către agenții economici care își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea Direcției;

vv) Verifică documentele și respectarea prevederilor privind valabilitatea atestatelor de producător/autorizațiilor de comercializare a produselor;

ww) Verifică respectarea normelor de igiena privind depozitarea, păstrarea, manipularea mărfurilor comercianților din piețe;

xx) Verifică modul de afișare și informațiile privind produsul și întocmirea corectă a prețurilor;

yy) Verifică comercianții care practică vânzări în afara spațiilor comerciale din piețe;

zz) Verifică valabilitatea buletinelor de verificare metrologică a cântarelor deținute;

aaa) Verifică și controlează documentele de proveniență a mărfurilor;

bbb) Rezolvă sesizările și reclamațiile cumpărătorilor;

ccc) Monitorizează permanent piețe;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ddd) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;

eee) elaborează documentația premergătoare de achiziție de terenuri și imobile pe baza referatelor de necesitate, notelor de fundamentare primite de la compartimentele de specialitate din serviciile publice de interes local aprobate conform competențelor legale și realizează achiziția în conformitate cu normele procedurale interne aprobate prin Hotărârea CLS 2 nr. 8/2019;

fff) 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;

ggg) gestionează și monitorizează contractele de concesiune, închiriere, asociere în participațiune, parteneriat public-privat si alte forme contractuale, inclusiv contracte nenumite, ș.a. a bunurilor de pe domeniul public și privat al Sectorului 2 al Municipiului București;

hhh) 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 Publice 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;

iii) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;

jjj) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție a Primarului.

kkk) înregistrează și arhivează toate documentele legate de activitatea compartimentului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

13. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
14. gestionează riscurile la nivel de compartimentului pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
15. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
16. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
17. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
18. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
19. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
20. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
21. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

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 (competențe):

5. reprezintă şi angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredințat de către conducere;
6. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
7. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
8. semnalează şefului ierarhic superior orice probleme deosebite legate de activitatea instituției , despre care ia cunoştința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități şi atribuții.

Art. 71. Serviciul Parcări şi Sistematizare Rutieră

Serviciul Parcări şi Sistematizare Rutieră 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) Înregistrează, analizează, soluționează şi operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea/încetarea locurilor de parcare de reşedință, precum şi 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 şi 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 reşedință suprateran sau subteran, cât şi 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 şi subterane utilizate pe baza de tarif orar, abonament sau de reşedință, aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, prin eliberarea autorizațiilor de parcare, în cazul parcărilor de reşedință 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 şi pe parcursul perioadei de folosire a acestuia;
e) Asigură punerea în aplicare a regulamentelor privind atribuirea/utilizarea locurilor de parcare supraterane şi subterane utilizate pe bază de tarif orar, abonament sau autorizație de parcare de reşedință aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București precum şi a legislației în vigoare;
f) Implementează, exploatează şi extinde permanent baza de date privind locurile de parcare din Sectorul 2 al Municipiului București (inclusiv prin implementarea sistemului informațional geografic- GIS) şi/sau a aplicațiilor specifice;
g) Implementarea şi gestionarea aplicațiilor 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 hărții digitale a Sectorului 2, în urma avizării direcțiilor de specialitate;
i) Întocmeşte referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor şi materialelor necesare funcționării optime a activității desfăşurate;

j) Administrează și urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziție solicitate;
k) Transmite către direcția de resort situațiile de lucrări avizate din punct de vedere calitativ/cantitativ, însoțite de facturi al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor va fi certificat în vederea efectuării plaților;
l) Verifică din punct de vedere al documentației lucrările care se executa în teren;
m) Asigură buna gestionare a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție;
n) Gestionarea și întreținerea în condiții optime de functionare a parcărilor subterane și supraterane, precum și a spatiilor/anexelor cu altă destinație decât cea de parcare, parte integrantă a acestora, aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București;
o) Operarea, gestionarea și întreținerea în condițiile legii, a sistemelor de supraveghere video, de control acces, de detecție și alarmare la incendiu, de acces auto și plată parcare, precum și operațiuni de service și mentenanță, necesare pentru buna functionare a parcărilor subterane și supraterane;
p) Administrarea și operarea în condițiile prevăzute în regulamentele în vigoare a parcărilor subterane și supraterane, precum și a spatiilor/anexelor cu altă destinație decat cea de parcare, parte integrantă a acestora, aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București;
q) Răspunde, în termenul legal, la sesizările și reclamațiile cetățenilor, redactează și transmite răspunsurile către petenți;
r) Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor Consiliului local al Sectorului 2 și ale Consiliului General al Municipiului București privind plata contravalorii locurilor de parcare;
s) Întocmește procedurile operaționale pentru domeniul propriu de activitate;
t) Întocmește note de constatare privind starea rețelei stradale, note de fundamentare, referate de necesitate privind întreținerea, repararea sau modernizarea rețelei stradale, inclusiv pentru siguranța circulației (semnalizare rutieră verticală și orizontală);
u) Întocmește documentații tehnice pentru fluidizarea traficului prin amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje și amenajări speciale în domeniul circulației rutiere ce vor fi înaintate comisiei tehnice de circulație spre aprobare;
v) Asigură menținerea în stare corespunzătoare a indicatoarelor rutiere de pe raza administrativ teritorială a sectorului 2, precum și montarea de indicatoare rutiere noi, prin forte proprii sau prin intermediul agenților economici;
w) Execută lucrări de marcaje rutiere pe străzile din Sectorul 2, precum și alte lucrări speciale în domeniul circulației rutiere (lucrări calmatoare de viteză, de avertizare, montare stâlpișori rutieri și balustrade de protecție, precum și alte elemente de siguranță a circulației rutiere și pietonale) prin forte proprii sau prin intermediul firmelor autorizate;
x) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea serviciului;
z) 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 serviciului;
- 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 serviciu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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 Publice 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 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 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;

aa) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituție recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activității Compartimentului;
3. întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

12. răspunde de realizarea la timp 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. 72. Compartimentul Exploatare Echipamente Parc

Compartimentul Exploatare Echipamente Parc are ca scop principal administrarea, întreținerea și asigurarea bunei funcționări 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;
q) casierul colector întocmește zilnic situația încasărilor și centralizatorul lunar și 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 Publice 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 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 corespondenței 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 protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 73. 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 și asigură dezafectarea constructiilor amplasate ilegal pe domeniu public sau privat al Sectorului 2, cu respectareaprevederilor legale în materie;
b) valorifică deșeurile feroase, neferoase şi cele rezultate din desfiintarea constructiilor neautorizate și autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

c) întocmește 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 și cele staționate neregulamentar pe domeniul public și privat de pe raza administrativa a Sectorului 2 cu respectarea prevederilor legale;
e) efectuează ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor și/sau remorcilor staționate neregulamentar pe partea carosabila a drumurilor publice aflate în administrarea Consiliului local al Sectorului 2, a vehiculelor și remorcilor care ocupa abuziv sau blochează accesul în parcajele publice de reședință sistematizate pe domeniul public/privat al Municipiului București aflat în administrarea Consiliului local al Sectorului 2, precum și a altor mijloace de transport parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoane cu handicap;
f) fotografiază vehiculul/remorca/rulota pentru a evidenția starea acestuia/acesteia;
g) ridică, transportă și depozitează vehiculele/remorcile/rulotele în condiții de siguranță, 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 operațiunilor de ridicare, transport și depozitare;
i) încheie o poliță de asigurare de răspundere civila la o societate de asigurări pentru acoperirea eventualelor daune produse ca urmare a operațiunilor de ridicare, transport și depozitare;
j) întocmește documentele necesare restituirii către proprietari a bunurilor ridicate de pe domeniul public, cu respectarea procedurilor legale;
k) întocmește procedurile operaționale pentru domeniul propriu de activitate;
l) întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor și materialelor necesare funcționării optime a activității desfășurate;
m) administrează și urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziție 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 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 serviciu;
- 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 adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice 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 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.

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 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;
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. 74. 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 Ordine Publică şi Circulaţie Serviciul Ordine Publică
1.1.1. Compartimentul Control Acces
1.2. Serviciul Circulaţie Rutieră
1.3. Compartimentul Intervenţie Siguranţă Urbană
2. Direcţia Dispecerat Operativ şi Monitorizare
2.1. Serviciul Dispecerat şi Monitorizare Video
2.2. Compartimentul Monitorizare Dmoneiu Public şi Mediu
2.3. Compartimentul Siguranţă Şcolară
3. Direcţia Control
3.1. Serviciul Disciplina în Construcţii şi Afişaj Stradal
3.2. Serviciul Control Activităţi Comerciale
3.3. Compartimentul Contravenţii şi Evidenţa Persoanei
4. Compartimentul Evidenţa şi Circuitul Documentelor
5. Compartimentul Suport Logistic

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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, 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art.75. DIRECŢIA ORDINE PUBLICĂ ŞI CIRCULAŢIE

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.
- Verificarea autorizării şi legalităţii desfăşurării activităţilor comerciale pe domeniul public.
- Identificarea şi gestionarea situaţiilor sociale problematice care afectează ordinea publică.
- Constatarea şi sancţionarea abaterilor de la normele de ordine publică, conform legislaţiei în vigoare.
- Asigurarea ordinii şi siguranţei rutiere pe raza unităţii administrativ-teritoriale, prin supravegherea, îndrumarea şi controlul respectării normelor de circulaţie.
- Asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza Sectorului 2.
- acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;

- 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;
- 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 76. Serviciul Ordine Publică

Serviciul Ordine Publică asigură un climat de siguranță și ordine publică pe raza unității administrativ – teritoriale Sector 2, prin prevenirea și combaterea faptelor care afectează liniștea și siguranța cetățenilor, respectarea normelor de conviețuire socială și protejarea bunurilor publice și private.
Serviciul Ordine Publică se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Ordine Publică și Circulație și desfășoară următoarele atribuții principale:

a) asigură prezența activă și patrularea de rutină/preventivă în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică, cu scopul de a descuraja faptele antisociale, transferând către Compartimentul Intervenție Siguranță Urbană cazurile care reclamă măsuri imediate de forță sau alertă critică;

b) verifică și soluționează la fața locului sesizările curente ale cetățenilor sau transmise de dispecerat care nu prezintă un caracter de urgență majoră sau risc de violență iminentă; în cazul constatării unor stări conflictuale violente sau escaladate, solicită sprijinul structurii de reacție rapidă (Compartimentul Intervenție Siguranță Urbană) sau al organelor de poliție/jandarmerie;

c) acordă sprijin logistic și asistență de ordine publică la acțiunile planificate de dezafectare/demolare a construcțiilor fără autorizație, lăsând în sarcina Compartimentului Intervenție Siguranță Urbană asigurarea protecției perimetrului de securitate și gestionarea activă a eventualelor opoziții violente din partea cetățenilor;

d) transmite către structurile operative sau dispecerat datele obținute în timpul patrulării zilnice care pot sprijini Poliția Română în depistarea persoanelor urmărite sau dispărute;

e) participă la măsuri post-eveniment de sprijin și gestionare a ordinii în zonele afectate de calamități sau catastrofe, după ce perimetrul a fost securizat inițial de forțele de intervenție de urgență;

f) identificară și îndrumară către serviciile de asistență socială a persoanelor fără adăpost, cerșetorilor și minorilor lipsiți de supraveghere.

g) identifică mărfurile abandonate pe domeniul public și aplicară procedurilor de ridicare a acestora.

h) constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit competenței, pentru lăsarea în libertate a câinilor periculoși sau agresivi, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân în situația depistării acestora și acordă sprijin personalului specializat în capturarea lor.

i) participă, împreună cu alte autorități cu atribuții de ordine publică, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia manifestărilor cultural artistice sau sportive, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației locale, pentru faptele constatate pe raza sectorului 2;

k) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

l) comunică, în cel mai scurt timp posibil, Serviciului Dispecerat și Monitorizare Video, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele din competența serviciului, despre care a luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;

m) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al sectorului 2, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea sectorului 2 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

n) elaborează documentele specifice serviciului și participă la arhivarea acestora;

o) 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;

p) acordă sprijin structurilor operative din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;

q) 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;

r) intervine la sesizările transmise de dispecerat şi acţionează potrivit normelor legale şi procedurilor operaţionale specifice;

s) acţionează în colaborare cu structurile din cadrul Direcţiei Generale de Poliţiei Locală Sector 2 în scopul menţinerii ordinii şi liniştii publice pe raza de competenţă;

t) sprijină Poliţia Română în activităţi de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;

u) 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.

v) 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.

w) acordă, pe teritoriul Sectorului 2, sprijin structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;

x) 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;

y) întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziţiile specifice serviciului şi furnizează cerinţele tehnice minime necesare Direcţiei Achiziţii în vederea stabilirii criteriilor de selecţie şi evaluare;

z) urmăreşte derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea 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.

➢ 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

➢ propune şi fundamentează modificarea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru şi colaborează cu direcţiile de specialitate (Achiziţii/Juridic) în vederea definitivării actelor adiţionale şi a parcurgerii fluxului de avizare

➢ 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;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 Direcţiei de Achiziţii

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.

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 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 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. 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 încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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 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.
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):

➢ 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. 77. Compartimentul Control Acces

Compartimentul Control Acces aflat în subordinea Serviciului Ordine Publică are ca principale obiective asigurarea controlului şi accesului în sediile instituţiei, monitorizarea fluxului de persoane/vizitatori prin legitimarea acestora, constatarea şi aplicarea contravenţiilor conform competenţei. Această structură îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) realizează măsuri specifice de protecţie şi pază a obiectivului Primăria Sectorului 2;
b) desfăşoară activităţile circumscrise controlului accesului la intrările în Primăria Sectorului 2;
c) întreprinde măsurile legale ce se impun în scopul evitării producerii unor incidente de securitate, la nivelul Primăriei Sectorului 2.
d) asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea sectorului 2 şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local al Municipiului Bucureşti;
e) 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;
f) asigură măsuri de ordine publică în imediata apropiere a obiectivelor în care îşi desfăşoară activitatea şi integritatea bunurilor de interes public şi privat stabilite de consiliul local;
g) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
h) întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziţiile specifice serviciului şi furnizează cerinţele tehnice minime necesare Direcţiei Achiziţii Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecţie şi evaluare;
i) urmăreşte derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea 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.

➢ participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

➢ propune și fundamentează modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și colaborează cu direcțiile de specialitate (Achiziții/Juridic) în vederea definitivării actelor adiționale și a parcurgerii fluxului de avizare

➢ 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;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 Direcției Achiziții Publice

j) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local.
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare și Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
8. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date.
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
12. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

14. 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. 78. Serviciul Circulaţie Rutieră

Serviciul Circulaţie Rutieră are ca scop principal asigurarea ordinii şi siguranţei rutiere pe raza unităţii administrativ-teritoriale, prin supravegherea, îndrumarea şi controlul respectării normelor de circulaţie.

Serviciul Circulaţie Rutieră se află în directa coordonare a Directorul Executiv al Direcţiei Ordine Publică şi Circulaţie 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, aciuni 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 staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

m) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al sectorului 2;

n) dispun ridicarea autovehiculelor conform competențelor cu respectarea prevederilor HCLS2 nr. 386/2022 privind Regulamentul privind ridicarea, transportul, depozitarea și restituirea vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 a Municipiului București, a celor staționate pe domeniul public, a celor parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoanele cu handicap, cât și a vehiculelor care ocupă/blochează nelegal locurile de parcare de reședință;

o) întocmește documentația necesară pentru aplicarea Legii nr. 421/2002 în ceea ce privește vehiculele fără stăpân sau abandonate pe domeniului public sau privat al statului sau al municipalității, pe raza Sectorului 2 al Municipiului București;

p) transmite dosarul întocmit pentru fiecare vehicul către Direcția Juridică în vederea întocmirii referatului și înaintarea acestuia către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, pentru emiterea Dispoziției privind declararea acestuia ca fiind vehicul abandonat/fără stăpân, identificat pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiul București;

q) identifică locațiile cu dispozitive amplasate ilegal, pentru menținerea liberă a unui spațiu aparținând domeniului public și stabilește acțiuni de îndepărtare a acestora de pe raza Sectorului;

r) întocmește baza de date cu autovehiculele abandonate/fără stăpân, identificate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București și asigură actualizarea permanentă a acesteia;

s) întocmește și gestionează baza de date cu privire la notele de constatare conform OUG195/2002, somațiile transmise proprietarilor de auto și procesele verbale încheiate, asigurând actualizarea permanentă a acesteia;

t) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile aflate în structura Poliției Locale Sector 2;

u) răspunde sesizărilor petenților, persoanelor fizice sau juridice;

v) arhivează documentele create în cadrul serviciului, potrivit actelor normative în vigoare și le predă serviciului de specialitate;

w) generează diferite raportări ale activității în funcție de solicitări;

x) înregistrează procesele verbale de constatare a contravențiilor în platforma SINEPCVI – Abateri (EVA)

y) întocmesc și eliberează documentele privind întregistrarea sau radierea din circulație a mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București.

z) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale 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 autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

aa) întocmește referatele de necesitate pentru achizițiile specifice serviciului și furnizează cerințele tehnice minime necesare Direcției Achiziții Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecție și evaluare;

bb) urmărește derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ asigură monitorizarea 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.

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ propune şi fundamentează modificarea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru şi colaborează cu direcţiile de specialitate (Achiziţii/Juridic) în vederea definitivării actelor adiţionale şi a parcurgerii fluxului de avizare

➢ 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;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 Direcţiei Achiziţii Publice

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 serviciului;

dd) 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 Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., 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. 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 încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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 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.
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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.79. Compartimentul Intervenție Siguranță Urbană

Compartimentul Intervenție Siguranță Urbană este o structură specializată care asigură un climat de siguranță şi ordine publică pe raza Sectorului 2, fiind pilonul de reacție rapidă al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2. Serviciul se subordonează directorului executiv al Direcției de Ordine Publică şi Circulaţie şi exercită următoarele atribuții principale:

a) acordă sprijin în regim de urgenţă structurilor operative din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 ;
b) intervine la semnalele de alertă transmise de dispecerat, la obiectivele proprii sau la solicitarea structurilor operative, acţionând conform procedurilor specifice pentru aplanarea stărilor conflictuale şi prinderea făptuitorilor;
c) 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.
d) sprijină în limita competențelor activitățile desfăşurate de serviciile aflate în structura Poliției Locale.
e) susține misiunile de menținere a ordinii şi liniştii publice pe raza Sectorului 2;
f) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum şi a personalului din instituțiile sau serviciile publice de interes local, pe timpul efectuării unor controale ori acţiuni specifice;
g) acordă sprijin structurilor competente în domeniul ordinii şi liniştii publice, la solicitarea acestora, pentru asigurarea măsurilor de siguranță în timpul mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor,

procesiunilor, al manifestărilor cultural-artistice, sportive ori religioase, precum şi al altor evenimente care implică aglomerări de persoane;

h) execută mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează Sectorul 2, pentru persoanele care locuiesc pe raza sectorului, în condiţiile legii;

i) acordă sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice pe teritoriul Sectorului 2;

j) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia procedurilor de executare silită desfăşurate pe raza sectorului;

k) participă la acţiunile de evacuare din imobile, în condiţiile legii, asigurând protecţia personalului implicat şi prevenirea tulburării ordinii publice;

l) acţionează alături de Poliţia Română şi Jandarmerie în cadrul sistemului integrat de ordine publică pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

m) sprijină Poliţia Română în activităţi de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi, a celor dispărute sau a celor care se sustrag de la executarea pedepselor;

n) sprijină structurile operative pentru identificarea persoanelor fără adăpost, a cerşetorilor şi a copiilor lipsiţi de supraveghere, procedând la încredinţarea acestora serviciilor de asistenţă socială;

o) constată contravenţii şi aplică sancţiuni potrivit competenţei, pentru lăsarea în libertate a câinilor periculoşi sau agresivi, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân în situaţia depistării acestora şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea lor.

p) participă la activităţi de salvare şi evacuare în caz de incendii, explozii, calamităţi naturale ori catastrofe, împreună cu ISU şi celelalte autorităţi competente;

q) comunică în cel mai scurt timp organelor abilitate sau Dispeceratului datele cu privire la încălcări ale legii care nu sunt de competenţa directă a serviciului, dar despre care s-a luat cunoştinţă în timpul misiunilor;

r) Asigură măsuri de ordine ca forţă complementară sub coordonarea operativa a structurilor abilitate cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice şi sportive organizate în zona de responsabilitate conform instrucţiunilor primite;

s) întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziţiile specifice serviciului şi furnizează cerinţele tehnice minime necesare Direcţiei Achiziţii în vederea stabilirii criteriilor de selecţie şi evaluare;

t) urmăreşte derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea 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.

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ propune şi fundamentează modificarea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru şi colaborează cu direcţiile de specialitate (Achiziţii/Juridic) în vederea definitivării actelor adiţionale şi a parcurgerii fluxului de avizare

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;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 Direcţiei Achiziţii Publice

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 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 modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne 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 către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., 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. 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 încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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 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.
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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 80. DIRECŢIA DISPECERAT OPERATIV ŞI MONITORIZARE

Direcţia Dispecerat Operativ şi Monitorizare are un rol esenţial în coordonarea, supravegherea şi gestionarea operativă a activităţilor desfăşurate de Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 2, precum şi în monitorizarea domeniului public în ceea ce priveşte respectarea normelor de salubrizare, comerţ ambulant si siguranţa şcolară 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.
- Monitorizarea respectării obligaţiilor privind protecţia mediului pe domeniul public si privat.
- Monitorizarea respectării obligaţiilor privind comerţul ambulant neautorizat pe domeniul public.
- Asigurarea climatului de siguranţa publica in incinta si in zonele adiacente unităţilor de învăţământ.
- Gestionarea şi dispecerizarea apelurilor şi sesizărilor primite de la cetăţeni, direcţionând echipajele operative către intervenţii.
- Menţinerea unei legături permanente cu poliţiştii locali din teren pentru asigurarea ordinii publice şi siguranţei cetăţenilor.
- 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 81. Serviciul Dispecerat şi Monitorizare Video

Scopul principal al **Serviciului Dispecerat şi Monitorizare Video** este supravegherea în timp real a situaţiei operative din teren, gestionarea apelurilor şi menţinerea unei legături permanente cu poliţiştii locali care actioneaza pentru apararea drepturilor si libertatilor fundamentale ale persoanei in domeniile stabilite de actele normative de organizare si functionare a politiei locale.

Activitatea Serviciului Dispecerat şi Monitorizare Video are caracter permanent, iar personalul 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 Dispecerat Operativ şi Monitorizare care are următoarele atribuţii:

a) menţine permanent legătura cu poliţiştii locali din teren cu privire la evoluţia situaţiei operative din zona de competenţă, ţine evidenţa evenimentelor înregistrate şi prezintă conducerii, la solicitarea acesteia, rapoarte privind activitatea desfăşurată.

b) primeşte, centralizează şi comunică în cel mai scurt timp, conducerii instituţiei, toate informaţiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă şi cetăţeni, din activităţile şi acţiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor şi realizării unei conduceri şi coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituţii;

c) acţionează pentru asigurarea continuităţii misiunilor desfăşurate în zona de competenţă, pentru ţinerea sub control a situaţiei operative prin coordonarea echipajelor , precum şi pentru transmiterea către celelalte compartimente ale instituţiei şi societăţilor prestatoare de servicii publice din Sectorul 2, sesizările cetăţenilor, în vederea soluţionării acestora în cel mai scurt timp;

d) asigură primirea sesizărilor şi mesajelor de la cetăţeni prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat, dând relaţiile care i se solicită, în limita dispoziţiilor legale care reglementează informaţiile clasificate;

e) menţine o legătură permanentă cu dispozitivele din teren, aflate în executarea unor activităţi specifice, asigurând şi coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenţia cu forţe suplimentare:

f) primeşte şi execută verificări operative la solicitările poliţiştilor locali din teren, pe linie de identificări persoane şi mijloace auto în bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne;

g) foloseşte în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepţie din dotare şi intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toţi corespondenţii din reţeaua radio;

h) asigură schimbul de informaţii operative cu organele de poliţie sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea şi protecţia civilă, direcţii din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, alte instituţii/autorităţi ale statului pentru rezolvarea situaţiilor din teren;

i) în caz de atac asupra obiectivelor aflate în monitorizarea Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2, incendiu sau calamităţi naturale, anunţă conducerea instituţiei şi instituţiile abilitate să acţioneze şi pune în aplicare prevederile Planului de Alarmare în astfel de situaţii;

j) anunţă conducerea instituţiei în cel mai scurt timp, indiferent de ora la care acestea s-au produs situaţiile deosebite sau alte evenimente grave produse în teren pe raza Sectorului 2;

k) exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii;

l) gestionează sistemul de monitorizare video aflat la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2, pentru depistarea:

1. săvârşirii faptelor contravenţionale şi penale în raza de acţiune a camerelor de supraveghere video;
2. încălcări ale normelor de salubritate şi de protecţie a mediului;
3. incalcari ale normelor privind disciplina in constructii si afisaj stradal;
4. situaţii cu potenţial de risc la adresa siguranţei cetăţenilor şi a bunurilor din proprietatea publică sau privată (semafoare defecte, accidente de circulaţie cu consecinţe asupra fluenţei traficului, crearea de ambuteiaje în traficul rutier, defecţiuni/avarii la reţelele de apă şi canalizare, iluminat public deficitar/lipsă, deteriorarea carosabilului/trotuarelor);
5. acte de comerţ stradal neautorizat;
6. prezenţa unor persoane sau grupuri de persoane implicate în acte de cerşetorie, spălare de parbrize contra cost, vagabondaj etc.;
7. persoane care prin acţiunea lor tulbură ordinea şi liniştea publică.

m) cunoaşte permanent stadiul executării misiunilor, situaţia operativă din sector, dislocarea efectivelor şi mijloacelor aflate în serviciu.

n) menţine legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice şi cu forţele sau structurile cu care se cooperează;

o) raportează evenimentele deosebite şi aplica măsurile stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporţii sau alte situaţii deosebite;

p) asigură menţinerea legăturii cu serviciile instituţiei, precum şi cu forţele cu care cooperează în zona de responsabilitate

q) obţine, centralizeaza şi stocheaza informaţiile şi datele 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

r) constată şi raportează de îndată, pe cale ierarhică, deficienţele funcţionale ale sistemelor de monitorizare video si urmareste remedierea acestora;

s) elaborează şi prezintă zilnic o sinteză cu principalele fapte şi evenimente operative care au avut loc pe raza de competenţă;

t) cunoaşte prevederile şi atribuţiile ce-i revin conform Planului de alarmare şi verifică funcţionalitatea sistemelor tehnice de alarmare instalate la obiectivele aflate în responsabilitate şi acţionează conform metodologiei stabilite în caz de declanşare sau defectare a acestora;

u) asigură păstrarea şi distribuirea armamentului din dotare cu respectarea normelor legale în vigoare;

v) asigură legătura cu Poliţia Română, Jandarmeria şi alte entităţi cu care Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 2 intră în relaţii pentru îndeplinirea atribuţiilor funcţionale;

w) asigură distribuirea mijloacelor tehnice de comunicare şi funcţionalitatea acestora;

x) elaborează proiecte de acte administrative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al compartimentului şi le înaintează spre avizare şi aprobare structurilor competente din cadrul Primăriei Sectorului 2.

y) 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.

z) primeşte, înregistrează, analizează şi soluţionează sesizările, petiţiile şi reclamaţiile, respectiv orice formă de corespondenţă repartizate structurii, inclusiv solicitările înregistrate în baza legii 544/2001, în termenul prevăzut de lege;

aa) arhivează documentele create în cadrul compartimentului, potrivit actelor normative în vigoare şi le predă serviciului de specialitate;

bb) întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziţiile specifice serviciului şi furnizează cerinţele tehnice minime necesare Direcţiei Achiziţii Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecţie şi evaluare;

cc) urmăreşte derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea 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.
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- propune şi fundamentează modificarea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru şi colaborează cu direcţiile de specialitate (Achiziţii/Juridic) în vederea definitivării actelor adiţionale şi a parcurgerii fluxului de avizare
- 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

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 Direcţiei Achiziţii Publice

dd) 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;

ee) 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 din domeniul de activitate al serviciului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
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 Serviciul Digitalizare şi Adminsitrare Echipamente I.T., 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. 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 serviciului;
7. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; 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. 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.
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. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. Compartimentul Monitorizare Domeniu Public Şi Mediu

Scopul principal al Compartimentului Monitorizare Domeniu Public si Mediu constă în exercitarea controlului direct în teren pentru prevenirea, combaterea şi sancţionarea încălcărilor normelor legale privind comerţul ambulant, protecţia mediului şi gospodărirea domeniului public. Activitatea vizează menţinerea standardelor de igienă urbană, legalitatea actelor de comerţ ambulant şi protejarea patrimoniului comunităţii prin acţiuni de verificare şi impunere a legii.

Personalul Compartimentului Monitorizare Domeniu Public şi Mediu îşi desfăşoară activitatea în schimburi/ture, în conformitate cu necesităţile operative desfăşurate Structura se află în directa coordonare a Directorului Executiv al Direcţiei Dispecerat Operativ şi Monitorizare si are următoarele atribuţii:

a) Monitorizează domeniul public si spatiile deţinute de autorităţile administraţiei publice locale ori a altor servicii/ instituţii de interes public, constată şi aplică sancţiuni privind nerespectarea regulilor şi normelor de comerţ ambulant, precum şi a celor de protecţie a mediului;

b) Monitorizează modul în care sunt întreţinute, salubrizate, conservate şi protejate spaţiile verzi - parcuri, grădini publice, scuar-uri, aliniamente si zone verzi de protecţie precum si locurile de joacă pentru copii, ţarcurile special amenajate pentru câini pe domeniul public al Sectorului 2;

c) 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;

d) Verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice si juridice (deţinători de imobile/Asociaţii de proprietari) potrivit legii;

e) Verifică ridicarea deşeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite – în baza planurilor aprobate;

f) Verifică dacă persoanele fizice si juridice (deţinători de imobile/Asociaţii de Proprietari) care intenţionează sau evacuează deşeurile rezultate din reparaţii şi amenajări în locuinţe au încheiat cu operatorul autorizat/delegat/ licenţiat pe raza Sectorului 2/Municipiul Bucureşti un contract pentru preluarea acestora;

g) Verifică respectarea Brevetului Verde şi efectuarea lucrărilor de salubrizare a domeniului public şi a amplasamentelor organizărilor de şantier aprobate, atât pe parcursul derulării lucrărilor edilitar – gospodăreşti cât şi la finalizarea lor;

h) Efectuează controale în vederea identificării terenurilor/curţilor neîngrijite, insalubre, neîmprejmuite şi aplică procedura specifică , în vederea supraimpozitării acestora;

i) Identifica si verifica suprafeţele infestate cu buruiana ambrozia si aplica sancţiuni conform normelor legale stabilite;

j) Identifica şi demarează procedura conform O.G.nr.21/2002 pentru imobilele cu probleme privind protecţia mediului;

k) 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 şantierelor/terenurilor/etc;

l) Controlează păstrarea curăţeniei şi a obligaţiilor ce le revin posesorilor de animale de companie;

m) Verifică igienizarea, conservarea si protejarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor şi a cuvetelor acestora;

n) Participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

o) Identifică mărfurile şi produsele comercializate/abandonate pe domeniul public sau privat al Sectorului 2 sau pe spaţiile deţinute de autorităţile administraţiei publice locale ori a altor servicii/ instituţii de interes public şi aplică procedurile legale de confiscare/ridicare şi asigură predarea-primirea produselor alimentare si nealimentare confiscate şi a celor abandonate în depozitul/magazia Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2, conform reglementărilor legale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

p) Valorifică produsele alimentare şi nealimentare confiscate, cât şi cele abandonate, în urma evaluării de către comisia constituită la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2, în acord cu prevederile legale aplicabile;

q) Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea pe domeniul public a obiectelor cu caracter religios;

r) Primeşte, înregistrează, analizează şi soluţionează sesizările, petiţiile şi reclamaţiile, respectiv orice formă de corespondenţă repartizate structurii, inclusiv solicitările înregistrate în baza legii 544/2001, în termenul prevăzut de lege;

s) Sprijină, în limita competenţelor, activităţile desfăşurate de structurile operative ale Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;

t) exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii;

u) arhivează documentele create în cadrul compartimentului, potrivit actelor normative în vigoare şi le predă serviciului de specialitate;

v) 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;

w) 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;

x) întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziţiile specifice serviciului şi furnizează cerinţele tehnice minime necesare Direcţiei Achiziţii Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecţie şi evaluare;

y) urmăreşte derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea 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.

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ propune şi fundamentează modificarea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru şi colaborează cu direcţiile de specialitate (Achiziţii/Juridic) în vederea definitivării actelor adiţionale şi a parcurgerii fluxului de avizare

➢ 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;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 Direcţiei Achiziţii Publice

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ee) 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;

ff) 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 din domeniul de activitate al serviciului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
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 Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., 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. 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 inspecţiilor; 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. 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.
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. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. Compartimentul Siguranță Școlară

Scopul principal al **Compartimentului Siguranță Școlară** este asigurarea unui climat de siguranță publică în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2, prevenirea și combaterea delincvenței juvenile,a absenteismului scolar, a violenței școlare și a consumului de substanțe interzise, pentru protecția elevilor și a personalului didactic.

Personalul **Compartimentului Siguranță Școlară** își desfășoară activitatea în schimburi/ture, în conformitate cu necesitățile operative desfășurate. Structura se află în directa coordonare a Directorului Executiv al Direcției Dispecerat Operativ și Monitorizare si are următoarele atribuții:

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) menţine siguranţa publică pe segmentul stradal din imediata apropiere a unităţilor de învăţământ, în zonele comerciale şi de agrement, parcuri sau piețe frecventate de elevi;

b) previne infracționalitatea și monitorizează situațiile de risc în incinta și în zonele adiacente școlilor pentru combaterea violenței, a furturilor și a vandalismului;

c) monitorizează și intervine rapid pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun și substanțe interzise în rândul minorilor;

d) derulează campanii și activități educative privind siguranța în mediul online, prevenirea cyberbullying-ului și a delincvenței juvenile;

e) participă la patrulări și acțiuni de supraveghere pentru protejarea elevilor în timpul intervalelor orare de intrare și ieșire de la cursuri;

f) asigură un contact permanent cu conducerea unităților de învățământ pentru raportarea, gestionarea și diminuarea factorilor de risc;

g) acţionează pentru identificarea copiilor lipsiţi de supraveghere, a cerşetorilor şi a persoanelor fără adăpost, procedând la încredinţarea acestora serviciilor de asistenţă socială;

h) acordă sprijin imediat structurilor competente în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii climatului de liniste publica pe teritoriul Sectorului 2;

i) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi pentru clarificarea situaţiei militare a rezerviştilor;

j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni privind lasarea in libertate ori fara supravegherea animalelor care pot prezenta pericol pentru persoane sau bunuri;

k) participă la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe;

l) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice în teren;

m) participă la asigurarea climatului de ordine publica cu ocazia mitingurilor, marşurilor, manifestărilor cultural-artistice sau sportive care implică aglomerări de persoane;

n) exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii;

o) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de conviețuire socială și a actelor administrative locale;

p) comunică imediat către Compartimentul Dispecerat și Monitorizare Video datele cu privire la încălcările legii semnalate, asigurând fluxul operativ de informații;

q) tehnoredactează documentele, rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâre, gestionând corespondența și repartizarea acesteia în cadrul structurii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

1. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local.
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității 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 Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., 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. 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 inspecţiilor; 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. 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.
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. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 84. DIRECŢIA CONTROL

Direcţia Control din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 are asigură respectarea legalităţii privind amenajarea teritoriului, protecţia mediului si activitatea comercială, gestionând totodată evidenţa persoanei şi fluxul administrativ al regimului contravenţional la nivelul sectorului.

Atribuţiile principale ale Direcţiei Control includ:

- Verifică existenţa autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru lucrările de construire/desfiinţare aflate în curs, cât şi a respectării prevederilor acestora.

- Întreprinde demersuri de emitere a dispozițiilor de desființare pentru construcțiile executate, în mod neautorizat, pe teritoriul administrativ al Sectorului 2 și administrat de Primăria Sectorului 2
- Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții cu caracter provizoriu, respectiv corpuri și panouri de afișaj, prisme și reclame situate atât pe căile și spațiile publice, cât și cele private și a existenței autorizațiilor de construire / avizelor de amplasare a acestora.
- Exercită controlul privind legalitatea desfășurării activităților comerciale și monitorizează conformarea operatorilor economici la normele de protecție a mediului, în scopul prevenirii comerțului ilicit și a degradării factorilor de mediu pe domeniul public și privat
- Asigură verificarea autorizațiilor de funcționare pentru activitățile comerciale și de prestări servicii, cât și a autorizațiilor de mediu pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului

- Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor care au împlinit vârsta de 14 ani și nu au solicitat eliberarea actului de identitate.
- Asigură fluxul administrativ complet al sancțiunilor, de la înregistrarea și verificarea conformității proceselor-verbale până la gestionarea bazelor de date electronice și notificarea contravenienților, și transmite către structurile de taxe și impozite locale notificări în vederea recuperării contravalorii amenzilor și a punerii în executare silită.
- Verifică, în limitele competențelor conferite, respectarea legislației de către reprezentanții asociațiilor de proprietari, întocmește situații privind asociațiile de proprietari de pe raza sectorului, actualizează componența conducerii acestora și asigură punerea la dispoziția serviciilor din cadrul instituției, precum și a autorității locale competente, a informațiilor
- Sprijină operativ celelalte structuri ale Poliției Locale și îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Directorul General, în conformitate cu Legea nr. 155/2010 și reglementările locale în vigoare

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 85. Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal

Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 are ca scop principal asigurarea respectării legislației în domeniul urbanismului și construcțiilor prin monitorizarea, prevenirea și sancționarea abaterilor de la normele legale.

Este direct subordonată Directorului Executiv al Direcției Control, atribuțiile acestei structuri fiind următoarele:

I. În domeniul disciplinei în construcții:

a) controlează respectarea prevederilor autorizaţiilor de construire/desființare pentru lucrările de construcţie/demolare autorizate;

b) verifică periodic respectarea disciplinei în construcţii la lucrările în curs de execuţie 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 desființări silite, pe cale administrativă, a construcţiilor executate neautorizat pe domeniul public sau privat al municipalității, pe teritoriul administrativ al 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 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, cât şi a celor care necsită aviz de amplasare, conform legii;

l) identifică imobilele aflate în stare de neîntreţinere şi întocmesc, funcţie de caz, proces verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiilor sau notă tehnică de constatare a stării tehnice a imobilelor, în vederea supraimpozitării;

m) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor legate de problemele specifice serviciului;

n) înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, după caz, în vederea aplicării sancţiunii, împuternicitului Primarului Sectorului 2;

o) 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;

p) 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;

q) 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 afişaj stradal:

- **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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

e) înaintează persoanei împuternicite procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, după caz, în vederea aplicării sancțiunii;
f) participă la acțiunile de desființare a mijloacelor de publicitate neautorizate amplasate pe domeniul public și pentru care au fost emise dispoziții de desființare pe cale administrativă precum și pe proprietăți particulare pentru care există hotărâri judecătorești de desființare pentru punerea în executare;
g) 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;
h) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
i) 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.
j) întocmește referatele de necesitate pentru achizițiile specifice serviciului și furnizează cerințele tehnice minime necesare Direcției Achiziții Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecție și evaluare;
k) urmărește derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea 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.

➢ participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

➢ propune și fundamentează modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și colaborează cu direcțiile de specialitate (Achiziții/Juridic) în vederea definitivării actelor adiționale și a parcurgerii fluxului de avizare

➢ 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;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 Direcției Achiziții Publice

l) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., 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. 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 încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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 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.
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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 86. Serviciul Control Activităţi Comerciale

Serviciul Control Activităţi Comerciale este direct subordonat directorului executiv al Direcţiei Control şi are rolul de a asigura respectarea legislaţiei şi a actelor normative care reglementează activitatea economică desfăşurată în spaţiile comerciale deţinute de operatorii economici şi de a asigura respectarea legalităţii în desfăşurarea activităţilor economice, precum şi conformarea agenţilor economici la normele de protecţie a mediului.

Personalul Serviciului Control Activităţi Comerciale îşi desfăşoară activitatea în schimburi/ture, în conformitate cu necesităţile operative desfăşurate. Structura se află în directa coordonare a Directorului Executiv al Direcţiei Control.

Atribuţiile personalului încadrat la Serviciul Control Activităţi Comerciale sunt următoarele:

a) Verifică respectarea legislaţiei ce reglementează desfăşurarea activităţilor comerciale, precum şi normele de protecţie a mediului la strucuturile specializate de comerţ de pe raza Sectorului 2.

b) Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice din domeniul de competenţă şi dispun, după caz, măsuri complementare.

c) Verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţilor comerciale a autorizaţiilor, acordurilor avizelor, licenţelor, contractelor şi a altor documente stabilite prin acte normative sau acte administrative emise de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale în domeniul comercial şi al protecţiei mediului.

d) Verifică respectarea practicilor comerciale desfăşurate de către agenţii economici, persoane fizice autorizate, producători particulari, Întreprinderi Individuale sau meşteşugari care îşi desfăşoară activitatea economică în târguri, oboare, pieţe agroalimentare sau volante, autorizate.

e) Verifică respectarea de către persoanele fizice şi juridice a prevederilor legii privind interzicerea fumatului în spaţiile publice închise.

f) Verifică, după caz, respectarea obligativităţii persoanelor juridice de a încheia contracte privind activitatea de Deratizare, Dezinsecţie şi Dezinfecţie.

g) Verifică respectarea interzicerii comercializării/desfacerii către minori a băuturilor alcoolice, energizante sau a produselor din tutun.

h) Verifică modul de gestionare a deşeurilor din construcţii, demolări, menajere, recuperabile, periculoase, etc, vizând condiţiile de precolectare, colectare, transport, sortare, valorificare/depozitare finală sau neutralizarea acestora astfel încât să fie evitat/diminuat riscul abandonării sau eliminării acestora în afara spaţiilor autorizate în acest scop.

i) Verifică spălarea trotuarelor şi a curăţării căilor publice (auto sau pietonale) ca urmare a activităţilor de încărcare – descărcare a mijloacelor de transport sau la ieşirea acestora din incinta şantierului;

j) 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;

k) 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 sens) a unei rampe de spălare sau de curăţare a roţilor/şenilelor autovehiculelor/utilajelor de orice fel care părăsesc organizările de şantier, pentru a preveni murdărirea căilor publice;

l) Verifică obligaţia respectării dispoziţiilor legale privind interzicerea comercializării/desfacerii/consumului băuturilor alcoolice cu ocazia unor adunări publice, mitinguri, evenimente religioase sau manifestări sportive pe raza Sectorului 2;

m) Verifică agenţii economici ce desfăşoară acţiuni cu impact semnificativ asupra mediului şi verifică activităţile generatoare de poluare fonică, de emisii periculoase de fum, praf sau pulberi;

n) Verifică existenţa contractelor de salubritate încheiate de agenţii economici, a modului de gestiune a deşeurilor menajere, voluminoase, reciclabile;

o) Veghează la aplicarea legislației privind deversarea reziduurilor lichide, de către persoanele juridice, în ape curgătoare, lacuri etc;
p) Efectuează măsurători sonometrice și întocmește rapoarte de încercare/buletine de analiză sonometrică în scopul diminuării până la eliminare a disconfortului fonic creat de diverse surse acustice și soluționează sesizările privind disconfortul fonic;
q) Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a zootiilor;
r) Verifică respectarea de către operatorii economici a avizelor temporare de ocupare a locului public, acordurile și aprobările stabilite prin actele administrative emise de administrația publică locală și centrală, elaborează puncte de vedere privind amplasarea și dimensiunea suprafețelor utilizate de operatorii economici, în vederea conformării cu acordurile și reglementările în cauză, pentru rulote, terase sezoniere, agregate frigorifice și mobilier stradal;
s) Comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
t) Verifică respectarea prevederilor H.C.G.M.B. nr. 205 din 30.06.2009 privind aprobarea Brevetului Verde pentru execuția lucrărilor de construcții pe teritoriul Municipiului București;
u) Colaborează cu autoritățile cu atribuții de control pentru acțiuni comune de combatere a comerțului neautorizat și a riscurilor pentru sănătatea publică;
v) Consultă bazele de date (D.G.I.T.L., A.N.C.P.I. O.N.R.C.) pentru identificarea certă a proprietarilor de imobile sau a reprezentaților legali ai societăților comerciale;
w) Sprijină operativ celelalte structuri ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2.
x) Îndeplinește, atunci când situația o impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea nr 155/2010, HG nr. 1332/2010, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau autorităților administrației publice centrale ori rezultând din alte acte normative specifice incidente;
y) Primește, înregistrează, analizează, verifică și soluționează, (potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale), sesizările petițiile și reclamațiile privind nerespectarea normelor legale în domeniul de competență, inclusiv cele formulate în baza Legii nr. 544/2001, în termenul prevăzut de lege;
z) Arhivează documentele create în cadrul compartimentului, potrivit actelor normative în vigoare și le predă serviciului de specialitate

aa) Întocmește referatele de necesitate pentru achizițiile specifice serviciului și furnizează cerințele tehnice minime necesare Direcției Achiziții Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecție și evaluare;

bb) Urmărește derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti 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.
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ propune şi fundamentează modificarea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru şi colaborează cu direcţiile de specialitate (Achiziţii/Juridic) în vederea definitivării actelor adiţionale şi a parcurgerii fluxului de avizare

➢ 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;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 Direcţiei Achiziţii Publice

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 serviciului;

dd) 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 birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., 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. 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 încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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 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.
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):

- 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. 87. Compartimentul Contravenţii şi Evidenţa Persoanei

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 Contravenţii şi Evidenţa Persoanei este subordonat direct Direcţiei Control 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;

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) introduce datele în registre electronice sau baze de date locale.

i) transmite notificările către persoanele sancţionate privind amenzile aplicate.

j) informează contravenienţii despre modalităţile de plată, termenele legale şi eventualele căi de contestare.

k) colaborează cu structura de taxe şi impozite pentru evidenţa şi recuperarea amenzilor restante.

l) transmite listele cu debitorii către structurile de taxe şi impozite pentru executare silită.

m) comunică cu Trezoreria şi alte instituţii pentru confirmarea plăţii sancţiunilor.

n) întocmeşte şi transmite rapoarte specifice

o) elaborează statistici privind numărul de amenzi aplicate şi colectate.

p) raportează către instituţiile abilitate (Prefectură, Consiliu Local, alte autorităţi).

q) transmite documentaţia necesară către Serviciul Contencios sau instanţele de judecată.

r) cooperează cu structurile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 cu atribuții în aplicarea contravențiilor

s) asigură schimbul de date și informații cu instituțiile statului pentru identificarea contravenienților și recuperarea datoriilor.

t) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;

u) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale a Poliției Locale 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 autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

v) întocmește referatele de necesitate pentru achizițiile specifice serviciului și furnizează cerințele tehnice minime necesare Direcției Achiziții Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecție și evaluare;

w) urmărește derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea 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.

➢ participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

➢ propune și fundamentează modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și colaborează cu direcțiile de specialitate (Achiziții/Juridic) în vederea definitivării actelor adiționale și a parcurgerii fluxului de avizare

➢ 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;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 Direcției Achiziții Publice

x) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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

1. 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.

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 Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., 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. 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 inspecţiilor; 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. 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.

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 88. Compartimentul Evidenţa şi Circuitul Documentelor

Compartimentul Evidenţa şi Circuitul Documentelor 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) asigură realizarea dreptului constituţional al cetăţeanului la petiţionare;
b) asigură respectarea prevederilor legale privind accesul la informaţii de interes public la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;
c) asigură respectarea prevederilor legale în domeniul arhivelor la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;
d) asigurarea activităţii curente de registratură la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;
e) asigurarea activităţii curente de curierat la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;
f) asigură comunicarea instituţiei prin intermediul site-ului, reţelelor de socializare sau a altor mijloace disponibile, cu scopul de a disemina permanent şi transparent informaţii despre activităţile, proiectele, campaniile la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2
g) promovează imaginea instituţiei prin materiale şi canale de promovare specifice, prin monitorizarea impactului acţiunilor Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2, în rândul mass-media şi al opiniei publice şi identificarea de noi soluţii de promovare a imaginii instituţiei;
h) întocmeşte zilnic revista presei, analizează şi evaluează impactul de presă a acţiunilor întreprinse de Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 2;
i) elaborează, coordonează şi gestionează campaniile de conştientizare/educare/informare şi proiectele derulate de instituţie sau în parteneriat;
j) elaborează, coordonează şi gestionează sondajele de opinie, elaborează metodologia de lucru şi chestionarele, realizează analiza datelor;
k) coordonează circuitul documentelor de lucru şi verifică modul de realizare a comunicării interne la nivelul Direcţiei Generale de Taxe şi Impozite Sector 2;
l) ţine evidenţa propunerilor şi sugestiilor din partea cetăţenilor, agenţilor economici, regiilor autonome şi a altor organe şi organizaţii care se referă la problemele aflate în competenţa Direcţiei Generale de Taxe şi Impozite Sector 2;
m) gestionează activitatea, fişele de audienţă şi fişele personale pentru audienţele programate;
n) organizează şi asigură accesul liber la informaţiile de interes public, din oficiu sau la cerere, indiferent de canalul de solicitare;
o) poartă corespondenţă cu eventuali colaboratori în vederea stabilirii unor protocoale de colaborare;
p) execută diverse servicii de corespondenţă în funcţie de necesităţile fiecărui serviciu în parte;
q) redactează şi menţine corespondenţa oficială cu instituţii interne şi de interes pentru Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 2
r) redirecţionează corespondenţa care nu intră în competenţele poliţiei locale, în termenele legale;
s) redactează şi clasează corespondenţa care nu conţine date de identificare şi de contact (cf. OG 27/2002);
t) organizează activitatea de evidenţă, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare şi arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
u) organizează activitatea de registratură şi a Registrului electronic unic E-Registratură;
v) organizează, înregistrează şi ţine evidenţa corespondenţei scrise/electronice/site/voce/social media adresată Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 şi activitatea de transmitere răspunsuri;
w) organizează activitatea de relaţii publice şi de funcţionare a punctelor de informare – ghişeu, aviziere;
x) organizează activitatea de elaborare a bilanţului şi planurilor/rapoartelor anuale ale instituţiei, publicarea lor în MO şi pe platforme, conform prevederilor legale;
y) asigură activitatea de afişare a HCL cf. Prevederilor Legii 52/2003, privind transparenţa decizională în administraţia publică, întocmirea şi transmiterea proceselor verbale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

z) întocmește referatele de necesitate pentru achizițiile specifice serviciului și furnizează cerințele tehnice minime necesare Direcției Achiziții Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecție și evaluare;

aa) urmărește derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea 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.

➢ participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

➢ propune și fundamentează modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și colaborează cu direcțiile de specialitate (Achiziții/Juridic) în vederea definitivării actelor adiționale și a parcurgerii fluxului de avizare

➢ 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;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 Direcției Achiziții Publice

bb) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local.
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare și Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;

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 încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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 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.
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):

- 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.89. Compartimentul Suport Logistic

Compartimentul Suport Logistic are ca scop principal asigurarea resurselor materiale, tehnice şi administrative necesare desfăşurării în condiţii optime a activităţilor Poliţiei 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 funcționare a autovehiculelor din parcul auto, analizează cauzele avariilor și accidentelor produse și propune luarea măsurilor corespunzătoare;

h) verifică și urmăresc respectarea normelor interne privind funcționarea și exploatarea parcului auto aflat în patrimoniul instituției;

i) realizează activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și muniților pe baza reglementărilor în vigoare;

j) realizează planificarea și organizarea ședințelor de tragere cu personalul, asigurând logistica ședințelor și raportând modul de desfășurare a acestora;

k) organizează și țin evidența tehnico – operativă a armamentului și muniției, execută la timp controalele și verificările prevăzute de instrucțiuni, urmărind ca starea calitativă înscrisă în evidențe să corespundă cu cea reală;

l) întocmește referatele de necesitate pentru achizițiile specifice serviciului și furnizează cerințele tehnice minime necesare Direcției Achiziții Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecție și evaluare;

m) urmărește derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea 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.

➢ participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

➢ propune și fundamentează modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și colaborează cu direcțiile de specialitate (Achiziții/Juridic) în vederea definitivării actelor adiționale și a parcurgerii fluxului de avizare

➢ 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;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea 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 Direcției Achiziții Publice

n) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

o) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție 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 Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., 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. 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 încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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 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.
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):

- 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.90. DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 2

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

1. **Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice**
2. **Compartimentul Impunere Persoane Fizice**
3. **Compartimentul Monitorizare Amenzi**
4. **Compartimentul Impunere Persoane Juridice**
5. **Compartimentul Inspecție Fiscală**
6. **Direcția Asistență Contribuabili**
   - **6.1. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice**
   - **6.2. Compartimentul Programări Online Persoane Fizice**
   - **6.3. Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni**
   - **6.4. Compartimentul Prelucrare Automată Date**



La art. 89 (DGITL Sector 2): În cadrul structurii organizatorice a Direcției Asistență Contribuabili, se corectează numerotarea eronată a structurilor subordonate, astfel: 1.5. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, 1.6. Compartimentul Programări Online Persoane Fizice și 1.7. Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni (înlocuind indicii eronați 6.1, 6.2 și 6.3).

Atribuțiile definitorii ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 2 sunt următoarele:

- Exercitarea autorității administrației publice locale în aplicarea legislației din domeniul fiscal
- Administrarea impozitelor şi taxelor locale datorate de contribuabilii cu domiciliul fiscal/sediul situate în Sectorul 2 al Municipiului București, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal și Codul de procedură fiscală și actele normative cu incidență în materie fiscală;
- Încasarea impozitelor, taxelor locale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal și actele normative cu incidență în materie fiscală, inclusiv a majorărilor de întârziere și 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 și actele normative cu incidență în materie fiscală;
- Întocmirea şi administrarea dosarelor fiscale ale contribuabililor, asumându-şi prin personalul de specialitate, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite şi elaborate de la şi către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanti ai acestora, compartimentele îndrituite din cadrul instituției sau instituţii ale statului) şi, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în condiţiile respectării întocmai a secretului fiscal, comunicând compartimentelor din cadrul instituției, la cererea întemeiată a acestora, înscrisurile existente în dosarul fiscal, în copie purtând mențiunea *"conform cu originalul"*;
- Vizarea tuturor documentelor, ce se vor elibera sau prelungi, ca valabilitate, petenţilor în drept, de către serviciile instituției;
- 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.

Art.91. 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuţiile serviciului sunt următoarele :

a) Organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de urmărire şi executare silită a veniturilor şi bunurilor aparţinând debitorilor aflaţi în evidenţele Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2, în toate formele prevăzute de lege, 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;
b) Verifică şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanelor fizice;
c) Colaborează cu celelalte direcţii, servicii, birouri şi compartimente ale instituţiei;
d) 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.
e) Asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice şi centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
f) 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;
g) În vederea obţinerii informaţiilor, colaborează cu organele administraţiei publice centrale şi locale, cu O.C.P.I., cu D.R.P.C.I.V. cu Oficiul National al Registrului Comerţului precum şi cu oricare altă entitate implicată, în vederea încasării creanţelor datorate bugetului local, prin urmărirea sub orice formă prevăzută de lege şi executarea silită a bunurilor şi conturilor bancare ale debitorilor sau terţilor care răspund pentru aceştia;
h) Analizează şi stabileşte, pe baza datelor obţinute, măsurile de executare silită optime, astfel incat colectarea creanţelor să fie facută cu rezultate cât mai eficiente;
i) Începe executarea silită, în situaţia neachitării creanţelor bugetare la termenele de plată, legal stabilite, prin somarea debitorilor ;
j) 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;
k) 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;
l) Asigură comunicarea, conform legii, a tuturor actelor, în cadrul procedurii de executare a creanţelor fiscale, pentru contribuabilii gestionaţi
m) Instituie măsuri asigurătorii prin sechestrul instituit asupra bunurilor persoanelor fizice şi juridice
n) Trece la executarea silită prin sechestrarea bunurilor mobile şi/sau imobile ale debitorului;
o) Efectuează şi solicită evaluarea bunurilor sechestrate, valorificarea lor, organizează licitaţiile în colaborare cu Compartimentului Juridic, conform normelor legale în vigoare
p) Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferinţă prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulţi creditori;

q) 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;
r) Face parte din comisiile de licitaţie şi verifică documentele de participare
s) Întocmeşte după licitarea fiecărui bun, un proces verbal privind desfăşurarea şi rezultatul licitaţiei
t) Întocmeşte procesul verbal de adjudecare, în cazul valorificării bunurilor imobile
u) Primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor băneşti
v) Primeşte informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea acesteia, dacă este cazul, la expirarea perioadei de suspendare
w) Întocmeşte documentaţii şi propuneri privind debitorii insolvabili, cu avizul Direcţiei Juridice, şi le prezintă spre aprobare;

aa[1])Urmărește recuperarea creanțelor datorate de societățile aflate în stare specială (societăți aflate în insolvență potrivit dispozițiilor L.85/2006 sau L.85/2014 precum și în dizolvare/reorganizare/transformare potrivit dispozițiilor L.31/1990 și L.265/2022), sens în care:

a. Urmărește toate comunicările privind pe contribuabilii cu sediul/domiciliul fiscal situat în Sectorul 2 al Municipiului București, efectuate prin intermediul Buletinului Procedurilor de Insolvență, a Monitorului Oficial, Partea a-IV-a, precum și Buletinul electronic editat de Oficiul Național al Registrului Comerțului - organizat ca platformă electronică centrală prin portalul de servicii online al ONRC, analizează înscrisurile/măsurile comunicate prin intermediul acestor publicații și efectuează demersurilor ce se impun pentru recuperarea creanțelor datorate de contribuabilii în discuție;
b. Procedează la întocmirea declarațiilor de creanță precum și la comunicarea acestora, în termenele stabilite de instanțele judecătorești, către practicianul în insolvență și judecătorul sindic învestiți cu soluționarea dosarelor având ca obiect procedura insolvenței. Atașat declarațiilor de creanță vor fi înaintate titlurile de creanță și/sau titlurile executorii pe care se întemeiază creanțele solicitate precum și modalitatea de calcul a acestora;
c. Urmărește modalitățile în care creanțele solicitate la plată au fost înscrise în tabelele de creanțe întocmite de practicienii în insolvență (tabelul preliminar de creanțe, tabelul definitiv de creanțe, tabelul suplimentar de creanțe, tabelul definitiv consolidat de creanțe precum și orice alt tabel rectificativ sau alt tip de tabel de creanțe, astfel cum acestea au fost publicate în Buletinul procedurilor de Insolvență);
d. Anual (pentru creanțele născute începând cu 01.01 a anului în curs), procedează la întocmirea cererilor de plată a creanțelor curente precum și la comunicarea acestora către practicianul în insolvență și judecătorul sindic legal învestiți, însoțite de titlurile de creanță/titlurile executorii pe care se întemeiază, urmărind și verificând modalitatea de soluționare a acestora în rapoartele de activitate publicate de practicienii în insolvență în Buletinul Procedurilor de Insolvență;
e. Verifică modalitățile în care practicienii în insolvență realizează distribuirea sumelor obținute din lichidarea averii debitorilor;
f. Urmărește toate comunicările privind debitorii aflați în procedura concordatului preventiv;
g. Verifică ofertele de concordat preventiv, exprimă și comunică la dosarul cauzei și practicianului în insolvență poziția instituției privind acceptarea/respingerea ofertelor de concordat preventiv;
h. Verifică adresele/notificările primite de la practicienii în insolvență, exprimă și comunică la dosarul cauzei și practicianului în insolvență punctul de vedere al instituției în adunările creditorilor concordatari;
i. Analizează rapoartele de activitate comunicate de practicienii în insolvență și adoptă măsurile ce se impun, conform legii, pentru recuperarea creanțelor urmărite;
j. În baza comunicărilor efectuate potrivit legii, verifică, formulează și comunică practicienilor în insolvență punctul de vedere al instituției cu privire la toate activitățile realizate de practicienii în insolvență în cadrul procedurilor de insolvență/lichidare, respectiv:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

i. punctul de vedere în situațiile de continuare a procedurii de observație în cadrul procedurii generale sau intrarea în procedură simplificată a debitorilor;
ii. punctul de vedere în situațiile propunerilor de reorganizare sau, după caz, a propunerilor privind intrarea în faliment a debitorilor (inclusiv prin procedură simplificată);
iii. punctul de vedere în ceea ce privește modalitățile de realizare a operațiunilor de identificare, inventariere și gestionare a patrimoniului debitorilor precum și de evaluare a bunurilor debitorilor;
iv. punctul de vedere în ceea ce privește rapoartele de evaluare a bunurilor aflate în patrimoniile debitorilor;
v. punctul de vedere în ceea ce privește modalitățile de vânzare și de adjudecare a bunurilor aflate în patrimoniile debitorilor;
vi. punctul de vedere în ceea ce privește modalitățile în care este condusă activitatea debitorilor;
vii. punctul de vedere în ceea ce privește denunțarea unor contracte încheiate de debitori prin care sunt fraudate interesele creditorilor;
viii. punctul de vedere în ceea ce privește tranzacțiile încheiate de practicienii în insolvență în cadrul dosarelor de insolvență/lichidare;
ix. punctul de vedere în situațiile cererilor de atragere a răspunderii patrimoniale a reprezentanților debitorilor;

k. Întocmește și comunică punctul de vedere privind propunerile de închidere a procedurilor de insolvență/dizolvare;
l. În cazul încălcării drepturilor instituției, în vederea contestării măsurilor dispuse de judecătorul sindic/practicianul în insolvență, sesizează de urgență Direcția Juridică, înaintându-i acesteia, în termen de maxim două zile de la data comunicării măsurii, toate înscrisurile care fac atât dovada creanței în cauză, purtând mențiunea conform cu originalul, cât și a încălcărilor constatate (buletinul procedurilor de insolvență ce conține măsura ce urmează a fi contestată, declarația de creanță/declarațiile de creanță și titlurile de creanță/titlurile executorii ce le constată, modalitatea de calcul a creanței în discuție).

x) Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidenţa separată, în cadrul termenului de prescripţie;
y) 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;
z) Înaintează procesele verbale de insolvabilitate Direcţiei Juridice pentru avizare;
aa) 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;
bb) 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;
cc) 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;
dd) 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;
ee) 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
ff) Asigură, până la predarea la arhiva instituţiei, arhivarea în condiţiile legii a documentelor specifice;
gg) Acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilii la sediul instituţiei, în conformitate cu programul şi procedurile aprobate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

hh) 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;

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 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 achizițiilor 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 Publice 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;

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 desemnat prin dispoziţie de Primar.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Serviciul 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;
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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 92. 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuţiile structurii sunt următoarele:

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 asistență prin contact direct cu contribuabilii, persoane fizice, la sediul instituției, în ceea ce privește impozitele și 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 documentația 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 asistență prin contact direct cu contribuabilul în scopul identificării și soluționării cererii acestuia, fără redirecționarea către alte compartimente, astfel încât cererea petentului sa fie soluționata integral de către același inspector.
s) Efectuează analize și întocmește rapoarte cu privire la activitatea de front-office (stadiul bonurilor, calificativele obținute de către inspectori, gradul de flexibilitate si disponibilitate al inspectorului pentru soluționarea cererii) în vederea îmbunătățirii permante a activității.
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;
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 achizițiilor 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 Publice în vederea publicării în SEAP;

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;

➢ 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 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Serviciul 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;
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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 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;
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 Publice 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 Serviciul 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;
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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 94. 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 asistență prin contact direct cu contribuabilii, persoane juridice, la sediul instituției, în ceea ce privește impozitele și 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 instituțiile 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;
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;
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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 achizițiilor 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 privința realității, regularității şi legalității" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăților parțiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, 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 condițiile legii;

➢ participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

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

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice 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 achiziție 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;

oo) 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. 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 autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare stabilirii masei impozabile precum și de identificare a persoanei.
4. răspunde administrativ, pecuniar, material sau penal, după caz, pentru exactitatea obligațiilor de plată stabilite și evidențiate în programul informatic, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului,;
5. angajatul își asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite și elaborate de la și către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanti ai acestora sau instituții ale statului nominalizate și anterior) și, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în conformitate cu dosarul fiscal al contribuabilului și datele existente în evidența informatizată, în condițiile respectării întocmai a secretului fiscal;
6. îndeplinește atribuțiile de serviciu în termenele și condițiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulație a documentelor fiscale sau în condițiile stabilite de coordonatorul de compartiment, de către directorul executiv al Direcției Asistență Contribuabili sau de directorul general al instituției;
7. are relații de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalți inspectori din cadrul compatimentului, precum și cu toți angajații D.G.I.T.L. Sector 2;
8. constituie și preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal și inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
9. respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.G.I.T.L. Sector 2, cât și în aplicația electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2 și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic;
10. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
11. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al structurii inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local;
12. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
13. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
14. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
15. gestionează și actualizează informațiile cuprinse în Secțiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
16. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
17. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
18. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
19. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
20. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date.
21. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art.95. Compartimentul 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

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 achizițiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privința realității, regularității şi legalității" ;

➢ întocmeşte documentația necesară efectuării plăților parțiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte 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;

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

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice 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 achiziție 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

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;
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 structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Serviciul 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;
8. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii 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 încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
12. 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;
13. 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.
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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. 97. 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 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;
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;

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 Publice 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;

20. 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;

21. 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 Serviciul 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 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 98. 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 Asistență 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 instituției 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 instituției sau prin telefon;
b) verifică şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanele fizice;
c) acordă asistență prin contact direct cu contribuabilii, persoane fizice, la sediul instituției, în ceea ce privește impozitele şi taxele cuvenite bugetului local, ca urmare a programării online efectuată de către aceştia pe site-ul instituției

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 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 adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice 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 documentaţia 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;

q) 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;

r) 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 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;
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;
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.

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. 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. 99. 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;
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 Publice 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.

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 structură 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 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. 100. Compartimentul Prelucrare Automată Date

Compartimentul Prelucrare Automata Date este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Contribuabili.

Compartimentul Prelucrare Automată Date gestionează, pentru serviciile/compartimente Direcției Generale Impozite și 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 informației;
b) Generează rapoartele analitice si/sau sintetice precum şi situațiile statistice destinate compartimentelor instituției, conducerii sau altor instituții publice;
c) Monitorizează funcționarea echipamentelor IT din dotare, fundamentează și propune achiziția unor echipamente noi sau up-gradarea celor existente;
d) Asigură funcționarea și gestionarea rețelei informatice a instituției;
e) Monitorizează funcționarea aplicațiilor informatice implementate, asigură administrarea şi exploatarea în bune condiții a acestora precum și îmbunătățirea aplicațiilor informatice implementate, în conformitate cu cerințele 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 dispoziția 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 achiziția 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 achiziția 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 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 Publice 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;

l) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local.
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea 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 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII FINALE

Art. 1. Directorii/ directorii adjuncți/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncți 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 adjuncți/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncți 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 adjuncți/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncți 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 adjuncți/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncți 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. .....

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

PREŞEDINTE ŞEDINŢĂ
PASCIUC PAULA

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2
MUNICIPIUL BUCUREŞTI

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. ...158... / ...26.05....2026

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.

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.**

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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, divorţuri administrative, aprobări DGEPMB/DGEP;

h) întocmeşte , ţine evidenţa şi eliberează extrase multilingve, adeverinţe de stare civilă (Anexa 9);

i) primeşte, verifică şi soluționează dosarele de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine;

j) primeşte, verifică şi soluționează dosarele de schimbare de nume/prenume pe cale administrativă;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

k) oficiază căsătorii prin delegarea atribuțiilor de stare civilă;

l) transmite comunicări/ comunicări de modificare către SPCLEP-ul competent;

m) primeşte şi soluționează cererile de înregistrare tardivă a naşterii;

n) primeşte şi soluționează cererile de deschidere a procedurii succesorale în cazul decesului unei persoane fizice care a deținut 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;

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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, 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) soluționează cererile de atribuire/modificare a codurilor numerice personale, întocmește documentația pentru anularea, completarea și modificarea actelor de stare civilă/declararea judecătorească a morții și o înaintează către Direcția 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 adeverințe de stare civilă de pe actele de naștere, căsătorie, deces;

j) completează și trimite instituțiilor prevăzute de lege extrase de pe actele de stare civilă;

k) primește, verifică și soluționează dosare de înregistrare tardivă a nașterii;

l) efectuează verificări în cazul înregistrării tardive a nașterii;

m) primește, verifică și soluționează dosare în cazul rectificării, modificării, completării și anulării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea;

n) întocmește opise alfabetice în două exemplare de nașteri, căsătorii, decese;

o) completează la zi registrul de evidență a certificatelor de stare civilă/extrase multilingve;

p) reține și trimite livretul militar la centrul militar pentru anulare în cazul persoanelor decedate;

q) reține și trimite pașapoartele /documentele de identitate ale cetățenilor străini decedați la IGI / Serviciul Pașapoarte;

r) întocmește procese-verbale în cazul neîncheierii căsătoriei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

s) întocmește procese-verbale în cazul persoanelor străine/ surdo-mute;

t) primește și soluționează cererile de deschidere a procedurilor succesorale pentru persoanele decedate care au avut ultimul domiciliu pe raza Sectorului 2, întocmește, 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 decedați, cu vârste cuprinse între 0-18 ani la Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București.

v) întocmeşte situaţiile statistice, situaţii ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial şi anual la nivelul Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi 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, soluționează cererile de reconstituire/întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

bb) sesizează imediat Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București 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 activității ofițerilor 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 direcții şi instituții 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 aplicația 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 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 soluționează în condițiile 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 Dispoziției de schimbare a numelui, aplică mențiunile 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 Evidențe Operative din cadrul IGPR;

e) primește, verifică și soluționează, în condițiile legii și cu aplicarea Regulamentului privind activitatea de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă ale persoanelor care au redobândit cetățenia română şi nu au avut niciodată domiciliul în România, precum şi cererile cetățenilor care au redobândit cetățenia română;

f) primește, verifică și soluționează, în condițiile legii, cererile cetățenilor români de transcriere a certificatelor de naștere întocmite în străinătate;

g) primește, verifică și soluționează, în condițiile legii, cererile cetățenilor români de transcriere a certificatelor de căsătorie întocmite în străinătate;

h) primește, verifică și soluționează, în condițiile legii, cererile cetățenilor români de transcriere a certificatelor de deces întocmite în străinătate;

i) primește, verifică și soluționează în condițiile legii cereri de înscriere pe marginea actelor de stare civilă, prin mențiune, a modificărilor în statutul civil al cetățenilor 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,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- tăgada sau recunoaşterea paternităţii,
- adopţia,
- punerea sub interdicţie/tutela specială,
- modificarea CNP,
- schimbarea numelui pe cale administrativă,
- naturalizarea.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 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;
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.

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. 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**:

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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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) reținerea , anularea și distrugerea actelor de identitate , în condițiile 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;

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 soluționarea 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 securității documentelor produse şi gestionate;

z) organizarea, asigurarea conservării şi utilizării, în procesul muncii, a evidenţelor manuale locale.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 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.

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. 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 implică activitatea direcţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 nivelul instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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
PASCIUC PAULA

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2
MUNICIPIUL BUCUREŞTI

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Anexa nr. 7 la HCL nr. 158/26.05.2026

METODOLOGIE

privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual 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 al 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 O.U.G. 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;
- ***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.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (identificate prin denumire, clasă, grad profesional), respectiv în situația comasări serviciilor/compartimentelor, 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.

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:***

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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, până la data de 01.07.2026, ***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 și al 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.

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 imediat 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, până în ziua desfăşurării probei scrise (inclusiv), dovada înscrierii urmând a fi comunicată de către candidat la adresa de e-mail: mirela.enescu@ps2.ro.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(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) În ziua în care se desfăşoară proba scrisă, comisia de examinare va stabili subiectele aferente probei.

(11) Comisia de examinare stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(12) 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.

(13) 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.

(14) Secretarul comisiei de testare întocmeşte tabelul de prezenţă a candidaţilor şi borderoul de predare a lucrărilor.

(15) 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.

(16) Înainte de începerea probei scrise secretarul comisiei de testare va face apelul nominal al candidaţilor.

(17) În cazul în care, în urma efectuării prezenței, se constată că **la proba scrisă** a examenului nu s-au prezentat toți funcționarii publici înscriși și numărul candidaților prezenți în sală este egal cu numărul de posturi rămase în cadrul structurii respective, procedura de examinare ***se consideră încheiată*** și funcționarii publici prezenți în sală vor fi numiți în funcțiile publice în cadrul noilor structuri rezultate urmare a reorganizării.

(18) După verificarea prezenței, **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.

(19) 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;

(20) Secretarul comisiei de testare sigilează numele candidaţilor cu etichete după care aplică ştampila instituţiei.

(21) Comisia de testare prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită unul dintre candidaţi să extragă un plic cu subiectele de testare.

(22) Secretarul comisiei de testare distribuie subiectele din plicul ales de candidat iar cealaltă variantă se anulează de către secretarul comisiei de testare.

(23) Secretarul comisiei de testare sau un reprezentant din cadrul structurii de resurse umane supraveghează desfăşurarea testării.

(24) 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.

(25) 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.

(26) 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.

(27) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

(28) 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(29) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(30) Rezultatele finale ale testării se afișează la sediul instituției, după expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, în ordinea descrescătoare a acestora.

(31) În termen de 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului probei scrise, candidații nemulțumiți pot depune contestații la registratura Primăriei Sectorului 2 care vor fi analizate de comisia de soluționare a contestațiilor.

(32) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor preia contestația, verifică dacă aceasta a fost depusă în termenul legal și convoacă comisia de soluționare a contestațiilor care analizează respectiva contestație imediat, nu mai târziu de 24 de ore de la expirarea perioadei de depunere a acestora.

(33) Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă un punctaj pe care îl notează în fișa individuală.

(34) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor preia rezultatele de la comisia de soluționare a contestațiilor, întocmește răspunsul la contestație semnat de președintele comisiei de soluționare contestații și îl afișează la sediul instituției.

(35) Secretarul comisiei de examinare va întocmi raportul final al testării și centralizatorul rezultatelor testării, semnate de către membrii comisiei de testare și respectiv de către secretarul comisiei de testare, la acestea anexând fișele individuale ale membrilor.

(36) În cazul în care, în urma finalizării probei scrise, sunt funcționari publici care au obținut același punctaj, fapt ce generează imposibilitatea de a stabili care sunt funcționarrii publici care au promovat testarea, se organizează o probă de interviu:

- Proba interviului se organizează pentru candidații care au obținut același punctaj în vederea departajării.
- Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de testare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt, de regulă, fără a se limita la acestea:
  - abilitățile de comunicare;
  - capacitatea de analiză și sinteză;
  - abilitățile impuse de funcție;
  - motivația candidatului;
  - comportamentul în situațiile de criză.
- Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:
  - capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
  - exercitarea controlului decizional;
  - capacitatea managerială.
- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maxim 48 de ore de la data susținerii probei scrise.
- Data și ora susținerii interviului se afișează prin aceleași mijloace ca și anunțul de testare.
- Prin excepție, cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de testare, președintele comisiei de testare poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:
  - toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
  - niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.
- 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 condițiile legii.

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- 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.

(37) Funcționarii publici vor fi numiți în funcțiile publice din cadrul structurii rezultate urmare a reorganizării în ordinea descrescătoare a punctajelor obținnute și în limita numărului de funcții publice.

(38) Funcționarilor publici care nu au promovat examentul de testare și care urmează să fie eliberați din funcția publică li se va comunica notificarea de preaviz.

(39) Persoanelor care urmează a fi eliberate din funcția publică li se va comunica ca anexă la notificarea de preaviz, o ***listă cu funcțiile publice vacante*** corespunzătoare din cadrul instituției, 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. 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.

(40) În cazul în care persoana optează pentru una din funcțiile publice vacante din cadrul instituției, se va întocmi actul aldministrativ de numire în funcția publică.

(41) Dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare, 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.

(42) 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, se va întocmi actul ***privind eliberarea din funcția publică***.

(43) In situația în care, urmare a opțiunilor exprimate, se constată că, pentru o funcție publică vacantă în cadrul instituției ***au optat mai mulți funcționari publici, se organizează examen de testare a cunoștințelor*** conform procedurii descrise anterior.

(44) În urma testării, pe baza rezultatelor obținute, ***se vor stabili persoanele care urmează a fi numite prin act administrativ,*** în funcțiile publice corespunzătoare posturilor pentru care s-a organizat testarea.

(45) Funcționarii publici care nu au promovat testarea de mai sus vor fi eliberați din funcția 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. 46 (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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 Persoane și Stare Civilă Sector 2 și respectiv serviciilor publice de inters local înființate la nivelul Sectorului 2.

Art. 47. (1) În cazul în care se modifică structura compartimentului funcțional

Dacă în cadrul unui compartiment funcțional se desființează posturi ocupate, corespunzătoare funcțiilor contractuale și se constată că numărul ***personalului contractual*** încadrat în structura respectivă, ***având același grad profesional/treaptă profesională, este mai mare decât numărul de***

posturi aprobate pentru acea structură, ***se va organiza examen pentru testarea cunoștințelor, în condițiile legii, în vederea stabilirii persoanelor care vor concediate.***

(2) Examenul de testare a cunoștințelor se stabilește în maximum 1 zi lucrătoare de la aprobarea hotărârii Consiliului Local Sector 2.

(3) Organizarea testării cunoștințelor se aprobă prin act administrativ emis de către Primarul Sectorului 2 sau de către conducătorii serviciilor publice de interes local înființate la nivelul Sectorului 2, care va conține în mod obligatoriu:

- Data și ora stabilită pentru examenul de testare;
- Comisia de examinare și respectiv comisia de soluționare a contestațiilor constituită din 3 membri, de regulă, personal de conducere, din care 2 membri sunt, de regulă, din cadrul compartimentului respectiv și un membru din cadrul structurii de resurse umane;
- Bibliografia în baza căreia vor fi formulate subiectele pentru proba scrisă;
- Lista angajaților 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 prini notificarea de preaviz.

(6) După încheierea perioadei de preaviz, personalul contractual va fi eliberat din funcție.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
PASCIUC PAULA

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Anexa nr. 8 la HCL nr. 158/26.05.2026

METODOLOGIE
privind organizarea şi desfăşurarea procedurii de transfer la cerere pentru posturile vacante aferente personalului contractual din cadrul Serviciului Administrare Pieţe al Direcţiei Comerciale, structură care va prelua activitatea de administrare pieţe din cadrul Direcţiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 1. Scop

Metodologia are ca scop stabilirea unui cadru unitar de lucru la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 în cadrul procesului de implementare a structurii organizatorice aprobată la nivelul autorităţii publice locale, în ceea ce priveşte modalitatea de ocupare a posturilor vacante aferente personalului contractual prin transfer la cererea personalului contractual.

Art. 2. Domeniul de aplicare

Metodologia se aplică la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 în cadrul procesului de implementare a structurii organizatorice, în cazul transferului la cererea personalului contractual.

Art. 3. Documente de referinţă

3.1. Reglementări internaţionale

Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

3.2. Legislaţie primară

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
7. SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calităţii. Cerințe.

3.3. Legislaţie secundară

1. Hotărârea Guvernului nr. 1352/2010, republicată, privind aprobarea structurii Clasificării ocupaţiilor din România - nivel grupă de bază, conform Clasificării internaţionale standard a ocupaţiilor - ISCO 08, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

3.4. Legislaţie terțiară

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 4. Definiţii şi abrevieri

4.1. Definiţii

1. **Act administrativ** = actul unilateral cu caracter individual emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naştere, modifică sau stinge raporturi juridice;
2. **Autoritate sau instituţie publică** = orice organ de stat sau al unităţilor administrativ-teritoriale care acţionează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes legitim public. Sunt asimilate autorităţilor publice şi persoanele juridice de drept privat care, potrivit legii, au obţinut statut de utilitate publică sau sunt autorizate să presteze un serviciu public, în regim de putere publică;
3. **Comisie de evaluare** = organ colegial special constituit în scopul luării unei decizii în vederea selectării prin examinare a personalului contractual, pentru efectuarea transferului;
4. **Compartiment de la primul nivel de conducere** = direcţie, serviciu aflat în nemijlocita subordonare a conducătorului instituției;
5. **Condiţii specifice din fişa postului** = condiţii care trebuie îndeplinite de ocupantul postului în momentul în care îl ocupă. Se completează cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei contractuale corespunzătoare;
6. **Fişa postului** = este documentul în care se descrie un post din structura organizatorică a unei organizaţii, precizându-se rolul acestuia, precum şi relaţiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalţi angajaţi în vederea realizării obiectivelor specifice postului respectiv;

7. **Personal contractual** = personalul care desfăşoară activităţi în baza unui contract individual de muncă încheiat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
8. **Regulament de organizare şi funcţionare** = document de consemnare a sistemului organizatoric folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice ce cuprinde sarcinile şi atribuţiile tuturor structurilor de specialitate din cadrul unei instituţii sau autorităţi publice;

4.2. Abrevieri

1. **DMRU** = Direcţia Management Resurse Umane
2. **OUG** = Ordonanţă de urgenţă a Guvernului
3. **HG** = Hotărârea Guvernului

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalităţi

1. Transferul este, potrivit Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, coroborată cu OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, modalitatea de ocupare a unui post vacant corespunzător unei funcţii contractuale, precum şi de modificare a raportului de muncă al personalului contractual, din administraţia publică.
2. Ocuparea prin transfer a unui post corespunzător unei funcţii contractuale vacante se poate face în limita posturilor vacante existente în statul de funcţii al autorităţii sau instituţiei publice.
3. În cadrul procedurii de implementare a noii structuri organizatorice, transferul poate avea loc la cererea personalului contractual.
4. Transferul se poate face pe o funcţie vacantă de acelaşi nivel (cu respectarea gradului profesional sau treptei profesionale, după caz) sau într-o funcţie vacantă de nivel inferior.
5. Pentru funcţionarii de execuţie prin "funcţie contractuală de nivel inferior" se înţelege orice funcţie contractuală cu grad profesional/treaptă profesională mai mic/mică decât gradul profesional/treapta profesională al/a funcţiei contractuale deţinute sau de nivel de studii inferior.
6. Pentru personalul contractual de conducere prin "funcţie contractuală de nivel inferior" se înţelege o funcţie de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcţiei contractuale deţinute, potrivit ierarhizării prevăzute de lege precum şi o funcţie contractuală de execuţie.
7. Pot ocupa prin transfer funcţii contractuale vacante, personalul contractual angajat pe perioadă nedeterminată.
8. Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul transferului, ca modalitate de modificare a raporturilor de muncă ale angajaţilor, se realizează cu respectarea de către toate părţile implicate în proces a prevederilor legislaţiei specifice.
9. Egalitatea de şanse şi de tratament în cadrul relaţiilor de muncă care derivă din procesul de transfer, este garantată întregului personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum şi tuturor persoanelor interesate să ocupe un post în cadrul instituţiei şi constă în:
    - a) accesul nediscriminatoriu la ocuparea posturilor vacante;
    - b) evaluarea obiectivă a candidaţilor cu accent pe abilităţi şi competenţe.

10. Transferul se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției publice.
11. Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.
12. Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

5.2. Transferul la cerere al unui funcționar contractual în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5.2.1. Solicitarea ocupării unei funcții contractuale vacante prin transfer la cerere

1. Transferul la cerere se face cu respectarea legislației în materie și după parcurgerea etapelor prezentei metodologii;
2. Solicitările de transfer se centralizează și se înaintează Primarului Sectorului 2 spre informare în vederea programării perioadei în care va avea loc evaluarea funcționarilor contractuali care au depus solicitările de transfer;
3. Direcția Management Resurse Umane asigură întocmirea anunțului de selecție care va avea anexată tematica și bibliografia stabilite în vederea evaluării candidaților prin proba interviului și va conține cel puțin următoarele információ:
    - a) direcția generală/direcția, serviciul, compartimentul din care face parte funcția contractuală vacantă;
    - b) identificarea funcției contractuale vacante prin denumire, categorie, nivel de studii și după caz, grad sau treaptă profesională;
    - c) modalitatea de ocupare a funcției contractuale vacante prin transfer la cerere;
    - d) condițiile specifice prevăzute în fișa postului, după caz;
    - e) desemnarea a 3 persoane care să aibă calitatea de membri ai comisiei de evaluare și a unei persoane care să aibă calitatea de membru de rezervă, care poate înlocui, după caz, oricare dintre membrii desemnați inițial.
4. Pot fi desemnați membri în comisia de evaluare personal contractual/funcționari publici definitivi din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
    - a) au pregătire și/sau experiență și cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor pentru care se organizează transferul, necesare evaluării candidatului la proba interviu;
    - b) au o probitate morală recunoscută;
    - c) dețin o funcție publică/funcție contractuală cel puțin de același nivel de studii cu funcția vacantă pentru ocuparea căreia se organizează transferul;
    - d) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare.
5. Direcția Management Resurse Umane întocmește și comunică actul administrativ privind constituirea comisiei de evaluare în cadrul căreia se desemnează și persoanele din cadrul acestei structuri care vor avea calitatea de secretar al comisiei de evaluare și supleant al acestuia.

5.2.2. Publicitatea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

1. Secretarul comisiei de evaluare întocmește anunțul privind declanșarea procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcției contractuale și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a instituției, www.ps2.ro - Secțiunea Carieră/Reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență

Persoane și Stare Civilă Sector 2, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la comunicarea actului administrativ privind constituirea comisiei de evaluare.

2. Anunțul conține informații referitoare la:
   - a) funcția de natură contractuală vacantă, identificată prin denumire, categorie, nivel de studii și după caz, grad sau treaptă profesională;
   - b) direcția generală/direcția, serviciul, compartimentul din care face parte funcția contractuală vacantă;
   - c) condițiile de studii și vechime în specialitate pentru ocuparea funcției de natură contractuală vacantă;
   - d) fișa postului;
   - e) condițiile specifice de ocupare a postului, după caz;
   - f) documentele necesare pentru înscriere;
   - g) bibliografia și tematica interviului;
   - h) locul și termenul în care se pot depune cererile de transfer, datele de contact ale secretarului comisiei de evaluare;
   - i) data, ora și locul susținerii unicei probe — interviul.
3. Anunțul se publică cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru susținerea interviului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5.2.3. Constituirea comisiei de evaluare

1. Comisia de evaluare se constituie prin Dispoziție a Primarului Sectorului 2, întocmită de către Direcția Management Resurse Umane;
2. Funcționarii publici/personalul contractual desemnați membri ai comisiei de evaluare nu trebuie să se afle în conflict de interese și/sau incompatibilitate și nu pot fi soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații înscriși.
3. În sensul condiției menționate la alin. (2), la data finalizării perioadei de înscriere a candidaților, membrii comisiei de evaluare semnează o declarație pe propria răspundere, în care precizează dacă se află/nu se află într-una dintre situațiile prevăzute la alin. (2), cu posibilitatea înlocuirii acestora, după caz.
4. Secretariatul comisiei de evaluare este asigurat de către Direcția Management Resurse Umane, sens în care, prin actul administrativ de constituire al comisiei de evaluare, respectivele persoane sunt-... desemnate în calitate de secretar al comisiei de evaluare și supleant al acestuia.

5.2.4. Depunerea documentelor necesare în vederea realizării transferului

1. În termen de 3 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura Primăriei Sectorului 2, în vederea înregistrării, în prezența secretarului comisiei de evaluare, următoarele documente:
   - a) cererea de transfer la cerere;
   - b) curriculum vitae, modelul comun european;
   - c) copia actului de identitate;
   - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor specifice din fișa postului, dacă aceste condiții sunt necesare ocupării postului;
   - e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale, după caz, în situația transferului pe funcții de conducere (conform legislației în vigoare);

- f) copia carnetului de muncă și adeverință eliberată de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, vechimea totală în muncă, precum și funcția contractuală în care este angajat;
- g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției contractuale solicitate.

2. Copiile actelor menționate la alin. (1) se prezintă sub formă de copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare.
3. Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5.2.5. Atribuțiile comisiei de evaluare și ale secretarului acesteia

1. Comisia de evaluare are următoarele atribuții:
   - a) verifică îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului prin transfer pe baza documentelor depuse la dosar;
   - b) stabilește planul interviului și realizează interviul (ca unică probă de selecție);
   - d) notează în fișa individuală punctajul obținut la interviu;
   - e) întocmește și semnează procesul-verbal privind desfășurarea etapelor procedurii de evaluare și selecție;
   - f) transmite secretarului comisiei de evaluare rezultatele pentru a fi comunicate candidaților.
2. Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții:
   - a) primește documentele necesare în vederea realizării procedurii de selecție;
   - b) solicită documente suplimentare (în situația în care comisia de evaluare consideră necesar), întocmește, redactează și semnează alături de comisia de evaluare documentația privind activitatea specifică acesteia;
   - c) asigură transmiterea și comunicarea rezultatelor obținute de candidați, prin afișarea acestora pe site-ul Primăriei Sectorului 2;
   - d) îndeplinește alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a procedurii de selecție.

5.2.6. Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului la cerere

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

1. Verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse de candidați (etapa de selecție a dosarelor);
2. Proba unică: Interviul.

5.2.6.1. Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer

1. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului menționat la art. 5.2.4. alin (1), comisia de evaluare verifică documentele depuse de candidați, în vederea stabilirii îndeplinirii condițiilor de transfer. În situația în care termenul de verificare a condițiilor de transfer începe/expiră într-o zi nelucrătoare, comisia va efectua verificarea începând cu prima zi lucrătoare ulterioară.
2. Rezultatul etapei de selecție a dosarelor se consemnează în scris de către comisia de evaluare, se publică pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 2, în termen de cel mult

2 zile lucrătoare de la finalizare, prin grija secretarului comisiei de evaluare și nu se poate contesta.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5.2.6.2. Interviul (Proba unică)

1. Interviul poate fi susținut doar de solicitanții care au fost declarați admiși la etapa de verificare a dosarelor (art. 5.2.6.1).
2. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de evaluare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare, acesta fiind adus la cunoștința candidatului prin afișare la locul desfășurării probei și prin prezentare directă în momentul interviului.
3. Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
4. Fiecare membru al comisiei va adresa, în mod obligatoriu, întrebări candidatului pe baza tematicii și bibliografiei stabilite. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui forme de discriminare.
5. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează/sintetizează de către secretarul comisiei și se semnează de membrii comisiei, secretarul comisiei și de către candidat.
6. Membrii comisiei de evaluare acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare aplicabile. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei în parte, pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală pusă la dispoziție de secretarul comisiei de evaluare. Rezultatul probei interviu se calculează prin medie aritmetică.
7. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile contractuale de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile contractuale de conducere.
8. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au aplicat pentru aceeași funcție contractuală, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. În caz de egalitate desăvârșită a punctajului la interviu, departajarea se va face pe baza analizei detaliate a experienței profesionale din CV sau conform criteriilor stabilite de comisie înainte de începerea probei.
9. La finalul susținerii interviului, comisia de evaluare încheie un proces-verbal în cuprinsul căruia consemnează modalitatea de desfășurare a procedurii, concluziile și rezultatele acesteia, precum și punctajul obținut de fiecare candidat.
10. În baza procesului-verbal al comisiei de evaluare, secretarul comisiei asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 2 a rezultatelor finale privind verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin transfer la cerere. Rezultatele finale se publică în termen de cel mult o zi lucrătoare de la încheierea procesului-verbal al comisiei de evaluare și nu se pot contesta.

5.2.7. Efectuarea demersurilor pentru finalizarea transferului la cerere

1. În termen de cel mult o zi lucrătoare de la încheierea procesului-verbal al comisiei de evaluare, secretarul comisiei de evaluare înaintează, spre aprobare, Primarului Sectorului 2 cererea de transfer a candidatului declarat admis, însoțită de procesul-verbal cuprinzând rezultatele finale. Cererea de transfer este cea depusă de candidat la dosar în vederea înscrierii.
2. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la primirea cererii de transfer aprobată de Primarul Sectorului 2, însoțită de procesul-verbal al comisiei de evaluare, Direcția Management Resurse Umane întocmește și supune aprobării Primarului Sectorului 2 o adresă către autoritatea sau instituția publică de unde provine angajatul, prin care se

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

solicită acordul cu veciniate/privire la realizarea transferului la cerere, propunând data de la care acesta poate opera.

3. În situaţia acordului autorităţii sau instituţiei publice partenere, Direcția Management Resurse Umane elaborează proiectul de Dispoziție a Primarului Sectorului 2 privind transferul la cerere pentru personalul contractual, respectiv contractul individual de muncă al personalului contractual.
4. Fişa postului se anexează proiectului de Dispoziție a Primarului Sectorului 2 privind transferul personalului contractual;
5. În situaţia dezacordului autorităţii sau instituţiei de proveniență, Direcția Management Resurse Umane întocmește o notă de informare prin care aduce la cunoștința Primarului Sectorului 2 și persoanei în cauză imposibilitatea continuării demersului de ocupare a postului vacant prin transfer, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la primirea răspunsului negativ.

PREŞEDINTE ŞEDINŢĂ

PASCIUC PAULA

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2