

PROIECT DE HOTĂRÂRE

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 și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector

2

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 2;
- Raportul de specialitate al Direcției Management Resurse Umane înregistrat cu nr. 47807/20.03.2025;
- Avizul Comisiei de Buget-Finanțe, Investiții, Accesarea Fondurilor Europene și Credite Externe
- Avizul Comisiei Juridică, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale
- Avizul comisiei pentru Transparență, Reducerea Birocrației și Inovație

Luând în considerare:

- Informarea transmisă de către Direcția Management Resurse Umane, înregistrată cu nr. 33943/20.02.2025, către Primarul Sectorului 2
- Adresa nr. 33476/20.02.2025, aprobată de către conducătorul instituției, prin care Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 2 a transmis către Direcția Management de Resurse Umane propunerea reorganizării acestui serviciu de interes public local, fără personalitate juridică
- Nota Justificativă privind crearea unui compartiment specializat dedicat neutralității climatice în cadrul Serviciului Management Strategic transmisă de Serviciul Management Strategic către Direcția Management de Resurse Umane și înregistrată cu nr. 33865/20.02.2025
- Adresa nr. 43757/13.03.2025, transmisă de către Primăria Sectorului 2 către Sindicatul Impozite și Taxe Sector 2 în vederea consultării cu privire la reorganizarea acestei structuri.
- Adresa nr. 43751/13.03.2025, transmisă de către Primăria Sectorului 2 către Sindicatul Național al Poliției Locale în vederea consultării cu privire la reorganizarea acestei structuri.
- Procesul Verbal încheiat între reprezentanții aparatului de specialitate desemnați prin dispoziția nr. 409/20.02.2025 și Sindicatul Impozite și Taxe, înregistrat cu nr. 45461/17.03.2025
- Procesul Verbal încheiat între reprezentanții aparatului de specialitate desemnați prin dispoziția nr. 409/20.02.2025 și Sindicatul Național al Poliției Locale, înregistrat cu nr. 45458/17.03.2025
- Adresa nr. 45161/17.03.2025 către reprezentanții salariaților alesi la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2
- Procesul Verbal încheiat între reprezentanții aparatului de specialitate desemnați prin dispoziția nr. 409/20.02.2025 și reprezentanții salariaților alesi la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 2 înregistrat cu nr. 46241/18.03.2025

- Adresa nr. **45170/17.03.2025** catre Comisia Paritara constituita la nivelul Primariei Sectorului 2
- Adresa nr. **451640/17.03.2025** catre Comisia Paritara constituita la Poliției Locale Sector 2
- Adresa nr. **45150/17.03.2025** catre Comisia Paritara constituita la nivelul Directiei Generale Venituri Buget Local Sector 2
- Adresa nr. **45176/17.03.2025** catre Sindicatul Forum din Administratia Publica
- Procesul Verbal încheiat între reprezentanții aparatului de specialitate desemnați prin dispoziția nr. 409/20.02.2025, reprezentanții Comisiei Paritare constituita la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Directiei Publice de Evidenta Persoane și Stare Civila Sector 2 și reprezentanții sindicatului reprezentativ „Forum” înregistrat cu nr. **46665/19.03.2025**
- Procesul verbal încheiat între reprezentanții aparatului de specialitate desemnați prin dispoziția nr. 409/20.02.2025 și reprezentanții Comisiei Paritare constituite la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 înregistrat cu nr. **46928/19.03.2025**
- Procesul verbal încheiat între reprezentanții aparatului de specialitate desemnați prin dispoziția nr. 409/20.02.2025 și reprezentanții Comisiei Paritare constituite la nivelul Poliției Locale Sector 2, înregistrat cu nr. **47031/19.03.2025**
- Adresa nr. **8576/30.05.2024**, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 88391/30.05.2024, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a comunicat numărul maximum de posturi stabilit pentru anul 2024, la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2 al Municipiului București
- Avizul Direcției Generale pentru Evidenta Persoanelor înregistrat cu nr. 36994/27.02.2025
- Adresa transmisă către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern înregistrată cu nr.45942/18.03.2025
- Adresa transmisă de către Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar către Primăria Sectorului 2 înregistrată cu nr. **38099/03.03.2025**.
- Studiul de fundamentare privind reorganizarea și restructurarea modului în care sunt asigurate serviciile publice de administrare a domeniului publice de administrare a domeniului public și privat de interes local în Sectorul 2 al Municipiului București, realizat de Direcția de Utilități Publice și Mediu, înregistrat cu nr. 47096/20.03.2025

Ținând cont de prevederile:

- Ordonanței de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene
 - Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
 - Art.408, art. 466, art. 518 și art. 519 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Codului Muncii din 2003
 - Ordonanței nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
 - Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art 129 alin 2 , litera d, art. 136, art.139 alin.(1), art.166 alin.(2) lit.,f”, art.196 alin.(1) lit.,a” 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.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2 HOTĂRĂȘTE:

Art 1. Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung și ca urmare a preluării activității Administrației Domeniului Public Sector 2, Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și a Poliției Locală Sector 2.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2 Sector 2, în calitate de ordonator de credite, în termen de 15 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, va asigura îndeplinirea următoarelor:

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

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

c) întocmirea situațiilor financiare de închidere a exercițiului financiar,

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

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

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

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

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

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

(10) În cazul litigiilor, care vizează Administrația Domeniului Public Sector 2 aflate în derulare pe rolul instanțelor de judecată, indiferent de stadiul procesual în care acestea se regăsesc, Consiliul Local al Sectorului 2, prin aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 se subrogă în drepturile și obligațiile Administrației Domeniului Public Sector 2 și dobândește calitatea procesuală a acesteia, ulterior intrării în vigoare a prezentei hotărâri, respectiv în 50 de zile lucrătoare de la adoptarea prezentei hotărâri.

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

(12) Directorul general al Administrației Domeniului Public, precum și angajații din subordine, ale căror posturi au fost desființate prin reorganizare vor beneficia de un preaviz conform contractelor individuale de munca.

Art. 10 (1) Se aprobă desființarea Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, instituție publică de interes local cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București.

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

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

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

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

(6) Directorul General al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în calitate de ordonator de credite, în termen de 15 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, va asigura îndeplinirea următoarelor:

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

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

c) întocmirea situațiilor financiare de închidere a exercițiului financiar,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Directorul general Poliției Locale Sector 2 va desemna prin decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri, responsabilii procesului de predare-primire din partea Poliției Locale Sector 2. Decizia va fi comunicată Direcției de Administrație Publică Locală în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri.

(6) Directorul General al Poliției Locale Sector 2, în calitate de ordonator de credite, în termen de 15 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, va asigura îndeplinirea următoarelor:

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

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

c) întocmirea situațiilor financiare de închidere a exercițiului financiar,

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 12 (1) Directorul general al Administrației Domeniului Public Sector 2 , directorul general al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și directorul general al Poliției Locale Sector 2 au obligația, în calitate de angajatori, să asigure propriilor angajați măsuri active de combatere a șomajului în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte acte normative sau administrative incidente

(2) Direcția Management Resurse Umane, transmite, în termen de 3 zile lucrătoare, de la comunicarea prezentei hotărâri lista funcțiilor publice vacante, către Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2 și Poliția Locală Sector 2, dar publica și 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.

(3) 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, conform anunțului ce va fi postat pe pagina instituției, ulterior realizării testării scrise pentru compartimentele ale căror activitate a fost reorganizată.

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

(5) Personalul contractual ale căror posturi au fost desființate, pot opta pentru ocuparea unui post de personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, cu respectarea cerințelor de ocupare, conform prevederilor legale în vigoare. În cazul în care sunt mai multe solicitări pentru un post, se va organiza testare scrisă conform metodologiei de la anexa nr. 7 la prezenta.

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

Art. 14 (1) Aplicarea procedurilor legale specifice fiecărei categorii de personal, ce decurg din reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și din desființarea Administrației Domeniului Public Sector 2, a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, se realizează într-un termen de minimum 30 de zile calendaristice de la adoptarea prezentei hotărâri, cu respectarea legislației aplicabile funcționarilor publici, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a legislației aplicabile personalului angajat în baza unui contract individual de muncă, respectiv

Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractelor individuale de muncă ale fiecărui angajat.

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

Art. 15 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte hotărâri al Consiliului Local Sector 2 contrare prevederilor prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea.

Art. 16 (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 și completările ulterioare.

(2) Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulate în conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul - secția administrativ-fiscală de la domiciliul reclamantului sau al paratului.

Art. 17 – (1) Primarul Sectorului 2, Direcția Management Resurse Umane, Direcția de Administrație Publică Locală, directorul general al Administrației Domeniului Public Sector 2, directorul general al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, directorul general al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 și membrii desemnați prin dispoziție de Primar în comisiile de predare - preluare vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Administrație Publică Locală din cadrul Direcției de Administrație Publică Locală, va asigura comunicarea prezentei hotărâri structurilor organizatorice menționate la alin. (1) mai sus menționat, precum și Institutiei Prefectului Municipiului București.

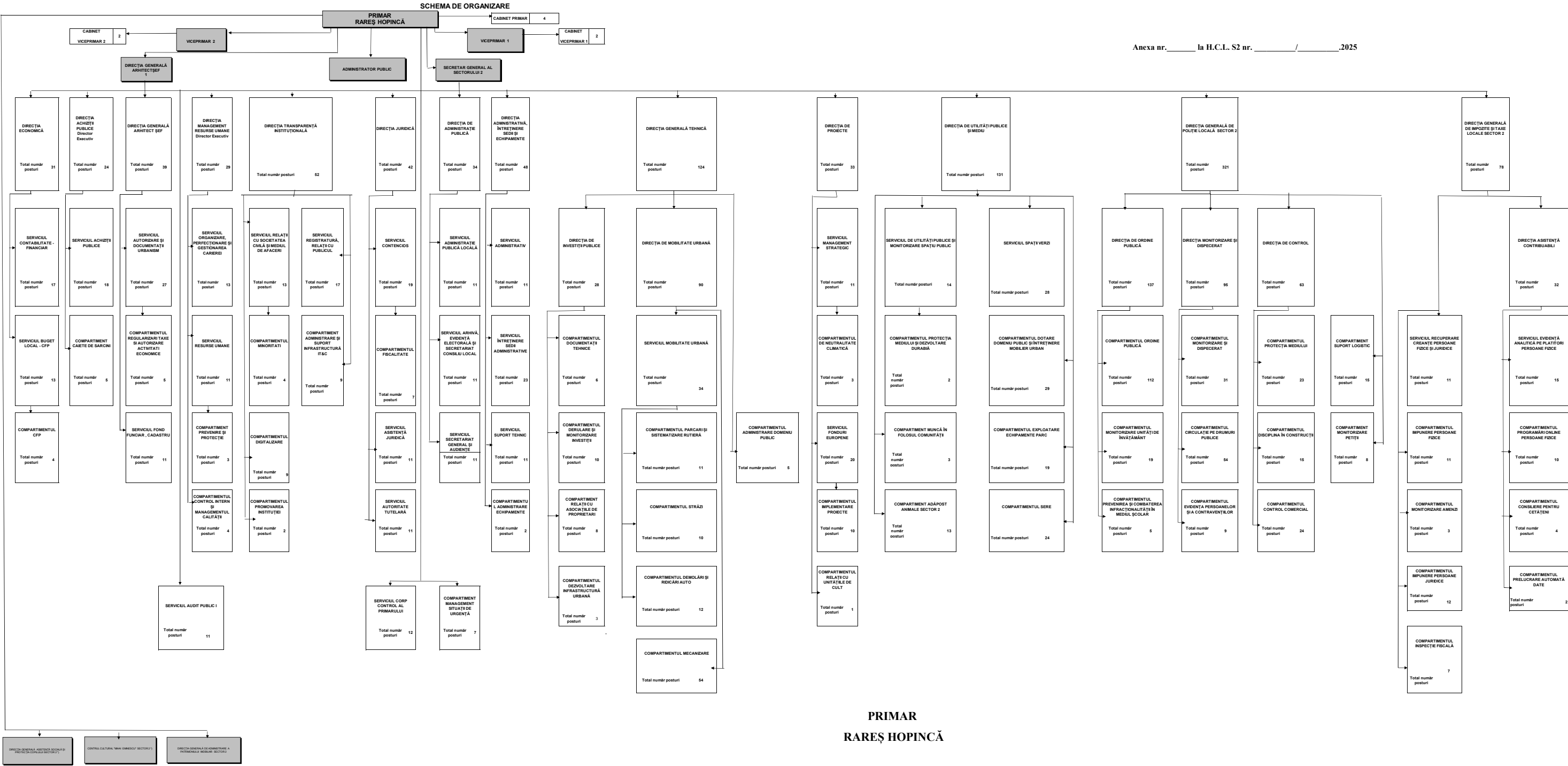
Art. 18 Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București

PRIMAR

RAREȘ HOPINĂ

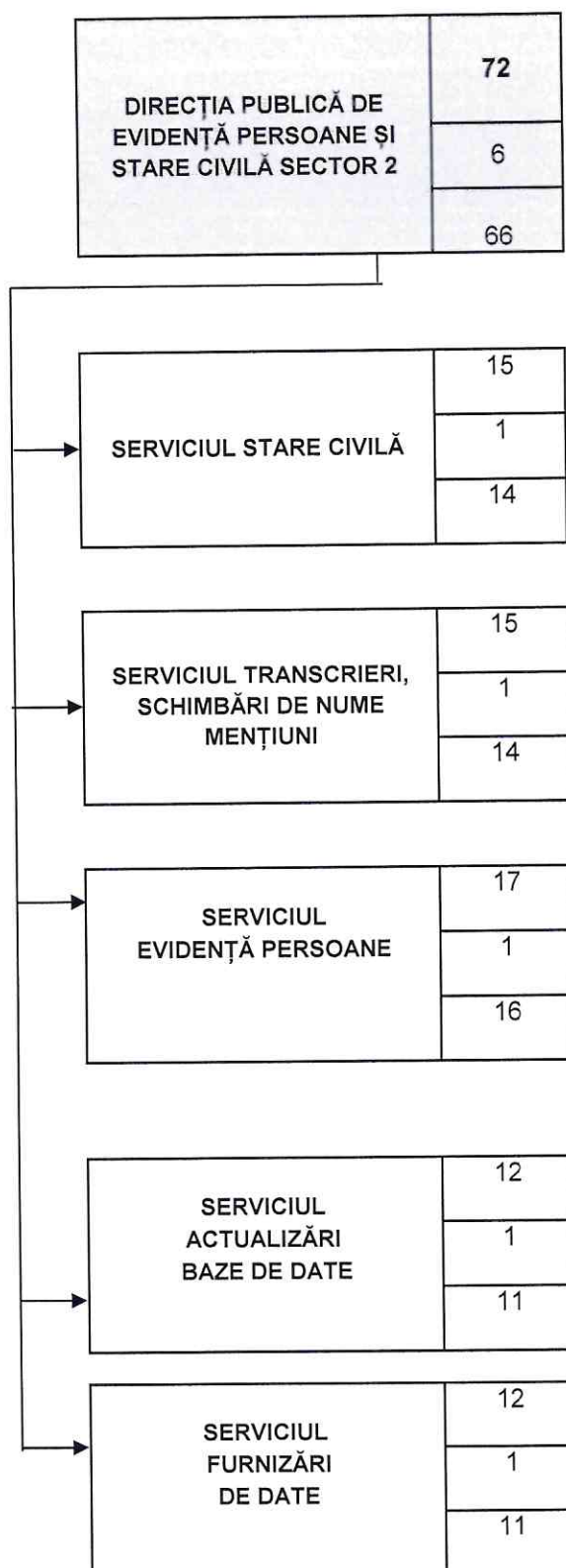
Contrasemneaza pentru legalitate

Secretar General al Sectorului 2, Elena Nita



Anexa nr. _____ la H.C.L. S2 nr. _____ / _____ .2025

ORGANIGRAMA
Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2



PRIMAR
RAREȘ HOPINCĂ



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2

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

Anexa nr. 3 la H.C.L. S2 nr. / ,2025



STAT DE PERSONAL
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2

Structura				Funcție publică					Funcție contractuală		
Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele și Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesională	Nivelul Studiilor
DEMNITARI											
	1	1	OCUPAT				primar				
	2	2	OCUPAT				viceprimar 1				
	3	3	OCUPAT				viceprimar 2				
FUNCTII PUBLICE SI FUNCTII CONTRACTUALE											
	4	1	OCUPAT					administrator public			S
244096	5	2	OCUPAT	secretar general							S
244097	6	3	OCUPAT	arhitect șef							S
CABINET PRIMAR											
	7	1	OCUPAT						consilier CP		S
	8	2	OCUPAT						consilier CP		S
	9	3	OCUPAT						consilier CP		S
	10	4	OCUPAT						consilier CP		S
CABINET VICEPRIMAR 1											
	11	1	OCUPAT						consilier CVP		S
	12	2	OCUPAT						consilier CVP		S
CABINET VICEPRIMAR 2											
	13	1	OCUPAT						consilier CVP		S
	14	2	OCUPAT						consilier CVP		S
SERVICIUL CORP CONTROL											
476211	15	1	OCUPAT	șef serviciu			gradul II				S
476212	16	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
476213	17	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
476214	18	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
476215	19	5	VACANT		consilier	I	superior				S
476216	20	6	OCUPAT		consilier	I	principal				S
476217	21	7	OCUPAT		consilier	I	superior				S
567316	22	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
441816	23	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	24	10	VACANT		consilier	I	superior				S
	25	11	VACANT		consilier	I	superior				S
	26	12	VACANT		consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUATII DE URGENTA											
	27	1	OCUPAT						consilier	IA	S
	28	2	OCUPAT						consilier	IA	S
	29	3	OCUPAT						consilier	IA	S
	30	4	OCUPAT						consilier	IA	S
567324	31	5	temporar vacant		inspector	I	superior				S
567326	32	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
567327	33	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S
SERVICIUL AUDIT PUBLIC											
244104	34	1	OCUPAT	șef serviciu			gradul II				S
244214	35	2	Transformat din șef serviciu		auditor	I	superior				S
244223	36	3	Transformat din șef serviciu		auditor	I	superior				S

	37	4	VACANT	testare	auditor	I	superior				S
	38	5	VACANT	testare	auditor	I	superior				S
	39	6	VACANT	testare	auditor	I	superior				S
	40	7	VACANT	testare	auditor	I	superior				S
	41	8	VACANT	testare	auditor	I	superior				S
	42	9	VACANT	testare	auditor	I	superior				S
	43	10	VACANT	testare	auditor	I	superior				S
	44	11	VACANT	testare	auditor	I	superior				S
DIRECȚIA ECONOMICĂ											
244098	45	1	OCUPAT	dir. executiv			gradul II				S
SERVICIUL CONTABILITATE - FINANCIAR											
244109	46	1	OCUPAT	șef serviciu			gradul II				S
244112	47	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244114	48	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244116	49	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244117	50	5	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244119	51	6	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244122	52	7	OCUPAT		consilier	I	asistent				S
244113	53	8	OCUPAT		referent	III	superior				M
451464	54	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
451465	55	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S
451466	56	11	OCUPAT		consilier	I	superior				S
567258	57	12	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244193	58	13	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	59	14	OCUPAT						inspector casier	II	S
	60	15	Temporar vacant						casier		m.g.
	61	16	TRANSFORMARE POST ȘEF SERV PL		consilier	I	superior				S
	62	17	VACANT		consilier	I	superior				S
SERVICIUL BUGET LOCAL - CFP											
244123	63	1	OCUPAT	șef serviciu			gradul II				S
244127	64	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244126	65	3	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244130	66	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244128	67	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244129	68	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244115	69	7	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244118	70	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	71	9	VACANT		consilier	I	principal				S
COMPARTIMENTUL CFP											
451462	72	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S
451463	73	11	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244120	74	12	OCUPAT		consilier	I	asistent				S
	75	13	VACANT		consilier	I	superior				S
DIRECȚIA ACHIZIȚII											
421266	76	1	OCUPAT	dir. executiv			gradul II				S
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE											
244131	77	1	OCUPAT	șef serviciu		I	gradul II				S
244135	78	2	OCUPAT		consilier achiziții pb	I	superior				S
244161	79	3	OCUPAT		consilier achiziții pb	I	superior				S
567351	80	4	OCUPAT		consilier achiziții pb	I	superior				S
424302	81	5	OCUPAT		consilier achiziții pb	I	superior				S
244255	82	6	OCUPAT		consilier achiziții pb	I	superior				S
433947	83	7	OCUPAT		consilier achiziții pb	I	superior				S
424300	84	8	OCUPAT		consilier achiziții pb	I	superior				S
244235	85	9	OCUPAT		consilier achiziții pb	I	asistent				S
433945	86	10	OCUPAT		consilier achiziții pb	I	superior				S
433946	87	11	OCUPAT		consilier achiziții pb	I	superior				S
244141	88	12	OCUPAT		consilier achiziții pb	I	superior				S
	89	13	TRANSFORMAT		consilier achiziții pb	I	superior				S
244143	90	14	VACANT		consilier achiziții pb	I	asistent				S
244111	91	15	OCUPAT		consilier achiziții pb	I	superior				S
433948	92	16	OCUPAT		consilier achiziții pb	I	superior				S
244210	93	17	OCUPAT		consilier achiziții pb	I	superior				S

	94	18	temporar vacant		consilier achizitii pb	I	principal				S
COMPARTIMENTUL CAIETUL DE SARCINI											
	95	1	VACANT		consilier	I	principal				S
	96	2	VACANT		consilier	I	principal				S
	97	3	VACANT		consilier	I	asistent				S
	98	4	VACANT		consilier	I	superior				S
	99	5	VACANT		consilier	I	asistent				S
DIRECTIA GENERALA ARHITECT ȘEF											
244100	100	1	OCUPAT	dir. general			gradul II				S
SERVICIUL AUTORIZARE SI DOCUMENTATII URBANISM											
				șef serviciu		I	gradul II				S
244177	101	1	VACANT		consilier	I	superior				S
244179	102	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244181	103	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244183	104	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244184	105	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244180	106	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244211	107	7	temporar vacant		consilier	I	superior				S
244188	108	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
424303	109	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
424304	110	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244201	111	11	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244202	112	12	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244190	113	13	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244140	114	14	OCUPAT		consilier	I	superior				S
433949	115	15	temporar vacant		consilier	I	superior				S
433950	116	16	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244194	117	17	OCUPAT		referent	III	superior				M
567239	118	18	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244145	119	19	OCUPAT		referent	III	superior				M
244203	120	20	OCUPAT		consilier	I	asistent				S
	121	21	VACANT						consilier	IA	S
	122	22	VACANT						consilier	IA	S
COMPARTIMENTUL REGULARIZARI TAXE ȘI AUTORIZARE ACTIVITĂȚI ECONOMICE											
567241	123	23	VACANT		consilier	I	superior				S
567242	124	24	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	125	25	OCUPAT						consilier	IA	S
	126	26	VACANT						consilier	IA	S
	127	27	VACANT						consilier	IA	S
SERVICIUL FOND FUNCAR, CADASTRU											
				șef serviciu			gradul II				S
244204	128	1	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244205	129	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244207	130	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244187	131	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244212	132	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
424301	133	6	OCUPAT		inspector	I	principal				S
433951	134	7	OCUPAT		inspector	I	principal				S
567238	135	8	OCUPAT		inspector	I	principal				S
567237	136	9	OCUPAT		inspector	I	principal				S
244213	137	10	OCUPAT		referent	III	superior				M
567240	138	11	OCUPAT		inspector	I	superior				S
DIRECTIA MANAGEMENT RESURSE UMANE											
244101	139	1	OCUPAT	dir. executiv			gradul II				S
SERVICIUL ORGANIZARE, PERFECTIONARE ȘI GESTIONAREA CARIEREI											
				șef serviciu		I	gradul II				S
244234	140	1	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244240	141	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244237	142	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244241	143	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244245	144	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
472623	145	6	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244206	146	7	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244236	147	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244273	148	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244200	149	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S

244261	150	11	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	151	12	OCUPAT						consilier	IA	S
	152	13	VACANT		consilier	I	asistent				S
SERVICIUL RESURSE UMANE											
244242	153	1	OCUPAT	șef serviciu			gradul II				S
244365	154	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244239	155	3	VACANT		consilier	I	superior				S
244246	156	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244248	157	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
433952	158	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	159	7	VACANT		consilier	I	asistent				S
	160	8	VACANT		consilier	I	principal				S
COMPARTIMENT PREVENIRE ȘI PROTECȚIE											
244249	161	9	temporar vacant		consilier	I	superior				S
244251	162	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	163	11	VACANT		consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII											
244275	164	1	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244199	165	2	OCUPAT		consilier	I	asistent				S
	166	3	TEMPORAR VACANT		consilier	I	asistent				S
	167	4	VACANT		consilier	I	principal				S
DIRECȚIA TRANSPARENTĂ INSTITUȚIONALĂ											
	168	1	VACANT	dir. executiv			gradul II				S
	169	2	VACANT	dir. executiv adj.			gradul II				S
SERVICIUL RELĂȚII CU SOCIETATEA CIVILĂ ȘI MEDIUL DE AFACERI											
244272	170	1	OCUPAT	șef serviciu			gradul II				S
244280	171	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244186	172	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244276	173	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244274	174	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244278	175	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244279	176	7	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244277	177	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	178	9	TRANSFORMAT		consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL MINORITĂȚI											
451486	179	10	OCUPAT		consilier	I	principal				S
451487	180	11	OCUPAT		consilier	I	principal				S
451488	181	12	OCUPAT		referent	III	superior				M
	182	13	VACANT		consilier		debutant				S
SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELĂȚII CU PUBLICUL											
244253	183	1	OCUPAT	șef serviciu			gradul II				S
244254	184	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244256	185	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244257	186	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244260	187	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244270	188	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244262	189	7	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244263	190	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244268	191	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244265	192	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244264	193	11	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244267	194	12	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	195	13	VACANTIE		consilier	I	asistent				S
	196	14	VACANTIE								S
	197	15	OCUPAT						consilier	II	S
	198	16	OCUPAT						curier		M
	199	17	OCUPAT						muncitor calificat	I	M,G
COMPARTIMENTUL PROMOVAREA INSTITUȚIEI											
	200	1	OCUPAT						consilier	IA	S
	201	2	OCUPAT						referent de specialitate	IA	S
COMPARTIMENT ADMINISTRARE ȘI SUPOORT INFRASTRUCTURĂ IT&C											
244281	202	1	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244294	203	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S

244289	204	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244287	205	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244300	206	5	OCUPAT		referent spec.	II	superior				SSD
567256	207	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244228	207	7	OCUPAT		consilier	I	superior				S
567358	208	8	temporar vacant		consilier	I	principal				S
244288	209	9	OCUPAT		referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL DIGITALIZARE											
244286	210	1	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244293	211	2	OCUPAT		consilier	I	principal				S
244297	212	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244283	213	4	temporar vacant		consilier	I	principal				S
244301	214	5	OCUPAT		referent	III	superior				M
451467	215	6	OCUPAT		referent spec.	II	superior				SSD
567257	216	7	OCUPAT		consilier	I	asistent				S
	217	8	TRANSFORMAT		consilier	I	superior				S
	218	9	VACANT		consilier	I	superior				S
DIRECTIA ADMINISTRATIVA, INTRETINERE SEDII SI ECHIPAMENTE											
567278	219	1	OCUPAT		dir.executiv		gradul II				S
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE ECHIPAMENTE											
244259	220	1	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244291	221	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
SERVICIUL ADMINISTRATIV											
	222	1	VACANT					sef serviciu		gradul II	S
	223	2	OCUPAT					magaziner			M;G
	224	3	OCUPAT					administrator		I	M
	225	4	OCUPAT					consilier		II	S
	226	5	OCUPAT					consilier		IA	S
	227	6	OCUPAT					magaziner			M;G
	228	7	OCUPAT					sofer		I	M;G
	229	8	OCUPAT					sofer		I	M;G
	230	9	OCUPAT					sofer		I	M;G
	231	10	OCUPAT					sofer		I	M;G
	232	11	VACANT					consilier		IA	S
SERVICIUL INTRETINERE SEDII ADMINISTRATIVE											
	233	1	OCUPAT					sef serviciu		gradul II	S
	234	2	OCUPAT					muncitor calif.		I	M;G
	235	3	OCUPAT					muncitor calif.		I	M;G
	236	4	OCUPAT					muncitor calif.		I	M;G
	237	5	OCUPAT					consilier		II	S
	238	6	OCUPAT					muncitor calif.		I	M;G
	239	7	OCUPAT					muncitor calif.		I	M;G
	240	8	OCUPAT					ingrijitor			M;G
	241	9	OCUPAT					consilier		I	S
	242	10	OCUPAT					ingrijitor			M;G
	243	11	OCUPAT					ingrijitor			M;G
	244	12	OCUPAT					ingrijitor			M;G
	245	13	OCUPAT					ingrijitor			M;G
	246	14	OCUPAT					ingrijitor			M;G
	247	15	OCUPAT					ingrijitor			M;G
	248	16	OCUPAT					ingrijitor			M;G
	249	17	OCUPAT					ingrijitor			M;G
	250	18	OCUPAT					ingrijitor			M;G
	251	19	OCUPAT					ingrijitor			M;G
	252	20	OCUPAT					ingrijitor			M;G
	253	21	OCUPAT					ingrijitor			M;G
	254	22	OCUPAT					ingrijitor			M;G
	255	23	OCUPAT					ingrijitor			M;G
SERVICIUL SUPT TEHNIC											
	256	1	VACANT					sef serviciu		gradul II	S
	257	2	OCUPAT					consilier		IA	S
	258	3	OCUPAT					referent		IA	M
	259	4	OCUPAT					muncitor calificat		I	M;G

	260	5	OCUPAT						curier		M,G
	261	6	OCUPAT						îngrijitor		M,G
	262	7	OCUPAT						îngrijitor		M,G
	263	8	OCUPAT						îngrijitor		M,G
	264	9	OCUPAT						consilier	II	S
	265	10	OCUPAT						îngrijitor		M,G
	266	11	VACANT						consilier	IA	S
DIRECȚIA JURIDICĂ											
244105	267	1	OCUPAT	dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL CONTENCIOS											
567262	268	1	OCUPAT	șef serviciu			gradul II				S
244327	269	2	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
244326	270	3	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
567268	271	4	OCUPAT		consilier jur.	I	asistent				S
567269	272	5	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
567270	273	6	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
244328	274	7	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
244331	275	8	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
244325	276	9	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
567271	277	10	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
244332	278	11	OCUPAT		referent	III	superior				M
	279	12	TRANSFORMAT ȘEF SERVICIU PL		consilier jur.	I	superior				S
COMPARTIMENTUL FISCALITATE											
	280	13	OCUPAT		consilier jur.		superior				S
	281	14	OCUPAT		consilier jur.		superior				S
	282	15	OCUPAT		consilier jur.		superior				S
	283	16	OCUPAT		consilier jur.		superior				S
	284	17	OCUPAT		consilier jur.		superior				S
	285	18	OCUPAT		consilier jur.		superior				S
	286	19	OCUPAT		referent	III	superior				M
SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ											
567267	287	1	OCUPAT	șef serviciu			gradul II				S
244323	288	2	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
244329	289	3	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
244324	290	4	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
244330	291	5	OCUPAT		consilier jur.	I	principal				S
567272	292	6	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
567273	293	7	OCUPAT		consilier jur.	I	superior				S
244333	294	8	OCUPAT		referent	III	superior				M
	295	9	VACANT		consilier jur.	I	superior				S
	296	10	VACANT		consilier jur.	I	superior				S
	297	11	OCUPAT		consilier	I	superior				S
SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ											
244334	298	1	OCUPAT	șef serviciu			gradul II				S
244335	299	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
472534	300	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244336	301	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244337	302	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244338	303	6	OCUPAT		inspector	I	principal				S
244339	304	7	OCUPAT		referent	III	superior				M
244340	305	8	OCUPAT		inspector	I	superior				S
472535	306	9	OCUPAT		inspector	I	superior				S
244341	307	10	OCUPAT		inspector	I	superior				S
537879	308	11	OCUPAT		inspector	I	superior				S
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ											
244106	309	1	OCUPAT	dir.executiv			gradul II				S
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ											
244342	310	1	OCUPAT	șef serviciu			gradul II				S
244344	311	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244346	312	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244348	313	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244347	314	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244351	315	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S

PRELUATI
DE LA
DGVBL

244352	316	7	OCUPAT		consilier	I	superior				S
567274	317	8	OCUPAT		consilier	I	asistent				S
567275	318	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	319	10	VACANT		consilier	I	superior				S
	320	11	VACANT		consilier	I	superior				S
SERVICIUL ARHIVĂ, EVIDENȚĂ ELECTORALĂ ȘI SECRETARIAT CONSILIU LOCAL											
244353	321	1	OCUPAT	șef serviciu			gradul II				S
244355	322	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244356	323	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244358	324	4	OCUPAT		referent	III	superior				M
244349	325	5	OCUPAT		referent	III	superior				M
	326	6	OCUPAT					consilier	IA		S
	327	7	VACANT		consilier	I	superior				S
	328	8	OCUPAT					arhivar	IA		M
	329	9	OCUPAT					consilier	IA		S
	330	10	OCUPAT					consilier	IA		S
	331	11	OCUPAT					referent	IA		M
SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL ȘI AUDIENȚE											
473096	332	1	OCUPAT	șef serviciu		I	gradul II				S
244258	333	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
473097	334	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
473098	335	4	OCUPAT		consilier	I	asistent				S
473100	336	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244350	337	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244271	338	7	VACANT		referent	III	superior				M
244285	339	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
	340	9	VACANT		consilier	I	superior				S
	341	10	VACANT		consilier	I	debutant				S
	342	11	VACANT		consilier	I	principal				S
DIRECȚIA DE PROIECTE											
567280	343	1	OCUPAT	dir. executiv			gradul II				S
COMPARTIMENTUL RELAȚII CU UNITĂȚILE DE CULT											
244303	344	1	OCUPAT		consilier	I	superior				S
SERVICIUL MANAGEMENT STRATEGIC											
567301	345	1	OCUPAT	șef serviciu			gradul II				S
451482	346	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
451481	347	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
451479	348	4	OCUPAT		consilier	I	principal				S
567354	349	5	OCUPAT		consilier	I	asistent				S
567355	350	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
567356	351	7	OCUPAT		consilier	I	asistent				S
567357	352	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL NEUTRALITATE CLIMATICĂ											
	353	9	VACANT		consilier	I	asistent				S
	354	10	VACANT		consilier	I	debutant				S
	355	11	VACANT		consilier	I	asistent				S
SERVICIUL FONDURI EUROPENE											
244359	356	1	OCUPAT	șef serviciu			gradul II				S
244360	357	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244363	358	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244368	359	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244372	360	5	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244373	361	6	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244367	362	7	OCUPAT		consilier	I	superior				S
244371	363	8	OCUPAT		consilier	I	superior				S
567299	364	9	OCUPAT		consilier	I	superior				S
567300	365	10	OCUPAT		consilier	I	superior				S
COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE											
	366	11	VACANT					consilier	II		S
	367	12	VACANT					consilier	I		S
	368	13	VACANT					consilier	IA		S
	369	14	VACANT					consilier	IA		S
	370	15	VACANT					consilier	IA		S

	371	16	VACANT						consilier	IA	S
	372	17	VACANT						consilier	IA	S
	373	18	VACANT						consilier	IA	S
	374	19	VACANT						consilier	IA	S
	375	20	VACANT						consilier	IA	S
DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU											
567307	376	1	OCUPAT	dir executiv			gradul II				
SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MONITORIZARE SPAȚIU PUBLIC											
244146	377	1	OCUPAT	șef serviciu		I	gradul II				S
244319	378	2	OCUPAT	inspector		I	superior				S
244314	379	3	OCUPAT	inspector		I	superior				S
244316	380	4	OCUPAT	inspector		I	superior				S
244173	381	5	OCUPAT	inspector		I	superior				S
433940	382	6	OCUPAT	inspector		I	superior				S
244195	383	7	OCUPAT	referent		III	superior				M
567310	384	8	OCUPAT	inspector		I	superior				S
567311	385	9	OCUPAT	inspector		I	superior				S
567312	386	10	OCUPAT	inspector		I	superior				S
567313	387	11	OCUPAT	referent		III	asistent				M
244292	388	12	OCUPAT	inspector		I	superior				S
COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ											
567314	389	13	OCUPAT	inspector		I	superior				S
567315	390	14	OCUPAT	inspector		I	asistent				S
COMPARTIMENTUL ADĂPOST ANIMALE SECTOR 2											
	391	1	OCUPAT						inspector de specialitate	IA	S
	392	2	OCUPAT						inspector de specialitate	IA	S
	393	3	OCUPAT						inspector de specialitate	II	S
	394	4	OCUPAT						referent (tehnician veterinar)	IA	M
	395	5	OCUPAT						referent (tehnician veterinar)	IA	M
	396	6	OCUPAT						îngrijitor		M/G
	397	7	OCUPAT						îngrijitor		M/G
	398	8	OCUPAT						îngrijitor		M/G
	399	9	OCUPAT						îngrijitor		M/G
	400	10	OCUPAT						îngrijitor		M/G
	401	11	temporar vacant						îngrijitor		M/G
	402	12	OCUPAT						îngrijitor		M/G
	403	13	OCUPAT						sofer	I	M/G
COMPARTIMENTUL MUNCA ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII											
	404	1	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	405	2	OCUPAT						Inspector de specialitate	I	S
	406	3	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
SERVICIUL SPAȚII VERZI											
	407	1	VACANT					șef serviciu			S
	408	2	IEȘTARE						Inspector de specialitate	IA	S
	409	3	IEȘTARE						Inspector de specialitate	IA	S
	410	4	IEȘTARE						Inspector de specialitate	IA	S
	411	5	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	412	6	OCUPAT						Referent	IA	M
	413	7	OCUPAT						Referent	IA	M
	414	8	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	415	9	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	416	10	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	417	11	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	418	12	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	419	13	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	420	14	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	421	15	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	422	16	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	423	17	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	424	18	OCUPAT						Muncitor necalificat	I	M, G
	425	19	OCUPAT						Muncitor necalificat	I	M, G

	426	20	OCUPAT						Muncitor necalificat	I	M, G
	427	21	OCUPAT						Muncitor necalificat	I	M, G
	428	22	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
	429	23	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
	430	24	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	431	25	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	432	26	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	433	27	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	434	28	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
COMPARTIMENTUL SERE											
	435	1	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	436	2	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	437	3	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	438	4	OCUPAT						Inspector de specialitate	I	S
	439	5	OCUPAT						Referent	IA	M
	440	6	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	441	7	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	442	8	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	443	9	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	444	10	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	445	11	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	446	12	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	447	13	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	448	14	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	449	15	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	450	16	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	451	17	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	452	18	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	453	19	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	454	20	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	455	21	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	456	22	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	457	23	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	458	24	OCUPAT						Muncitor necalificat	I	M, G
COMPARTIMENTUL AGREMENT, EXPLOATARE ECHIPAMENTE PARC											
	459	1	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	460	2	OCUPAT						Referent	IA	M
	461	3	OCUPAT						Referent	IA	M
	462	4	OCUPAT						Referent	IA	M
	463	5	OCUPAT						Referent	IA	M
	464	6	OCUPAT						Referent	IA	M
	465	7	OCUPAT						Casier	I	M, G
	466	8	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	467	9	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	468	10	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	469	11	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	470	12	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	471	13	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	472	14	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	473	15	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	474	16	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	475	17	OCUPAT						Ingrijitor		M, G
	476	18	OCUPAT						Ingrijitor		M, G
	477	19	OCUPAT						Ingrijitor		M, G
COMPARTIMENTUL DOTARE DOMENIU PUBLIC SI INTRETINERE MOBILIER URBAN											
	478	1	OCUPAT						Referent	IA	M
	479	2	OCUPAT						Referent	IA	M
	480	3	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	481	4	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	482	5	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	483	6	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	484	7	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	485	8	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	486	9	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G

	487	10	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	488	11	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	489	12	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	490	13	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	491	14	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	492	15	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	493	16	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	494	17	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	495	18	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	496	19	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	497	20	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	498	21	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	499	22	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	500	23	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	501	24	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	502	25	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M,G
	503	26	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M,G
	504	27	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M,G
	505	28	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M,G
	506	29	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M,G
DIRECTIA GENERALA TEHNICA											
	507	1	VACANT	dir. general			gradul II				S
COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC											
	508	1	VACANT	consilier	I	principal					S
	509	2	VACANT	consilier	I	asistent					S
	510	3	VACANT	consilier	I	debutant					S
	511	4	VACANT	consilier	I	superior					S
	512	5	VACANT	consilier	I	superior					S
DIRECTIA INVESTITII PUBLICE											
567281	513	1	OCUPAT	dir. executiv			gradul II				S
COMPARTIMENTUL DOCUMENTATII TEHNICE											
567352	514	1	OCUPAT	inspector	I	superior					S
244165	515	2	OCUPAT	inspector	I	superior					S
244151	516	3	OCUPAT	inspector	I	superior					S
244175	517	4	OCUPAT	inspector	I	principal					S
433937	518	5	OCUPAT	inspector	I	principal					S
567353	519	6	OCUPAT	inspector	I	superior					S
COMPARTIMENTUL DERULARE SI MONITORIZARE INVESTITII											
567290	520	1	OCUPAT	inspector	I	superior					S
567291	521	2	OCUPAT	inspector	I	superior					S
567292	522	3	OCUPAT	inspector	I	superior					S
567293	523	4	OCUPAT	inspector	I	superior					S
567294	524	5	OCUPAT	inspector	I	superior					S
567295	525	6	OCUPAT	inspector	I	superior					S
567296	526	7	OCUPAT	inspector	I	superior					S
567297	527	8	OCUPAT	inspector	I	superior					S
	528	9	VACANT	inspector	I	superior					S
567298	529	10	OCUPAT	referent	III	superior					M
COMPARTIMENTUL RELATII CU ASOCIATII DE PROPRIETARI											
244311	530	1	OCUPAT	inspector	I	superior					S
244172	531	2	OCUPAT	inspector	I	superior					S
244247	532	3	OCUPAT	inspector	I	superior					S
244171	533	4	OCUPAT	inspector	I	principal					S
244315	534	5	OCUPAT	inspector	I	superior					S
244320	535	6	OCUPAT	inspector	I	asistent					S
244318	536	7	OCUPAT	inspector	I	superior					S
244321	537	8	OCUPAT	inspector	I	superior					S
COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE INFRASTRUCTURA URBANA											
	538	1	VACANT						Consilier	IA	S
	539	2	VACANT						Consilier	IA	S
	540	3	VACANT						Consilier	IA	S
DIRECTIA DE MOBILITATE URBANA											
	541	1	VACANT				director				S

	542	2	VACANT					director adjunct		S
COMPARTIMENTUL MECANIZARE										
	543	1	OCUPAT					Inspector de specialitate	II	S
	544	2	OCUPAT					Inspector de specialitate	II	S
	545	3	OCUPAT					Referent	IA	M
	546	4	OCUPAT					Referent	IA	M
	547	5	OCUPAT					Referent	II	M
	548	6	OCUPAT					Referent	II	M
	549	7	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	550	8	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	551	9	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	552	10	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	553	11	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	554	12	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	555	13	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	556	14	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	557	15	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	558	16	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	559	17	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	560	18	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	561	19	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	562	20	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	563	21	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	564	22	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	565	23	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	566	24	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	567	25	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	568	26	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	569	27	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	570	28	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	571	29	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	572	30	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	573	31	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	574	32	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	575	33	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	576	34	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	577	35	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	578	36	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	579	37	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	580	38	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	581	39	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	582	40	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	583	41	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	584	42	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	585	43	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	586	44	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	587	45	OCUPAT					Muncitor calificat	I	M, G
	588	46	OCUPAT					Muncitor calificat	II	M, G
	589	47	OCUPAT					Muncitor calificat	II	M, G
	590	48	OCUPAT					Muncitor calificat	II	M, G
	591	49	OCUPAT					Muncitor calificat	II	M, G
	592	50	OCUPAT					Muncitor calificat	II	M, G
	593	51	OCUPAT					Muncitor calificat	III	M, G
	594	52	OCUPAT					Muncitor calificat	III	M, G
	595	53	OCUPAT					Muncitor calificat	IV	M, G
	596	54	OCUPAT					Muncitor calificat	IV	M, G
SERVICIUL MOBILITATE URBANA										
	597	1	VACANT					sef serviciu		S
COMPARTIMENTUL PARCARI SI SISTEMATIZARI RUTIERA										
	598	2	OCUPAT					Inspector de specialitate	IA	S
	599	3	OCUPAT					Inspector de specialitate	IA	S
	600	4	OCUPAT					Inspector de specialitate	IA	S
	601	5	OCUPAT					Inspector de specialitate	IA	S

	602	6	OCUPAT						Inspector de specialitate	I	S
	603	7	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	604	8	OCUPAT						Inspector de specialitate	I	S
	605	9	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	606	10	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	607	11	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	608	12	OCUPAT						Inspector de specialitate	deb	S
COMPARTIMENTUL STRAZI											
	609	13	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	610	14	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	611	15	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	612	16	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	613	17	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	614	18	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	615	19	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	616	20	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	617	21	OCUPAT						Muncitor calificat	IV	M, G
	618	22	OCUPAT						Muncitor necalificat	I	M, G
COMPARTIMENTUL DEMOLARI SI RIDICARI AUTO											
	619	23	OCUPAT						Inspector de specialitate	IA	S
	620	24	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	621	25	OCUPAT						Inspector de specialitate	II	S
	622	26	OCUPAT						Referent	I	M
	623	27	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	624	28	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	625	29	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	626	30	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	627	31	OCUPAT						Muncitor calificat	I	M, G
	628	32	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
	629	33	OCUPAT						Muncitor calificat	II	M, G
	630	34	OCUPAT						Muncitor calificat	III	M, G
DIRECTIA DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE SECTOR 2											
243631	631	1	OCUPAT	director general				II			S
243633	632	2	OCUPAT	director general adjunct				II			S
COMPARTIMENTUL IMPUNERE PERSOANE FIZICE											
243635	633	1	OCUPAT		consilier	I	superior				S
243636	634	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243638	635	3	TEMPORAR VACANT (CCC)		inspector	I	superior				S
243640	636	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243637	637	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243641	638	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243652	639	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443515	640	8	OCUPAT		inspector	I	principal				S
443514	641	9	OCUPAT		inspector	I	asistent				S
243642	642	10	OCUPAT		inspector	I	principal				S
243639	643	11	OCUPAT		inspector	I	superior				S
SERVICIUL RECUPERARE CREANTE PERSOANE FIZICE SI JURIDICE											
243673	644	1	OCUPAT	şef serviciu				II			S
243674	645	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
243675	646	3	OCUPAT		consilier	I	superior				S
243677	647	4	OCUPAT		consilier	I	superior				S
243678	648	5	VACANT		inspector	I	superior				S
243683	649	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243692	650	7	OCUPAT		inspector	I	principal				S
243688	651	8	OCUPAT		inspector	I	principal				S
243684	652	9	OCUPAT		inspector	I	principal				S
243685	653	10	OCUPAT		inspector	I	principal				S
243679	654	11	OCUPAT		inspector	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL IMPUNERE PERSOANE JURIDICE											
243659	655	1	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243661	656	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243663	657	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243664	658	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S

243665	659	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443519	660	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443522	661	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443523	662	8	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243660	663	9	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243662	664	10	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243666	665	11	OCUPAT		inspector	I	principal				S
243670	666	12	OCUPAT		inspector	I	superior				S
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE AMENZI											
243694	667	1	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443524	668	2	OCUPAT		inspector	I	principal				S
443526	669	3	OCUPAT		referent de specialitate	II	superior				SSD
COMPARTIMENTUL INSPECȚIE FISCALĂ											
243667	670	1	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243668	671	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243671	672	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243669	673	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243672	674	5	OCUPAT		inspector	I	principal				S
569780	675	6	OCUPAT		inspector	I	asistent				S
569781	676	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S
DIRECȚIA ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI											
569770	677	1	OCUPAT	director executiv		I/II					S
SERVICIUL EVIDENȚĂ ANALITICĂ PE PLĂȚITORI PERSOANE FIZICE											
538219	678	1	OCUPAT	șef serviciu			II				S
538221	679	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
538222	680	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
538223	681	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443538	682	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243653	683	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443539	684	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S
538227	685	8	OCUPAT		inspector	I	superior				S
538228	686	9	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243644	687	10	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243656	688	11	OCUPAT		inspector	I	principal				S
243650	689	12	OCUPAT		inspector	I	principal				S
538224	690	13	OCUPAT		inspector	I	asistent				S
538229	691	14	OCUPAT		referent	III	superior				M
243646	692	15	OCUPAT		referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL CONSILIERE PENTRU CETĂȚENI											
243711	693	1	OCUPAT		inspector	I	asistent				S
243713	694	2	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243712	695	3	OCUPAT		inspector	I	principal				S
569771	696	4	OCUPAT		inspector	I	asistent				S
COMPARTIMENTUL PROGRAMĂRI ONLINE PERSOANE FIZICE											
243647	697	1	OCUPAT		consilier	I	superior				S
243648	698	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
243649	699	3	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243657	700	4	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243643	701	5	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243654	702	6	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243655	703	7	OCUPAT		inspector	I	superior				S
443516	704	8	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243682	705	9	OCUPAT		inspector	I	superior				S
243691	706	10	OCUPAT		referent	III	superior				M
COMPARTIMENTUL PRELUCRARE AUTOMATĂ DATE											
	707	1	OCUPAT		consilier	I	principal				S
	708	2	OCUPAT		consilier	I	superior				S
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 2											
Structura				Funcție publică specifică				Funcție contractuală			

Id Post	Nr. crt.	Nr. poziție	Numele si Prenumele	Funcție publică de conducere	Funcție publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/ Treapta profesională	Nivelul Studii lor
397046	709	1	VACANT	Director general							S
397162	710	2	VACANT	Director general adjunct							S
	711	3	VACANT	Director general adjunct							S
DIRECȚIA DE ORDINE PUBLICĂ											
397015	712	1	OCUPAT	Director ex.							S
COMPARTIMENTUL ORDINE PUBLICĂ											
397066	713	1	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397177	714	2	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397158	715	3	OCUPAT		politist local	I	superior				S
396987	716	4	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397045	717	5	OCUPAT		politist local	I	superior				S
411189	718	6	OCUPAT		politist local	I	superior				S
411188	719	7	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397183	720	8	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397085	721	9	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397119	722	10	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397186	723	11	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397090	724	12	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397235	725	13	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397088	726	14	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397111	727	15	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397001	728	16	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397227	729	17	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397269	730	18	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397271	731	19	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397270	732	20	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397268	733	21	OCUPAT		politist local	I	superior				S
569913	734	22	OCUPAT		politist local	I	superior				S
411191	735	23	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397127	736	24	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397010	737	25	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397263	738	26	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397069	739	27	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397204	740	28	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
396970	741	29	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397054	742	30	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397200	743	31	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
486539	744	32	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
396968	745	33	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
396994	746	34	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
396983	747	35	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397105	748	36	VACANT		politist local	I	debutant				S
397099	749	37	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397138	750	38	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397077	751	39	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397130	752	40	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397086	753	41	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397140	754	42	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397146	755	43	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397239	756	44	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397078	757	45	OCUPAT		politist local	III	superior				M
396988	758	46	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397176	759	47	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397144	760	48	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397061	761	49	VACANT		politist local	III	superior				M
397089	762	50	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397201	763	51	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397236	764	52	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397102	765	53	OCUPAT		politist local	III	superior				M

397198	766	54	VACANT		politist local	III	superior				M
397230	767	55	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397114	768	56	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397209	769	57	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397025	770	58	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397233	771	59	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397103	772	60	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397096	773	61	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397216	774	62	OCUPAT		politist local	III	superior				M
456143	775	63	OCUPAT		politist local	III	superior				M
396966	776	64	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397185	777	65	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397018	778	66	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397237	779	67	OCUPAT		politist local	III	superior				M
396979	780	68	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397219	781	69	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397017	782	70	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397026	783	71	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397117	784	72	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397042	785	73	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397240	786	74	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397097	787	75	OCUPAT		politist local	III	superior				M
396971	788	76	OCUPAT		politist local	III	superior				M
396991	789	77	OCUPAT		politist local	I	asistent				M
397092	790	78	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397238	791	79	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397003	792	80	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397228	793	81	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397167	794	82	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397122	795	83	OCUPAT		politist local	III	superior				M
	796	84	VACANT		politist local	III	superior				M
	797	85	VACANT		politist local	III	superior				M
	798	86	VACANT		politist local	III	superior				M
	799	87	VACANT		politist local	III	superior				M
	800	88	VACANT		politist local	III	superior				M
	801	89	VACANT		politist local	III	superior				M
	802	90	VACANT		politist local	III	superior				M
397195	803	91	OCUPAT		politist local	III	superior				M
396995	804	92	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397135	805	93	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397070	806	94	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397160	807	95	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397106	808	96	OCUPAT		politist local	III	superior				M
396996	809	97	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397157	810	98	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397079	811	99	OCUPAT		politist local	III	superior				M
	812	100	VACANT		politist local	III	principal				M
397083	813	101	VACANT		politist local	III	debutant				M
396982	814	102	VACANT		politist local	III	debutant				M
397276	815	103	OCUPAT		politist local	I	superior				S
396986	816	104	OCUPAT		politist local	III	superior				M
	817	105	OCUPAT					guard	1		M,G
	818	106	OCUPAT					guard	1		M,G
	819	107	OCUPAT					guard	1		M,G
	820	108	OCUPAT					guard	1		M,G
	821	109	OCUPAT					guard	1		M,G
	822	110	OCUPAT					guard	1		M,G
	823	111	OCUPAT					guard	1		M,G
	824	112	OCUPAT					guard	1		M,G
COMPARTIMENTUL PREVENIREA SI COMBATUTEREA INFRACTIONALITATI IN MEDIUL SCOLAR											
	825	1	VACANT		politist local	I	superior				S
	826	2	VACANT		politist local	I	superior				S
	827	3	VACANT		politist local	I	principal				S

	828	4	VACANT		politist local	I	asistent			S
	829	5	VACANT		politist local	I	asistent			S
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE UNITATI DE ÎNVATAMÂNT										
396963	830	1	OCUPAT		politist local	I	superior			S
569893	831	2	OCUPAT		politist local	I	superior			S
569894	832	3	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397087	833	4	OCUPAT		politist local	I	superior			S
396969	834	5	OCUPAT		politist local	I	superior			S
456146	835	6	OCUPAT		politist local	I	principal			M
397170	836	7	OCUPAT		politist local	III	superior			M
396977	837	8	OCUPAT		politist local	III	superior			M
411182	838	9	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397194	839	10	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397027	840	11	OCUPAT		politist local	III	superior			S
397137	841	12	OCUPAT		politist local	I	principal			M
397247	842	13	VACANT		politist local	III	superior			M
397023	843	14	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397147	844	15	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397148	845	16	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397108	846	17	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397051	847	18	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397196	848	19	OCUPAT		politist local	III	superior			M
DIRECȚIA MONITORIZARE ȘI DISPECERAT										
397043	849	1	OCUPAT	Director Executiv						S
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ȘI DISPECERAT										
397267	850	1	OCUPAT		politist local	I	superior			S
569896	851	2	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397030	852	3	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397151	853	4	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397004	854	5	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397000	855	6	OCUPAT		politist local	I	superior			S
433930	856	7	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397178	857	8	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397232	858	9	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397049	859	10	OCUPAT		politist local	I	superior			S
396978	860	11	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397181	861	12	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397261	862	13	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397197	863	14	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397028	864	15	OCUPAT		politist local	I	principal			S
397068	865	16	OCUPAT		politist local	I	asistent			S
397179	866	17	OCUPAT		politist local	I	asistent			S
397152	867	18	OCUPAT		politist local	I	asistent			S
397091	868	19	OCUPAT		politist local	I	principal			S
397220	869	20	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397024	870	21	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397254	871	22	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397050	872	23	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397165	873	24	OCUPAT		politist local	III	superior			M
396997	874	25	OCUPAT		politist local	III	superior			S
456142	875	26	OCUPAT		politist local	I	superior			M
396976	876	27	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397120	877	28	VACANT		politist local	III	superior			M
397123	878	29	OCUPAT		politist local	III	superior			S
396975	879	30	OCUPAT		politist local	I	asistent			M
397039	880	31	OCUPAT		politist local	III	superior			M
COMPARTIMENTUL CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE										
542126	881	1	OCUPAT		politist local	I	superior			S
456099	882	2	OCUPAT		politist local	I	superior			S
396998	883	3	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397011	884	4	OCUPAT		politist local	I	superior			S
411190	885	5	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397062	886	6	OCUPAT		politist local	I	superior			S

569897	887	7	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397076	888	8	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397206	889	9	OCUPAT		politist local	I	superior			S
456083	890	10	OCUPAT		politist local	I	principal			S
456145	891	11	OCUPAT		politist local	I	principal			S
397217	892	12	OCUPAT		politist local	I	principal			S
397072	893	13	OCUPAT		politist local	I	principal			S
397009	894	14	OCUPAT		politist local	I	principal			S
397234	895	15	OCUPAT		politist local	I	principal			S
411187	896	16	OCUPAT		politist local	I	asistent			S
456078	897	17	OCUPAT		politist local	I	asistent			S
397150	898	18	OCUPAT		politist local	I	asistent			S
397125	899	19	OCUPAT		politist local	I	asistent			S
397101	900	20	OCUPAT		politist local	I	asistent			S
397192	901	21	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397246	902	22	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397035	903	23	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397188	904	24	OCUPAT		politist local	III	superior			S
456114	905	25	OCUPAT		politist local	I	asistent			S
397273	906	26	OCUPAT		politist local	I	superior			S
396999	907	27	OCUPAT		politist local	I	superior			S
543659	908	28	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397041	909	29	OCUPAT		politist local	I	superior			S
411183	910	30	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397113	911	31	OCUPAT		politist local	I	superior			S
569900	912	32	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397048	913	33	OCUPAT		politist local	I	principal			S
397107	914	34	OCUPAT		politist local	I	principal			S
569901	915	35	OCUPAT		politist local	I	principal			S
397275	916	36	OCUPAT		politist local	I	asistent			S
456127	917	37	OCUPAT		politist local	I	asistent			S
397164	918	38	OCUPAT		politist local	I	asistent			S
456085	919	39	OCUPAT		politist local	I	asistent			S
397008	920	40	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397215	921	41	VACANT		politist local	I	principal			S
396990	922	42	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397074	923	43	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397190	924	44	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397218	925	45	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397244	926	46	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397223	927	47	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397080	928	48	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397115	929	49	OCUPAT		politist local	III	superior			M
397116	930	50	OCUPAT		politist local	III	superior			S
	931	51	VACANT		politist local	I	superior			S
	932	52	VACANT		politist local	I	superior			S
	933	53	VACANT		politist local	I	superior			S
	934	54	VACANT		politist local	I	superior			S
COMPARTIMENTUL EVIDENTA PERSOANELOR SI A CONTRAVENȚIILOR										
397128	935	1	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397265	936	2	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397006	937	3	OCUPAT		politist local	I	superior			S
569891	938	4	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397053	939	5	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397019	940	6	OCUPAT		politist local	I	asistent			M
397059	941	7	OCUPAT		politist local	III	superior			S
396980	942	8	OCUPAT		politist local	I	asistent			S
397037	943	9	OCUPAT		politist local	I	asistent			S
DIRECȚIA DE CONTROL										
397222	944	1	OCUPAT	Director Executiv						S
COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI										
397184	945	1	OCUPAT		politist local	I	superior			S
397071	946	2	OCUPAT		politist local	I	superior			S

397094	947	3	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397225	948	4	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397118	949	5	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397199	950	6	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397020	951	7	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397022	952	8	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397250	953	9	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397280	954	10	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397082	955	11	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397121	956	12	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397174	957	13	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397255	958	14	OCUPAT		politist local	I	superior				S
569904	959	15	OCUPAT		politist local	I	superior				S
	960	16	VACANT		politist local	I	asistent				S
397256	961	17	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397210	962	18	OCUPAT		politist local	I	principal				S
396993	963	19	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397203	964	20	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
396989	965	21	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397131	966	22	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
397205	967	23	OCUPAT		politist local	III	superior				M
COMPARTIMENTUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII											
397110	968	1	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397100	969	2	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397124	970	3	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397064	971	4	OCUPAT		politist local	I	superior				S
414748	972	5	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397129	973	6	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397258	974	7	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397274	975	8	OCUPAT		politist local	I	superior				S
456120	976	9	OCUPAT		politist local	I	superior				S
411181	977	10	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397112	978	11	OCUPAT		politist local	I	principal				S
456121	979	12	OCUPAT		politist local	I	asistent				S
569906	980	13	OCUPAT		politist local	I	asistent				SSD
397139	981	14	OCUPAT		politist local	II	superior				M
396964	982	15	OCUPAT		politist local	III	superior				
COMPARTIMENTUL CONTROL COMERCIAL											
397180	983	1	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397098	984	2	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397155	985	3	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397142	986	4	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397052	987	5	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397172	988	6	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397248	989	7	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397207	990	8	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397012	991	9	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397245	992	10	OCUPAT		politist local	I	superior				S
456077	993	11	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397058	994	12	OCUPAT		politist local	I	superior				S
569899	995	13	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397016	996	14	OCUPAT		politist local	I	superior				S
397021	997	15	OCUPAT		politist local	I	superior				S
569902	998	16	OCUPAT		politist local	I	principal				S
569903	999	17	OCUPAT		politist local	I	principal				S
397163	1000	18	OCUPAT		politist local	I	asistent				M
397145	1001	19	OCUPAT		politist local	III	superior				S
456144	1002	20	OCUPAT		politist local	I	asistent				M
397036	1003	21	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397104	1004	22	OCUPAT		politist local	III	superior				M
397243	1005	23	OCUPAT		politist local	III	superior				S
569892	1006	24	OCUPAT		politist local	I	superior				
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE PETITII											

397005	1007	1	OCUPAT		polițist local	I	superior				S
	1008	2	TESTARE		polițist local	I	superior				S
397171	1009	3	OCUPAT		polițist local	I	superior				S
	1010	4	TESTARE		polițist local	I	superior				S
	1011	5	TESTARE		polițist local	I	principal				S
542161	1012	6	OCUPAT		polițist local	I	asistent				S
	1013	7	VACANT						curier		M,G
	1014	8	TESTARE		polițist local	III	superior				M
COMPARTIMENTUL SUPT LOGISTIC											
	1015	1	VACANT						inspector de specialitate	IA	S
	1016	2	VACANT						inspector de specialitate	IA	S
	1017	3	OCUPAT						inspector de specialitate	I	S
	1018	4	OCUPAT						șofer	I	M,G
	1019	5	OCUPAT						șofer	I	M,G
	1020	6	OCUPAT						șofer	I	M,G
	1021	7	OCUPAT						șofer	I	M,G
	1022	8	OCUPAT						șofer	I	M,G
	1023	9	OCUPAT						îngrijitor		M,G
	1024	10	OCUPAT						îngrijitor		M,G
	1025	11	OCUPAT						fochist	I	M,G
	1026	12	OCUPAT						șofer	I	M,G
	1027	13	OCUPAT						curier		M,G
	1028	14	VACANT						muncitor calificat (legător)		M,G
	1029	15	VACANT						muncitor calificat (legător)		M,G

PRIMAR

RAREȘ HOPINCĂ



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2

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

Anexa nr. 4 la H.C.L. S2 nr. / , 2025



STAT DE FUNCȚII
Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

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

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

PRIMAR

RAREŞ HOPINCĂ

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

PRIMĂRIA SECTORULUI 2



REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE

AL PRIMARULUI SECTORULUI 2

Anexa nr. la H.C.L. Sector 2 nr.

Prezenta anexă conține pagini

CUPRINS

Pagina nr.

Capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE.....	4
Capitolul II	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	6
Capitolul III	ATRIBUȚII.....	8
Articolul 1	ATRIBUȚIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.....	8
Articolul 2	ATRIBUȚIILE VICEPRIMARILOR SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	10
Articolul 3	ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC	10
Articolul 4	ATRIBUȚIILE CABINETULUI PRIMARULUI SECTORULUI 2.....	10
Articolul 5	ATRIBUȚIILE CABINETELOR VICEPRIMARILOR SECTORULUI 2.....	12
	ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2	
Articolul 6	ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.....	14

Capitolul IV	DISPOZIȚII FINALE.....	170

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Primarul Sectorului 2, Viceprimarii Sectorului 2, Administratorul public al Sectorului 2, consilierii Primarului sau persoanele încadrate la Cabinetul Primarului/Viceprimarilor împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită „Primăria Sectorului 2 al Municipiului București“, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Sector 2 în calitate de autoritate deliberativă și Dispozițiile Primarului Sector 2 în calitate de autoritate executivă, soluționând problemele curente ale colectivității locale din cadrul unității administrativ-teritoriale Sector 2.

Art. 2. Sectorul 2 al Municipiului București are un primar și doi viceprimari, aleși în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

Art. 3. Sediul Primăriei Sectorului 2 București este în str. Chiristigiilor nr. 11-13.

Art. 4. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică; conduce instituția publică precum și serviciile publice de interes local și are în subordine un aparat de specialitate care îl sprijină în punerea în aplicare a activităților date în competența sa.

Primarul Sectorului 2 poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative, Viceprimarilor Sectorului 2, Secretarului General al Sectorului 2, Administratorului public al Sectorului 2, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

Art. 6. Viceprimarii Sectorului 2 sunt subordonați Primarului Sectorului 2. În caz de vacanță a funcției de Primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite Primarului conform O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și 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 îndeplinește atribuțiile prevăzute în articolul 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local Sector 2 ori de Primarul Sectorului 2; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de Primarul Sectorului 2.

Art. 8. Directorii și șefii de serviciu răspund de evidența (înregistrarea) tuturor documentelor intrate, întocmite, ieșite din cadrul instituției. După rezolvarea lor, documentele se arhivează în dosare, potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Sectorului 2 și se predau la Arhivă, în al doilea an de la constituire.

Directorii numesc responsabili cu constituirea, evidența și predarea dosarelor în Arhivă și o persoană care să facă parte din Comisia de selecție a documentelor arhivei, în condițiile stabilite de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

1. SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 2

2. SERVICIUL CORP CONTROL

3. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

4. DIRECȚIA ECONOMICĂ

4.1 Serviciul Contabilitate – Financiar

4.1.1 Serviciul Buget Local – CFP

4.2.1 Compartiment CFP

5. DIRECȚIA ACHIZIȚII

5.1 Serviciul Achiziții Publice

5.2 Compartiment Caiete de Sarcini

6. ARHITECT ȘEF

7. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU

7.1 Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism

7.1.1. Compartimentul Regularizare Taxe și Autorizare Activități Economice

7.2 Serviciul Fond Funciar, Cadastru

8. SERVICIUL AUDIT PUBLIC

9. DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

9.1 Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei

9.2 Serviciul Resurse Umane

9.2.1. Compartiment Prevenire și Protecție

9.3 Compartiment Control Intern și Managementul Calității

10. DIRECȚIA TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ

10.1 Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri

10.1.2. Compartimentul Minorități

10.2. Compartimentul Administrare și Suport Infrastructură IT&C

10.3. Compartimentul Digitalizare

10.4. Serviciul Registratură, Relații cu Publicul

10.5. Compartimentul Promovarea Instituției

11. DIRECȚIA JURIDICĂ

11.1. Serviciul Contencios

11.1.1. Compartiment Fiscalitate

11.2. Serviciul Asistență Juridică

11.3. Serviciul Autoritate Tutelară

12.DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

12.1. Serviciul Administrație Publică Locală

12.2. Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat Consiliu Local

12.3. Serviciul Secretariat General și Audiențe

13.DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI ÎNTREȚINERE SĂLI ȘI ECHIPAMENTE

13.1. Serviciul Administrativ

13.2. Serviciul Întreținere Sedii Administrative

13.3. Serviciul Suport Tehnic

13.4. Compartiment Administrare Echipamente

14.DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ

14.1. Direcția Investiții Publice

14.1.2. Compartimentul Documentații Tehnice

14.1.3. Compartimentul Derulare și Monitorizare Investiții

14.1.4. Compartimentul Relații cu Asociații de Proprietari

14.1.5. Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană

14.2. Direcția de Mobilitate Urbană

14.2.1 Serviciul Mobilitate Urbană

14.2.1.1 Compartimentul Parcări și Sistemizare Rutieră

14.2.1.2 Compartimentul Străzi

14.2.1.3 Compartimentul Demolări și Ridicări Auto

14.2.2. Compartimentul Mecanizare

14.3. Compartimentul Administrare Domeniu Public

15. DIRECȚIA DE PROIECTE

15.1. Serviciul Management Strategic

15.1.1. Compartimentul Neutralitate Climatică

15.2. Serviciul Fonduri Europene

15.2.1. Compartiment Implementare Proiecte

15.3. Compartimentul Relații cu Unitățile de Cult

16. DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU

16.1. Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public

17.1.1 Compartiment Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă

16.2. Compartimentul Adăpost Animale Sector 2

16.3. Compartimentul Muncă în Folosul Comunității

16.4. Serviciul Spații Verzi

16.5. Compartimentul Dotare Domeniu Public și Întreținere Mobilier Urban

16.6. Compartimentul Exploatare Echipamente Parc

16.7. Compartimentul Sere

17. DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 2

17.1. Direcția de Ordine Publică

17.1.1 Compartimentul Ordine Publică

17.1.2 Compartimentul Monitorizare Unități de Învățământ

17.1.3 Compartimentul Prevenirea și Combaterea Infraționalității în Mediul Școlar

17.2 Direcția Monitorizare și Dispecerat

17.2.1 Compartimentul Monitorizare și Dispecerat

17.2.2 Compartimentul Circulație pe Drumuri Publice

17.2.3 Compartimentul Evidența Persoanelor și a Contravențiilor

17.3 Direcția de Control

- 17.3.1 Compartimentul Protecția Mediului
- 17.3.2 Compartimentul Disciplină în Construcții
- 17.3.3 Compartimentul Control Financiar
- 17.4. Compartiment Suport Logistic
- 17.5 Compartiment Monitorizare Petiții

18. DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 2

- 18.1 Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice
- 18.2 Compartimentul Impunere Persoane Fizice
- 18.3 Compartimentul Monitorizare Amenzi
- 18.4 Compartimentul Impunere Persoane Juridice
- 18.5 Compartimentul Inspecție Fiscală

18.6 Direcția Asistență Contribuabili

- 18.6.1 Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice
- 18.6.2 Compartimentul Programări Online Persoane Fizice
- 18.6.3 Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni
- 18.6.4 Compartimentul Prelucrare Automată Date

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII

Art. 1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București conduce instituția publică precum și serviciile publice de interes local și are în subordine un aparat de specialitate care îl sprijină în punerea în aplicare a activităților date în competența sa.

Primarul Sectorului 2 București îndeplinește, în conformitate cu prevederile art. 155 coroborat cu art. 167 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice de interes local de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului, alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor 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 și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile:
 - ❖ darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
 - ❖ vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;
 - ❖ amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;
 - ❖ denumirea străzilor, piețelor și a oricăror alte obiective de interes public local.
 - ❖ furnizarea serviciilor publice de interes local privind:
 - educația;
 - serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - sănătatea;
 - cultura;
 - tineretul;
 - sportul;
 - ordinea publică;
 - situațiile de urgență;
 - protecția și refacerea mediului;
 - conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
 - dezvoltarea urbană;
 - evidența persoanelor;
 - podurile și drumurile publice;
 - serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
 - serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
 - activitățile de administrație social-comunitară;
 - locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
 - punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
 - alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local anterior enumerate, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

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

Primarul Sectorului 2 îndeplinește și **alte atribuții** prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al Sectorului 2.

Art. 2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARILOR

Sectorul 2 al Municipiului București are 2 viceprimari, aceștia fiind subordonați Primarului Sectorului 2 al Municipiului București.

Viceprimarii Sectorului 2 sunt aleși 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 situațiile prevăzute de lege, Viceprimarul, desemnat înlocuitor de drept al Primarului Sectorului 2, exercită, în numele Primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Durata mandatului Viceprimarilor este egală cu durata mandatului consiliului local.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarilor.

Eliberarea din funcție 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 funcție, la propunerea temeinic motivată a Primarului Sectorului 2 sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a Viceprimarilor Sectorului 2 nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

Pe durata exercitării mandatului, viceprimarii își păstrează statutul de consilier local fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 3. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Administratorul public al Sectorului 2 este funcție contractuală de conducere aflată în directă subordonare a Primarului Sectorului 2.

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

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

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

Eliberarea din funcție a Administratorului public se face prin dispoziția Primarului, și intervine în situațiile prevăzute de lege.

Art. 4. ATRIBUȚIILE CABINETULUI PRIMARULUI SECTORULUI 2

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

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

Personalul din cadrul Cabinetului Primarului Sectorului 2 își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, pe durată determinată, în condițiile legii, pe durata mandatului Primarului Sectorului 2 al Municipiului București.

Angajarea persoanelor în cadrul Cabinetului Primarului Sectorului 2 se realizează pe baza propunerii Primarului, actul administrativ de numire cuprinzând și atribuțiile 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:

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) asigură 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 Compartiment 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 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, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 5. ATRIBUȚIILE CABINETELOR VICEPRIMARILOR SECTORULUI 2

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

Personalul din cadrul celor 2 Cabinete Viceprimar, este numit sau eliberat din funcție 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 și atribuțiile persoanelor.

Personalul din structura celor 2 Cabinete Viceprimar desfășoară activități specifice cabinetelor demnitarilor publici, respectiv:

Atribuții:

- a) asigură consilierea Viceprimarului Sectorului 2, pe probleme specifice domeniilor de activitate ale serviciilor publice de interes local, corespunzătoare atribuțiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului Sectorului 2.
- b) realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita, cu aprobarea Viceprimarului Sectorului 2, informații, situații centralizate, documente, etc. instituțiilor și serviciilor publice de interes local, corespunzătoare atribuțiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului Sectorului 2, cu respectarea procedurilor de lucru.
- c) asigură unitatea de concepție și dezvoltare a proiectelor implementate de către serviciile publice de interes local, corespunzătoare atribuțiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului al Sectorului 2;

- d) asigura monitorizarea implementării planurilor, proiectelor și contractelor (lucrări, servicii, produse) care se realizează pe raza Sectorului 2 de către serviciile publice de interes local, corespunzătoare atribuțiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului Sectorului 2 și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate, la solicitarea Viceprimarului al Sectorului 2;
- e) asigură cooperarea între Viceprimarul Sectorului 2 și directorii direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local.
- f) reprezintă Viceprimarul 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 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.

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 Direcția 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 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, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2

Art. 6. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL

Secretarul General al Sectorului 2 este funcționar public de conducere, funcția publică de Secretar General al Sectorului 2 fiind o funcție publică de conducere specifică.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale Secretarului General al Sectorului 2 se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Secretarul General al Sectorului 2 îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului Sectorului 2, și hotărârile consiliului local Sector 2;
- b) participă la ședințele consiliului local Sector 2;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local Sector 2 și primar Sector 2, precum și între aceștia și Prefectul Municipiului București;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local Sector 2 și a dispozițiilor primarului Sector 2;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate dispozițiilor Primarului Sectorului 2 și hotărârilor Consiliului Local Sector 2;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local Sector 2 și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local Sector 2 și redactarea hotărârilor consiliului local Sector 2;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local Sector 2, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor 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 ședințelor ordinare ale consiliului local Sector 2;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local Sector 2 a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local Sector 2;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local Sector 2 să nu ia parte consilierii locali aflați în conflict de interese în condițiile prevăzute de reglementările legale; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2;

- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local Sector 2, de primarul Sectorului 2, după caz.
- q) întocmește formalitățile de sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale și comunică sesizarea camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitatea imobiliară în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- r) semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Sectorul 2 al Municipiului București și păstrează un exemplar al acestora”;
- s) semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza Sectorului 2 al Municipiului București, precum și copiile listelor electorale complementare”.
- t) coordonează activitatea de eliberare a dovezii de întreținere - Ajutor pentru persoane nevoiașe – Germania și avizează documentația întocmită în acest sens;
- u) în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, solicită din arhiva instituției, spre analiză, dispoziții emise de Primarul Sectorului 2, respectiv hotărâri adoptate de Consiliul Local Sector 2, precum și documentația care a stat la baza emiterii acestora, fără alte formalități sau proceduri/avize prealabile, compartimentele care le gestionează având obligația de a i le pune la dispoziție cu celeritate;
- v) în vederea verificării modalității de îndeplinire a activităților derulate la nivelul compartimentelor ce asigură suportul logistic pentru realizarea atribuțiilor secretarului general, prevăzute de lege, acesta solicită informări/rapoarte cu privire la realizarea acestora, structurile care le gestionează având obligația de a i le pune la dispoziție în termenul prevăzut în cuprinsul solicitărilor;
- w) formulează propuneri de simplificare a procedurilor privitoare la atribuțiile prevăzute de lege în sarcina secretarului general, pe care le supune aprobării conducătorului instituției, structurile care gestionează respectivele proceduri având obligația de a le implementa sau de a iniția 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 informații (Direcția Juridică), având obligația de a i le pune la dispoziție, cu celeritate;
- y) avizează Referatele de nepromovare a căilor de atac ordinare și extraordinare în cazul litigiilor ce au ca obiect dispoziții emise de Primarul Sectorului 2 și hotărâri adoptate de Consiliul Local Sector 2, avizate/contrasemnate de Secretarul General al Sectorului 2, care asigură respectarea principiului legalității, conform legii;
- z) elaborează Notele de rectificare, îndreptare erori materiale identificate în cuprinsul dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2 sau în cuprinsul hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2, în condițiile prevăzute de art. 71 din Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- aa) exercită atribuțiile prevăzute de lege, în calitate de membru al structurii de securitate în domeniul protejării informațiilor clasificate “secret de serviciu”.

Art. 7. SERVICIUL CORP CONTROL AL PRIMARULUI

Serviciul Corp Control al Primarului se află în subordonarea directă și nemijlocită a primarului și realizează, din dispoziția acestuia, controlul activităților aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local. În exercitarea atribuțiilor de control, personalul din structura Serviciului Corp Control al Primarului este îndreptățit să solicite oricăror structuri/persoane documente, informații și date referitoare la aspecte care fac obiectul acțiunii de control, acestea fiind obligate să răspundă în termenul stabilit.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) execută dispozițiile Primarului Sectorului 2 privind declanșarea acțiunii de control solicitând în acest sens, Note explicative și note de relații, documente și acte oficiale, în vederea analizării și concluzionării, întocmind în acest sens rapoarte de control, respectiv rapoarte de verificare și constatare și note de informare;
- b) verifică sesizările, reclamațiile sau petițiile repartizate spre soluționare care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și al serviciilor publice de interes local;
- c) inițiază sesizarea instituțiilor și organelor statului abilitate pentru constatarea, cercetarea și sancționarea abaterilor de la prevederile legale, evidențiate în urma acțiunilor de control sau în urma verificărilor efectuate în cadrul sesizărilor, reclamațiilor sau petițiilor repartizate spre soluționare;
- d) urmărește și controlează în timpul acțiunilor de control, modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 2, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2, de către toate compartimentele instituției;
- e) în timpul acțiunilor de control, controlează modul de aplicare a strategiei/strategiilor instituției, verificând modul în care aceasta/acestea este/sunt duse la îndeplinire, informând conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- f) întocmește rapoarte de control, rapoarte de control intermediare, rapoarte de verificare și constatare, note și informări cu privire la aspectele controlate, astfel cum vor fi precizate în procedurile operaționale proprii;
- g) propune Primarului Sectorului 2 măsuri de remediere/optimizare a activităților controlate, în urma controalelor tematice/inspecțiilor efectuate;
- h) stabilește obiectivele specifice controlului, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Sectorului 2 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- i) în cadrul acțiunilor de control, formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- j) solicită sprijinul, dacă este cazul, structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau al serviciilor publice de interes local, în exercitarea atribuțiilor sale;
- k) în cazul în care este informat, cu aprobarea Primarului Sectorului 2, de către Serviciul Audit Public prin transmiterea Formulelor de Constatare și Raportare a iregularităților (FCRI) care conțin abaterile identificate, actele normative identificate, actele normative încălcate și recomandările clar formulate, raportat la atribuțiile Serviciului Corp Control al Primarului:
 - se verifică competența conform atribuțiilor de serviciu și 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 și 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 privește aspectele semnalate (nereguli sau posibile prejudicii), identifică persoanele vinovate și măsurile care se impun a fi luate;
 - în cazul în care în urma analizei conținutului FCRI-ului rezultă că Serviciul Audit Public a constatat fapte de natură penală sau de altă natură, a căror soluționare nu intră în sfera de competență a Serviciului Corp Control al Primarului și 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;
 - urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- l) la solicitarea comisiei de disciplină, efectuează cercetarea administrativă asupra faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici și prezintă un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului;
- 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 serviciului;
- n) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

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 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 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 Primarul 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. 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 8. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

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

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

Atribuțiile Compartimentului Management Situații de Urgență sunt următoarele:

- a) colectează date referitoare la prognozele de producere a unor fenomene meteorologice periculoase și apariția unor factori ce pot produce dezastre, le analizează și formulează propuneri adecvate în vederea includerii lor în dispoziții și planuri pentru prevenire și, la nevoie, intervenție pentru limitarea și înlăturarea urmărilor calamităților, intemperiei și catastrofelor;
- b) elaborează planurile de prevenire, apărare și intervenție la situații de urgență, asigură revizuirea acestora la o perioadă de 4 ani, conform legii și le actualizează anual sau ori de câte ori apar modificări, planuri pe care le supune aprobării primarului, în calitate sa de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- c) evaluează periodic, potrivit normelor în vigoare, starea de funcționare și întreținere a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente la dispoziția Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 2 și formulează propuneri în vederea menținerii operativității acestora;
- d) informează Primarul Sectorului 2 despre producerea unor situații de urgență, urmărește aplicarea măsurilor dispuse de acesta și pune la dispoziția acestuia și a structurii responsabile datele necesare comunicării publice;
- e) primește, gestionează și urmărește îndeplinirea Hotărârilor Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență și propune Primarului Sectorului 2 măsurile ce trebuie aplicate pentru contracararea efectelor fiecărei situații de urgență specifice;
- f) asigură funcționalitatea secretariatului tehnic al Centrului Operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență al Sectorului 2 sub coordonarea primarului, în calitate sa de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- g) verifică anual sau ori de câte ori este nevoie modul de întreținere a adăposturilor publice de protecție civilă aflate în administrarea Consiliului Local Sector 2;
- h) prezintă semestrial conducerii Primăriei Sectorului 2 și Consiliului Local Sector 2 stadiul modului de întreținere a adăposturilor publice de protecție civilă, aflate în administrarea Consiliului Local Sector 2 și propune măsuri pentru funcționarea acestora potrivit prevederilor legislației în vigoare;
- i) informează populația Sectorului 2 asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență, a măsurilor preventive ce trebuie luate, precum și a modului de comportare în astfel de situații prin toate mijloacele legale: publicațiile instituției, flyere, pliante, postere, pagina Facebook, pagina web, emisiuni și comunicate media etc.;
- j) participă la pregătirea și instruirea pe linie de situații de urgență a personalului din serviciile publice de interes local, personalului și elevilor din unități de învățământ, a membrilor asociațiilor de proprietari, cetățenilor sectorului, inclusiv prin antrenamente și exerciții organizate independent sau în colaborare cu structurile profesioniste subordonate Departamentului pentru Situații de Urgență, precum și cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect domeniul situațiilor de urgență;

- k)** participă la asigurarea cadrului legal de colaborare cu organizații neguvernamentale, pentru:
 - atragerea locuitorilor Sectorului 2 la activitățile de voluntariat, în vederea bunei informări a populației și pentru creșterea eficienței activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență;
 - promovarea unor programe/proiecte comune ale administrației locale Sector 2 București cu organizațiile neguvernamentale cu care aceasta are încheiate protocoale/convenții de colaborare și care, potrivit legii, pot beneficia de resurse de la bugetul local;
- l)** gestionează activitățile din domeniul voluntariatului pentru situații de urgență, respectiv:
 - ține evidența parteneriatelor încheiate între primăria sectorului și asociațiile non-guvernamentale ce prestează activități avizate de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, în domeniul instruirii și antrenării voluntarilor pentru situații de urgență;
 - sprijină demersurile organizațiilor neguvernamentale în relația cu terți pentru îndeplinirea obiectivelor administrației publice locale Sector 2 în situații de urgență.
- m)** asigură elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor și aplicarea acestuia;
- n)** desfășoară activități de informare și educație antiincendiu a populației sectorului 2 cu privire la:
 - prevenirea producerii unor incendii; măsuri de protecție, acțiuni și evacuare în cazul incendiilor;
 - mijloace tehnice și echipamente de intervenție la incendii;
 - cunoașterea și utilizarea mijloacelor tehnice de primă intervenție la incendii.
- o)** asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
- p)** informează de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratul pentru Situații de Urgență București - Ilfov despre izbucnirea oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale;
- q)** asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
- r)** analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;
- s)** îndeplinește și alte sarcini primite în limita competențelor privind apărarea împotriva incendiilor
- t)** acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
- u)** întocmește referatele de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea structurii;
- v)** participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea structurii;
- w)** rmărește 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 nr. 1901/2018, 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 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 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 îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul structurii;
- y) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității structurii.

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 în 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 câte 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 întreținere, funcționare și operativitate a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente, precum și eliminarea graduală a deficitelor;
13. participă cu personal propriu și coordonează personalul nominalizat în planurile specifice, privind evacuarea populației și bunurilor din zonele afectate de dezastre;
14. răspunde de buna organizare a activităților de pregătire și instruire pe linie de situații de urgență a personalului din serviciile publice de interes local, personalului și elevilor din instituții de învățământ, a membrilor asociațiilor de proprietari, cetățenilor sectorului, inclusiv prin antrenamente și exerciții organizate independent sau în colaborare cu structurile profesionale subordonate Departamentului pentru Situații de Urgență, precum și cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect domeniul situațiilor de urgență;
15. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
16. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a datelor și informațiilor cu caracter personal cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
17. 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;
18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, conștiinciozitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la orice faptă care să aducă prejudiciu material sau de imagine instituției;
19. răspunde de îndeplinirea la timp și de calitate a sarcinilor ce decurg din fișa postului, precum și a altor sarcini în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor structurii;
20. participă, în caz de solicitare, la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului local Sector 2, precum și în cazul instituirii grupelor operative în situații de urgență;
21. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Compartimentului Management Situații de Urgență;
22. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. semnează spre responsabilitate actele promovate în îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
4. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
5. 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;
6. urmărește 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 perfecționarea activității domeniului de activitate;
8. face parte din comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției și răspunde pentru activitatea prestată în cadrul acestora.

Art. 9. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Această direcție este direct subordonată conducătorului instituției și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Contabilitate - Financiar;
2. Serviciul Buget Local – CFP;
- 2.1. Compartiment Control Financiar Preventiv.

Atribuțiile definitorii ale Direcției Economice sunt:

- ❖ asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- ❖ elaborează și supune aprobării Primarului Sectorului 2 și Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul bugetului general al Sectorului 2, situația execuției bugetare și contul anul de execuție al bugetului general al Sectorului 2;
- ❖ asigură evidența patrimoniului Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ❖ asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul general al Sectorului 2 pentru servicii și acțiuni aflate în directă finanțare a Primăriei Sectorului 2;

Art. 10. Serviciul Contabilitate – Financiar

Potrivit Legii contabilității (Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor revine ordonatorului principal de credite și șefului 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 finanțelor publice și are următoarele atribuții:

Atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, atât în conturile contabile bilanțiere cât și în cele extrabilanțiere, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- b) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- c) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale și întocmește ordonanțările de plată în limita și pe structura bugetului aprobat;
- d) urmărește lichidarea și efectuează plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv OMFP nr.1792/2002;
- e) asigură evidență contabilă a debitorilor și transmite către Direcția Juridică documentația pentru recuperarea debitorilor;
- f) întocmește situații financiare pentru activitățile și acțiunile unde Primarul Sectorului 2 este Ordonator de credite, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului Finanțelor;
- g) centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de interes local precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local Sector 2 este acționar sau asociat;
- h) asigură evidența contabilă a veniturilor încasate în conturile deschise la Trezoreria Statului pe codul de identificare fiscală al Sectorului 2 al Municipiului București;

- i) asigură evidența analitică pe plătitori, persoane fizice și juridice, înregistrând obligațiile de plată pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea în conturile sintetice și analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificăției bugetare, urmărind înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate, pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora, respectiv a veniturilor încasate în conturile deschise la Trezoreria Statului;
- j) conduce evidența veniturilor încasate, pe surse, conform clasificăției bugetare aprobată, pe bugete componente și fonduri, precum și evidența analitică pe plătitori (persoane fizice și persoane juridice) conform normelor de aplicare a Legii nr. 82/1992 pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora, respectiv a veniturilor încasate în conturile deschise la Trezoreria Statului;
- k) întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local Sector 2 și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice;
- l) asigură realizarea și raportarea programului de încasări lunar, trimestrial și anual;
- m) fundamentează referatele de virare a sumelor către bugetul P.M.B.;
- n) verifică modul de calcul și realitatea notelor de calcul a comisionului datorate prestatorilor - încasatori, în condițiile și la termenele stipulate în contracte sau convenții semnate și aprobate de Consiliul Local;
- o) asigură aplicarea, în practica curentă, a procedurii fiscale de restituire sau compensare, după caz, a unor impozite și taxe locale nedatorate, respectiv achitate necorespunzător structurii reale a debitului;
- p) gestionează baza de date a patrimoniului Primăriei Sectorului 2 împreună cu serviciile publice locale, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;
- q) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei Sector 2 împreună cu Direcția Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente și prezintă Primarului Sectorului 2 rezultatele acestei activități;
- r) realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea și/sau administrare Primăriei Sector 2 și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere (diferențe analizate și rămase certe) avizate și consemnate și în procesul verbal întocmit de către Comisia de inventariere, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;
- s) întocmește statele de plată a salariilor personalului Primăriei Sector 2, indemnizații consilieri locali, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni, pentru activitatea unor membri din diferite comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară, comisii tehnico - științifice etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 2;
- t) completează declarațiile privind calcularea și reținerea impozitului și contribuțiilor salariale pentru fiecare salariat și le transmite on-line la Administrația Națională de Administrare Fiscală;
- u) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe baza de documente justificative legale avizate și aprobate de cei în drept;
- v) întocmește situații statistice pentru Primăria Sectorului 2 în domeniul de activitate și centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Primăriei Sectorului 2 și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații conform normelor legale;
- w) verifică gestiunea magaziei și casieriei privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale, bonurile valorice de combustibil și combustibilul din stoc, etc.), la termenele prevăzute de normele legale în vigoare;
- x) efectuează prin casierie operații de încasări plăți și depuneri în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- y) înregistrează în contabilitate mișcările intrare-ieșire a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a stocurilor de materiale, pe baza datelor și a documentației justificative furnizate de evidența tehnico-operativă din Serviciul Administrativ;
- z) ține evidența contabilă a bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Municipiului București, aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2;

aa) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii

- asigură monitorizarea și raportarea întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii și produse, 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 o copie a dosarelor achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată privind recepția bunurilor și serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate, care vizează activitatea serviciului;
- 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;

bb) 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;

cc) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

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 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;
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 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. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Serviciului Contabilitate - Financiar;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul 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. 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 11. Serviciul Buget Local – CFP

Atribuții serviciului sunt următoarele:

- a) coordonează activitatea de elaborare a proiectului de buget și supune spre avizare și aprobare Primarului Sectorului 2 și Consiliului Local Sector 2 proiectul bugetului general al Sectorului 2 (buget inițial și rectificări bugetare), pe baza propunerilor fundamentate a compartimentelor de specialitate;
- b) întocmește, pe baza propunerilor fundamentate de către Direcția Generală Tehnică și transmite spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 2, propuneri privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 al Municipiului București, ca anexe la bugetul general al Consiliului Local;
- c) coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
 - aparatul de specialitate și acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul Sectorului 2;
 - serviciile publice de interes local;
- d) întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general al Sectorului 2, pentru aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului Sectorului 2;
- e) întocmește și prezintă Primarului Sectorului 2 și Consiliului Local Sector 2 contul trimestrial și anual de execuție a bugetului general al Sectorului 2;

- f) asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la:
- creditele bugetare disponibile;
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- g) gestionează acordarea ajutoarelor de stat, cu sprijinul Consiliului Concurenței;
- h) întocmește și transmite lunar situația privind monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal efectuate din bugetul general al Sectorului, în baza datelor transmise de compartimentele de specialitate și serviciile publice de interes local;
- i) întocmește și transmite lunar situația privind datoria publică locală a Sectorului 2 București, conform legislației în vigoare;
- j) întocmește și transmite lunar situația privind împrumuturile interne și externe contractate de autoritatea locală;
- k) întocmește Registrul de evidență a datoriei publice locale a unității administrativ-teritoriale și Registrul de evidență a garanțiilor locale a unității administrativ-teritoriale;
- l) gestionează sumele alocate Sectorului 2 din fonduri la dispoziția Guvernului, sau din alte fonduri;
- m) afișează pe site-ul Instituției și pe paginile de internet ale autorităților publice centrale, documentele de interes public conform normelor legale în vigoare.
- n) întocmește pe baza documentației primite de la Direcția Generală Tehnică și instituția financiară care acordă împrumutul, documentația necesară, în vederea autorizării contractării împrumutului de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- o) întocmește documentele necesare cu privire la autorizarea tragerilor de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- p) raportează semestrial, către instituția finanțatoare, situația indicatorilor financiari și alte situații financiare stipulate în contractele de finanțare.
- q) întocmește documentația necesară privind înscrierea în arhiva electronică de garanții reale mobiliare, a contractelor de garantare;
- r) asigură pregătirea referatelor de necesitate 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 și servicii, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- t) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii
- asigură monitorizarea și raportarea întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii și produse, 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 o copie a dosarelor achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată privind recepția bunurilor și serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate, care vizează activitatea serviciului;
 - 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;
- 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) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică Serviciului Buget Local - CFP;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la aprobarea, rectificarea bugetului, acordarea vizei de control-financiar preventiv și alte activități specifice serviciului;
3. întocmește referatul și scrisoarea privind emiterea acordului privind desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu și pentru serviciile publice de interes local, cu excepția unităților de învățământ;
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 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;
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 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 (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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 12. Compartiment CFP

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în Dispozițiile Primarului Sectorului 2 București, pe baza documentelor justificative elaborate și asumate de compartimentele de specialitate;
- b) elaborează și supune aprobării Primarului Sectorului 2 București documentația privind emiterea acordului pentru desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu și pentru instituțiile publice de interes local, cu excepția unităților de învățământ;
- c) supraveghează organizarea, actualizarea, raportarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și bugetare conform OMFP 1792/2002.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmește rapoarte, actualizează și îmbunătățește în mod continuu activitatea referitoare la acordarea vizei de control-financiar preventiv și alte activități specifice serviciului;
3. întocmește referatul și scrisoarea privind emiterea acordului privind desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu și pentru serviciile publice de interes local, cu excepția unităților de învățământ;
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. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

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 (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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 13. DIRECȚIA ACHIZIȚII

Acestă direcție este direct subordonată conducătorului instituției și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Achiziții Publice;
2. Compartiment Caiete de Sarcini

Direcția Achiziții este compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor 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 achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (denumită în continuare Lege).*

În aplicarea prezentelor norme metodologice, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele **atribuții definitorii**:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (denumit în continuare SEAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate; Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
3. stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV (vocabularul comun privind achizițiile publice);
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

5. aplică și finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și a informațiilor asumate și furnizate de compartimentele inițiatoare;
6. realizează achizițiile directe;
7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8. derulează procedurile de concesiune a bunurilor proprietate publică;
9. derulează procedurile de închiriere a bunurilor proprietate publică;
10. aplică și finalizează procedurile de atribuire.
11. asigură transparența, legalitatea și eficiența în elaborarea documentației tehnice și economice necesare achizițiilor publice, contribuind astfel la buna desfășurare a proiectelor și investițiilor desfășurate la nivelul instituției

Art. 14. Serviciul Achiziții Publice

Serviciul Achiziții Publice este compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, cu rol în derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, înregistrarea în SEAP, realizarea achizițiilor directe, inclusiv a celor care decurg din obligațiile privind contractarea serviciilor sociale (conform prevederilor Art. 112 alin (3) literele p-r și Art. 114 alin (1) litera b din Legea 292/2011 a asistenței sociale) și a altor achiziții sociale care, conform legislației în vigoare, intră în sarcina ordonatorului principal de credite, precum și a procedurilor de concesiune sau închiriere a bunurilor proprietate publică.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b. înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul SEAP, cu avizul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, denumită în continuare ANAP, potrivit atribuțiilor;
- c. colaborează cu DGASPC S2 privind elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Sectorului 2 și programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, conform Art. 3 litera b) din HG 797/2017;
- d. beneficiază de sprijin din partea DGASPC S2 privind elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire cu privire la contractarea serviciilor sociale, conform art. 3 lit q) din HG 797/2017;
- e. colaborează cu DGASPC S2 privind consultările organizate de această instituție cu furnizorii de servicii sociale publici și privați, cu asociațiile profesionale și cu organizațiile reprezentative ale beneficiarilor, în vederea elaborării planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale și a programului de contractare a serviciilor sociale din fonduri publice;
- f. elaborează criteriile care fundamentează tipurile de servicii sociale ce urmează să fie contractate în colaborare cu furnizorii publici și privați de servicii sociale, în colaborare cu DGASPC S2;
- g. elaborează și publică anual lista serviciilor sociale pe care le vor contracta cu furnizorii publici și privați de servicii sociale, în colaborare cu DGASPC S2.
- h. întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate; Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- i. elaborează Programul anual al achizițiilor publice, parte a Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, incluzând și necesitățile transmise de D.G.A.S.P.C. Sector 2 în domeniul achizițiilor sociale;

- j. actualizează Programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate în funcție de fondurile aprobate;
- k. întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițiatoare; strategia de contractare este însoțită de modelul de angajament legal (contract acord-cadru/contract subsecvent) întocmit de Serviciul Achiziții Publice cu consultarea compartimentelor de specialitate, a Direcției Economice și a Direcției Juridice;
- l. primește de la compartimentele inițiatoare din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București: referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piață, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SEAP;
- m. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- n. în cazul procedurilor de atribuire aferente proiectelor pentru care este instituită o Unitate de Implementare a Proiectului (UIP), primește de la aceasta (UIP) întreaga documentație de atribuire însoțită de referate de necesitate/note de fundamentare, note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare și cele privind criteriul de atribuire, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SEAP;
- o. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- p. stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV (vocabularul comun privind achizițiile publice);
- q. realizează achizițiile directe de produse/servicii/lucrări cu utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul platformei SEAP (online) sau după caz offline în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice, cu excepția pieselor de schimb;
- r. verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare;
- s. transmite structurii inițiatoare, în scris, solicitările de modificare ce se impun, în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, ș.a., motivat/ fundamentat prin intermediul legislației în vigoare;
- t. aplică și finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și a informațiilor asumate și furnizate de structurile inițiatoare;
- u. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- v. transmite semestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.
- w. publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;
- x. încarcă în SEAP lista operatorilor economici care au depus oferte (include și terții susținători și/sau subcontractanții) împreună cu datele de identificare ale acestora, în termenul legal;
- y. elaborează caietele de sarcini, documentația 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;
- z. 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;

- aa.** întocmește și actualizează baza de date electronică a Primăriei Sectorului 2 cu toate contractele încheiate cu operatorii economici;
- bb.** derulează procedurile de concesiune a bunurilor proprietate publică;
- cc.** derulează procedurile de închiriere a bunurilor proprietate publică;
- dd.** întocmește puncte de vedere / transmite documentația către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor în urma contestațiilor la procedurile de achiziție publică.
- ee.** întocmește Fișa de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție.
- ff.** întocmește anunțurile de participare – invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP.
- gg.** are obligația de a asigura transparența procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu dispozițiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire.
- hh.** redactează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli, proiectele de angajament legal și angajamentele bugetare în baza cerințelor transmise de compartimentele de specialitate.
- ii.** înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate.
- jj.** înaintează contractele de achiziție publică spre semnare de către furnizor/prestator /executant sau către concesionar.
- kk.** înaintează contractele de achiziție publică spre avizare la control financiar preventiv și către ordonatorul principal de credite a contractelor de achiziție publică și anexele aferente;
- ll.** preia și asigură gestionarea în bune condiții a evidențelor spațiilor comerciale sau de prestări servicii prevăzute în HCGMB nr. 109/2003;
- mm.** constituie documentația necesară întocmirii contractului de vânzare cumpărare, conform atribuțiilor stabilite prin Legea nr.550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale și a celor de prestări de servicii, proprietate privată a statului, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 2;
- nn.** întocmește corespondența ce se poartă între comisia de vânzare a spațiilor, colectivul de lucru și terțe persoane și înregistrează corespondența, conform Legii nr. 550/2002;
- oo.** asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- pp.** 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;
- qq.** transmite către ANAP notificările privind modificarea contractelor/acordurilor cadru în condițiile legii, conform solicitărilor primite de la structurile din cadrul instituției sau necesităților constatate la nivelul Serviciului Achiziții Publice.
- rr.** încarcă în SEAP documentele constatatoare la solicitarea structurilor din cadrul instituției precum și pe cele întocmite la nivelul acestei structuri;
- ss.** transmite un exemplar al documentelor constatatoare primite de la structurile din cadrul instituției sau cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziții Publice, către operatorul economic;
- tt.** 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;
- uu.** 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 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” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, 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 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;
- 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;
- vv.** monitorizează și urmărește derularea contractelor de concesiune a bunurilor proprietate publică;
- ww.** monitorizează și urmărește derularea contractelor de închiriere a bunurilor proprietate publică.
- xx.** 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;
- yy.** participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.
- zz.** realizează achizițiile directe de piese de schimb solicitate 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;

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 și actualizarea periodică a acestuia;
6. 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;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
9. răspunde de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.
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. 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;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. păstrează dosarul achiziției publice;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul 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. 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 15. Compartiment Caiete de Sarcini

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a. elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile instituției.
- b. colaborarea cu compartimentele de specialitate pentru identificarea specificațiilor tehnice și economice relevante pentru fiecare achiziție.
- c. asigurarea respectării legislației privind achizițiile publice și integrarea cerințelor specifice în documentațiile de atribuire.
- d. actualizarea permanentă a documentației conform modificărilor legislative și necesităților instituției.
- e. sprijinirea comisiilor de evaluare în interpretarea cerințelor din caietele de sarcini și clarificarea eventualelor neconcordanțe.
- f. monitorizarea și îmbunătățirea procesului de achiziții publice prin identificarea unor soluții eficiente și conforme cu standardele de calitate.
- g. întocmirea rapoartelor și analizelor privind procesul de elaborare a documentației de atribuire și eficiența acestuia.
- h. gestionarea arhivei documentației de achiziție și asigurarea accesibilității acestora pentru structurile interesate.
- i. 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 compartimentului;
 - analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
 - completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
 - verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, 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 compartiment;
 - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
 - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile Legii;
 - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
 - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
 - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 (denumit în continuare CLS2) a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor compartimentului;
 - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

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 specifice activității serviciului.

Responsabilități (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. 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 compartimentului, 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 compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. 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;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
9. răspunde de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.
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. 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;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. 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. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (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.

Art. 16. DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECT ȘEF

Arhitectul șef este funcție publică de conducere și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și a urbanismului, aducând la îndeplinire atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate.

Atribuții:

- ❖ reprezintă instituția în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat;
- ❖ asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a Sectorului;
- ❖ participă la comisiile de specialitate în vederea avizării regulamentului de urbanism și a documentațiilor de urbanism de detaliu în limita atribuțiilor conform competențelor care îi revin în conformitate cu prevederile legale;
- ❖ verifică și semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele și adresele întocmite;
- ❖ asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentațiilor de urbanism de detaliu, emite Avizul Arhitectului Șef;
- ❖ inițiază sau participă la inițierea și elaborarea de studii, proiecte și prognoze, stabilește strategii în domeniile de activitate specifice, documentații de urbanism conform prevederilor legale-care în funcție de rang se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București sau de către Consiliul Local Sector 2 al Municipiului București;
- ❖ analizează problemele de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările și modificările ulterioare.

Arhitectul șef este subordonat Primarului Sectorului 2 și coordonează Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu.

Art. 17. DIRECȚIA URBANISM, CADASTRU ȘI GESTIONARE TERITORIU

Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu este subordonată Arhitectului Șef.
Structura organizatorică a direcției este următoarea:

1. Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism;
 - 1.1. Compartiment Regularizare Taxe si Autorizare Activitati Economice;
2. Serviciul Fond Funciar și Cadastru;

Atribuțiile definitorii ale direcției sunt:

- ❖ menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a Sectorului 2;
- ❖ face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului în conformitate cu prevederilor legale;
- ❖ asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentațiilor de urbanism palier Plan 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, împrejmui, 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, împrejurimi, 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

Art. 18. 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, bransamente și racorduri la rețele edilitare pe teren proprietate particulară, împrejurimi, 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, bransamente și racorduri la rețele edilitare, împrejurimi, 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) soluționează cererile pentru eliberarea avizelor de publicitate, pentru amplasare automagazine fast-food, pentru tonete/chioșcuri comercializare presă/carte/flori;
- e) redactează Avizul Arhitectului Șef și verifică datele înscrise în acesta în vederea aprobării Planului Urbanistic de Detaliu de către Consiliul Local Sector2;
- f) soluționează cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare a edificării construcțiilor;
- g) actualizează registrele de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare și întocmește situații statistice;
- h) monitorizează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, prelungirea valabilității acestora, anunțurile privind începerea/finalizarea lucrărilor, procesele verbale de recepție, certificatele energetice;
- i) 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;

- j) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea serviciului;
- 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- 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 serviciului;
- n) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;

2. întocmește proiecte de hotărâri din domeniul de activitate a serviciului;
3. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului;
4. asigură serviciul de relații cu publicul în mod planificat.
5. 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;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către 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;
8. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. 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;
14. 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;
15. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul 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. 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 19. Compartiment Regularizare Taxe și Autorizare Activități Economice

Compartimentul Regularizare 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.

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 în plus de către titularii autorizațiilor de construire ce se regularizează, dacă este cazul;
- c) în cazuri speciale poate solicita Direcției Publice 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 în competența de autorizare a Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- e) ține 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 înregistrate de agenții economici care își desfășoară activitate pe raza Sectorului 2;
- i) soluționează cererile privind eliberarea și vizarea anuală a Autorizației privind desfășurarea activităților prevăzute în grupele CAEN 561 - Restaurante, 563 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 - Alte activități recreative și distractive, pe raza sectorului 2 al Municipiului București,
- j) ține evidența și înregistrează „Declarația privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică” depusă de agenții economici, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) soluționează cererile agenților economici care solicită „Avizul de ocupare temporară a domeniului public”, în vederea amplasării de terase sezoniere, întocmește și eliberează avizul;
- l) 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;
- m) soluționează cererile agenților economici care solicită „Avizul de ocupare temporară a domeniului public” în vederea amplasării de automagazine fast – food, întocmește și eliberează avizul.
- n) întocmește, motivat, documentele de respingere a cererilor, de retragere a autorizației sau de suspendare a acesteia.
- o) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- p) 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;
- q) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- r) 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;
- s) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de calcularea corectă a taxelor solicitate conform legii;;
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 compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. 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;
5. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
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. 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;
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 (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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 20. Serviciul Fond Funciar și Cadastru

Serviciul Fond Funciar, Cadastru are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991 republicată, a Legii nr. 169/1997, a Legii nr. 1/2000, așa cum au fost modificate și 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 și activitatea de înregistrare a terenurilor în registrul agricol conform Ordonanței nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile acestui serviciu sunt următoarele:

- a) analizează documentele și întocmește propuneri privind constituirea dreptului de proprietate privată conform art. 36 alin. 2, 3 din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) analizează documentele, întocmește răspunsuri/ referate pe care le supune analizei Subcomisiei Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea soluționării cererilor ce fac obiectul Legii nr. 18/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- c) instrumentează, întocmește 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 soluționării;
- d) instrumentează cererile depuse conform Legii nr. 15/2003, acordă punctaje, actualizează anual lista de priorități, atribuie terenuri, întocmește procese verbale de predare-primire, propune retragerea dreptului de folosință gratuită a terenurilor;
- e) desfășoară activitatea de înregistrare a terenurilor în registrul agricol conform Ordonanței nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- f) ține la zi registrul agricol conform prevederilor legale;
- g) analizează, verifică și soluționează petițiile referitoare la situația juridică a imobilelor;
- h) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea serviciului;
- j) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- k) 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;
- l) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
3. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri pe specificul de activitate al serviciului;
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 Compartiment 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;
7. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a lucrărilor 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. 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;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul 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. 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 21. SERVICIUL AUDIT PUBLIC

Serviciul Audit Public este subordonat direct Primarului Sectorului 2.

Exercită auditul intern și consiliere la: aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, Centrul Cultural „Mihai Eminescu”, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 precum și la toate instituțiile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2.

Atribuțiile definitorii ale structurii:

- ❖ asigură elaborarea și actualizarea Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern și consiliere desfășurată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și 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) și, 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 și ad-hoc), pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, auditând intern toate activitățile/procesele/sistemele de management implementate;

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

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 ședinței de deschidere a misiunii;
 3. colectarea și prelucrarea informațiilor în cadrul misiunilor de audit intern;
 4. analiza riscurilor și evaluarea controlului intern;
 5. elaborarea Programului misiunii de audit public intern;
 6. colectarea și analiza probelor de audit (efectuarea testărilor, analiza problemelor și formularea recomandărilor, analiza și raportarea iregularităților);
 7. revizuirea documentelor de lucru și constituirea dosarului de audit;
 8. organizarea ședinței 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 și aprobate de Primarul Sectorului 2;
- ❖ asigură efectuarea misiunilor de consiliere (formalizată), în scopul îmbunătățirii administrării entității publice, gestiunii riscului și controlului intern, fără a avea însă responsabilități manageriale;

Pentru derularea acestor misiuni de consiliere, supervizate de Șeful Serviciului Audit Public se desfășoară următoarele activități:

1. inițierea misiunii de consiliere;
2. organizarea ședinței de deschidere a misiunilor de consiliere;
3. colectarea și prelucrarea informațiilor în cadrul misiunilor de consiliere;

4. elaborarea Programului misiunii de consiliere;
 5. colectarea și analiza probelor de audit;
 6. efectuarea testărilor și formularea constatărilor;
 7. revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit;
 8. organizarea ședinței 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 consiliere 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 avizelor de numire/revocare a auditorilor interni și a șefilor de serviciu din cadrul Serviciului Audit Intern, în conformitate cu prevederile legale și procedurale;
 - ❖ Asigură elaborarea și monitorizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității auditului;
 - ❖ Asigură elaborarea Raportului anual al activității de audit public intern pe care îl transmite Curții de Conturi și UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor.
 - ❖ acordă viza bun de plată, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

Responsabilități:

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

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

Atribuții (activități specifice):

- a) exercită misiuni de asigurare (de regularitate, de sistem, al performanței), atât planificate cât și ad-hoc la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, Centrul Cultural „Mihai Eminescu”, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 precum și la toate instituțiile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2.

Auditul public se exercită asupra tuturor activităților desfășurate/proceselor/sistemelor de management implementate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, Centrul Cultural „Mihai Eminescu”, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 precum și la toate instituțiile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2, 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 implicații financiare desfășurate de unitatea administrativ teritorială;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al UAT Sector 2;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice,
 - sistemele de management SMC și SCIM, etc.
- b) exercită misiuni de consiliere formalizate, ce sunt cuprinse în planul de audit anual acestea fiind efectuate prin respectarea normelor metodologice specifice și 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 informații
 - misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea relucrării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. respecta principiile fundamentale și regulile prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern, printre care:
 - **Integritatea**
 - **Independența și obiectivitatea**
 - **Confidențialitatea**
 - **Competența profesională**
 - **Neutralitatea politică**
2. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor misiunilor de audit/planurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
3. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
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, 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 Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. fac parte din comisia de recepție doar în cazul unor achiziții în baza art.18(6) din Legea 672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritate (competențe):

Pentru șeful serviciului:

1. aplică sancțiuni pentru contravențiile 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. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale a auditorilor interni din cadrul serviciului;
4. în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii / activității / operațiunii auditate, ori sunt identificate unele iregularități semnificative sau posibile prejudicii, prin întocmirea și transmiterea FCRI de către auditori, șeful serviciului (coordonator al misiunii de audit) ia măsurile legale care se impun conform situației constatate.

Pentru auditori

1. semnalează șefului de serviciu orice probleme deosebite legate de activitatea auditată, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul auditat;
2. în situația în care în timpul misiunilor de audit identifică unele iregularități semnificative sau posibile prejudicii ori în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorul informează șeful serviciului, prin întocmirea și transmiterea Formularului de Constatat și Raportare a Iregularităților.

Art. 22. DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Direcția Management Resurse Umane este subordonată primarului și are următoarea structura organizatorică:

1. Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei;
2. Serviciul Resurse Umane;
 - 2.1.Compartiment Prevenire și Protecție;
3. Compartiment Control Intern și Managementul Calității

Atribuțiile definatorii ale Direcției Management Resurse Umane sunt:

- ❖ analizează și organizează funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 în scopul obținerii eficienței maxime a activității acestora;
- ❖ gestionează procesul de recrutare și selecție de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, în colaborare cu celelalte compartimente;
- ❖ analizează datele și informațiile și întocmește proiectul de buget pentru cheltuielile de personal, perfecționare, deplasări și măsuri de prevenire și protecție și estimează evoluția acestora pentru următorii trei ani;
- ❖ gestionează cariera personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției

Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;

- ❖ gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2;
- ❖ asigură respectarea de către salariați a dispozițiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă, desfășurând activități de prevenire și protecție, precum și activități complementare din domeniul situațiilor de urgență;
- ❖ 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

Art. 23. Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei

Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei se ocupă de gestionarea carierei profesionale pentru angajații din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, gestionarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale acestora, stabilirea drepturilor salariale pentru personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, analizarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 în scopul obținerii eficienței maxime a activității acestora, numărul de posturi la nivelul Consiliului Local Sector 2 și gestionarea și monitorizarea procesului de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) gestionează cariera profesională a angajaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare;
- b) gestionează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, asigură desfășurarea procedurii de evaluare a acestora la finalizarea perioadei de stagiu și întocmește notele de fundamentare cu privire la definitivarea salariaților debutanți și proiectele de dispoziție pentru definitivarea acestora;
- c) gestionează perioada de stagiu a personalului contractual debutant și întocmește actele necesare finalizării evaluării acestora pe care le transmite Serviciului Resurse Umane;
- d) gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și ale conducătorilor și adjuncților acestora din cadrul serviciilor publice de interes local (stabilire obiective individuale, revizuire obiective individuale, realizarea evaluare a performanțelor profesionale anuale, realizarea evaluărilor parțiale 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 persoanelor 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, voucherile 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 Formularul 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 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- m) actualizează evidența militară a angajaților, conform legislației în vigoare; întocmește situații și raportări privind mobilizarea personalului instituției la locul de muncă și le înaintează către Serviciul pentru Probleme Speciale al Municipiului București;
- n) înregistrează și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, precum și ale personalului cu funcții de conducere și de control sau membri ai echipelor de proiect din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, conform legislației în vigoare;
- o) implementează măsurile prevăzute de legislația în vigoare cu privire la monitorizarea și prevenirea situațiilor de pantouflage pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- p) întocmește și transmite raportările statistice solicitate de către Direcția Regională de Statistică București și de către Administrația Finanțelor Publice Sector 2;
- q) întocmește și actualizează statul de funcții, organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 la solicitarea structurilor din cadrul instituției sau ca urmare a modificărilor legislative;
- r) întocmește și actualizează Regulamentul Intern al instituției cu prevederile din legislația specifică

- personalului administrației publice locale și cu propunerile structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- s) gestionează modul de întocmire și actualizarea fișelor de post ale salariaților instituției, funcționari publici sau personal contractual precum și ale conducătorilor și adjuncților acestora din cadrul serviciilor publice de interes local;
 - t) întocmește actele administrative privind delegarea atribuțiilor din fișele de post vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 precum și conducătorilor serviciilor publice de interes local;
 - u) întocmește actele administrative privind delegarea atribuțiilor Primarului Sectorului 2 către Viceprimarii Sectorului 2, Administratorul public, Secretarul General al Sectorului 2, personalul de conducere/ execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și serviciilor publice de interes local;
 - v) întocmește actele administrative privind delegarea competenței de către Primarului Sectorului 2 către personalul de conducere/ execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și respective Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
 - w) întocmește actele administrative privind transformarea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2;
 - x) gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al serviciilor publice de interes local;
 - y) gestionează activitatea privind perfecționarea personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2:
 - asigură consultanță și asistență personalului de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a personalului din subordinea acestora;
 - elaborează Planul anual de perfecționare a personalului și a Planului de măsuri privind pregătirea profesională pe baza propunerilor șefilor de compartimente și asigură condițiile de aducere a acestora la îndeplinire;
 - centralizează planurile anuale de perfecționare pentru funcționarii publici de conducere și de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și pentru funcționarii publici din cadrul serviciilor publice de interes local;
 - completează informațiile din Planul anual de perfecționare a personalului și bugetul necesar cheltuielilor de perfecționare în formularul pus la dispoziție de către A.N.F.P. și asigură transmiterea electronică a acestuia;
 - realizează demersurile pentru achiziționarea serviciilor de formare profesională și pentru organizarea cursurilor de perfecționare;
 - întocmește angajamentele bugetare privind activitatea de perfecționare și asigură întocmirea documentației și transmiterea acesteia către Direcția Economică în vederea achitării costurilor generate de serviciile de formare/perfecționare achiziționate;
 - monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului de conducere și execuție din cadrul instituției, și întocmește 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 profesionale ale angajaților precum și actualizarea formularului privind studiile și alte forme de perfecționare;
 - asigură, la solicitarea Direcției Administrație Publică Locală, participarea consilierilor locali la cursurile de pregătire, formare și perfecționare profesională;
 - z) întocmește proiectele de acte administrative cu privire la activitatea de perfecționare pentru personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 (cursuri postuniversitare, etc.), precum și proiectele de acte administrative pentru deplasarea angajaților instituției în interesul serviciului în țară sau în străinătate (participare conferințe, grupuri de lucru, schimb de experiență, etc.);
 - aa) asigură întocmirea documentației și transmiterea acesteia către Direcția Economică în vederea efectuării plăților generate de deplasările în țară/străinătate cu excepția celor care au loc în cadrul unor proiecte finanțate din fonduri europene;

- bb) întocmește actele administrative cu privire la constituirea și modificarea componenței Comisiei Paritare constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- cc) întocmește actele administrative cu privire la constituirea și modificarea componenței Comisiei de Disciplină constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- dd) întocmește note de fundamentare și proiecte de dispoziție privind nominalizarea / desemnarea / împuternicirea persoanelor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și respectiv Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 pentru a desfășura anumite activități(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) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri privind reorganizarea serviciilor publice de interes local;
- ff) asigură comunicarea actelor administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă către persoanele în cauză;
- gg) întocmește, realizează și organizează programe de vizită, asigură desfășurarea acțiunilor de protocol la evenimente și activități care implică delegațiile oficiale din România;
- hh) gestionează întâlnirile managementului de vârf la Primăriei Sectorului 2 cu delegațiile oficiale din România;
- ii) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea serviciului;
- kk) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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 specifice activității serviciului.

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 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;
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 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. 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;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. 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. 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 24. Serviciul Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane gestionează procesul de recrutare și selecție de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, în colaborare cu celelalte compartimente.

Acest serviciul are în subordine următoarea structură:

2.1 Compartiment Prevenire și Protecție;

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) organizează concursurile de recrutare pentru funcțiile publice și contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și pentru ocuparea posturilor aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local Sector 2;
- b) întocmește formalitățile specifice în vederea ocupării posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, prin alte modalități decât recrutare, conform legislației în vigoare;
- c) întocmește și gestionează dosarele profesionale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2: dispoziții de angajare, contracte individuale de muncă, adrese către Agențiile Locale de Ocupare a Forței de Muncă etc., depunere jurământ, eliberare legitimații de serviciu;
- d) întocmește formalitățile specifice încetării raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- e) întocmește formalitățile specifice în vederea modificării (delegare, detașare, mutare definitivă sau temporară, exercitare cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere etc.) și suspendării raporturilor de serviciu/muncă ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- f) întocmește formalitățile specifice pentru numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru conducătorii serviciilor publice de interes local Sector 2;
- g) completează Registrul electronic de evidență a angajaților și îl transmite online la ITM;
- h) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime Serviciului Organizare, Perfecționare și Gestiunea Carierei pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;

- i) întocmește lunar foaia de prezență centralizată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- j) gestionează concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperări, reprogramări, rechemări, etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, etc.;
- k) repartizează și asigură necesarul de personal auxiliar, implicat în activitățile specifice de organizare a alegerilor (locale sau generale), Parlament (al României și European) și Referendum;
- l) întocmește documentația în vederea organizării examenului sau a concursului de promovare în grad profesional, a examenului de promovare în clasă și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- m) gestionează eliberarea de adeverințe care să ateste calitatea de salariat al instituției, vechimea în muncă și specialitate, situația concediilor de odihnă, adeverințe privind deducerile personale, adeverințe pentru acordarea stimulentului de inserție;
- n) transmite Direcției Economice datele necesare completării primei părți a adeverințelor pentru acordarea indemnizației de creștere copil;
- o) gestionează activitatea de acordare și decontare a legitimațiilor pe transportul în comun pentru angajații instituției;
- p) întocmește documentația necesare desfășurării activității de voluntariat la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- q) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea serviciului;
- s) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- t) 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;
- u) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. efectuează programarea ofițerilor de serviciu în unitate pentru dezăpezire și ține evidența recuperării orelor efectuate de către aceștia;
3. monitorizează sistemul de acces în Primăria Sector 2, pe baza legitimațiilor de serviciu (crearea de rapoarte zilnice, săptămânale, lunare, pe persoane sau compartimente cu privire la respectarea programului de lucru);
4. întocmește 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. ține la zi registrul cu evidența personalului din cadrul instituției, în aplicația de gestiune a resurselor umane, operând toate modificările intervenite (vechime, încadrări, încetări ale activității sau a contractelor individuale de muncă, suspendări etc.);
8. inițiază organizarea alegerilor pentru desemnarea reprezentanților funcționarilor publici și a reprezentanților salariaților, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ la nivel de unitate;
9. participă cu un reprezentant la lucrările Comisiei Sociale și a Comisiei de Atestare a Administratorilor de Imobil;
10. 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;
11. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
12. 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;
13. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
14. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
15. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
16. 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;
17. 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;
 18. 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;
 19. 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;
 20. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
 21. 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. 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 25. Compartiment Prevenire și Protecție

Compartimentul Prevenire și Protecție asigură respectarea de către salariați a dispozițiilor legale privitoare la securitatea și sănătatea în muncă desfășurând activități de prevenire și protecție, precum și activități complementare din domeniul situațiilor de urgență, cum ar fi prevenirea și stingerea incendiilor și protecție civilă.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

a) Gestionează activitățile din domeniul sănătății și securității în muncă:

- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
- asigură întocmirea „fișelor de expunere la riscuri profesionale” pentru fiecare loc de muncă;
- elaborează și actualizează „Planul de prevenire și protecție anual”;
- asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
- controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- gestionează fișele de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- elaborează chestionare privind testarea anuală în domeniul securității și sănătății în muncă;

- prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor/accidentelor de muncă;
- ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul cu echipamente individuale de protecție pentru lucrători;
- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- întocmește documentele necesare pentru asigurarea măsurilor de prevenire și protecție la locul de muncă (ex: acordarea vaccinurilor gripale, alimentație de protecție, măsuri pentru protecția angajaților în perioadele cu temperaturi extreme, materiale sanitare în vederea prevenirii îmbolnăvirii cu diferite virusuri, etc.);
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- asigură demersurile necesare funcționării Comitetului de securitate și sănătate în muncă (alegeri în vederea desemnării reprezentanților lucrătorilor în CSSM, întocmire dispoziții privind componența comitetului, etc.);
- participă la ședințele Comitetului de securitate și sănătate în muncă constituit la nivel de instituție și asigură secretariatul CSSM.

b) Gestionează activitățile din domeniul situațiilor de urgență (protecție civilă, PSI):

- elaborează instrucțiuni proprii în domeniul situațiilor de urgență pe baza reglementărilor specifice emise de către organele de specialitate abilitate;
- asigură instruirea și informarea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- elaborează chestionare privind testarea anuală în domeniul situațiilor de urgență;
- gestionează fișele de instruire individuale în domeniul situațiilor de urgență;
- verifică și îndrumă personalul unității în aplicarea măsurilor de protecție civilă și prevenirea și stingerea incendiilor;
- ține evidența stingătoarelor și a hidranților de interior din dotarea unității și completează de câte ori este nevoie necesarul cu aceste echipamente;
- întocmește Planul de evacuare, a angajaților și a bunurilor materiale din cadrul instituției, Planul de intervenție la incendiu, Fișa obiectiv pentru instituție, precum și alte acte de autoritate și documente specifice în domeniul situațiilor de urgență care vizează sediul instituției;
- organizează exerciții de evacuare la incendii, precum și de folosire a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor pentru angajații instituției.

c) Supravegherea sănătății lucrătorilor la angajare/periodic/reluarea activității:

- întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini pentru contractarea serviciului de medicina muncii;
- colaborează cu serviciului de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de angajare, precum și programarea noilor angajați la aceste examene;
- asigură programarea angajaților pentru efectuarea controlului medical periodic;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența „Fișelor de aptitudine” ale salariaților emise de medicul de medicina muncii;
- întocmește și gestionează documentele necesare privind protecția maternității la locul de muncă.

d) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea compartimentului;

- f) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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.

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 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;
 10. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
 11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
 12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
 13. 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;
 14. 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;
 15. 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;
 16. 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;
 17. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
 18. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul 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. 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 26 Compartiment 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 și 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 și monitorizare hotărâri ale Comisiei de monitorizare, diseminare informații etc.)
- c) înaintează propuneri pentru eficientizarea activității Comisiei de monitorizare și propune soluții în cazul apariției unor sincope în funcționalitatea acesteia, către președintele/membrii Comisiei de monitorizare;
- d) asigură comunicarea și diseminarea informațiilor către Comisia de monitorizare / grupuri de lucru/ subgrupuri de lucru ale Comisiei de monitorizare și secretariatele tehnice de la nivelul instituțiilor publice de interes local în ceea ce privește sistemul de control intern managerial;
- e) elaborează draft-ul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice și îl supune spre analiză și avizare Comisiei de monitorizare, și ulterior aprobării Primarului Sectorului 2;
- f) întocmește Lista funcțiilor sensibile de la nivelul instituției, centralizând în acest sens funcțiile sensibile transmise de structuri și asigură diseminarea acesteia după aprobare tuturor structurilor, în vederea implementării măsurilor de control pentru diminuarea riscurilor asociate acestor funcții sensibile;
- g) asigură actualizarea inventarierii procedurilor documentate (proceduri de sistem și de lucru) de către structurile instituției pentru a fi supuse spre analiză Comisiei de monitorizare;
- h) oferă îndrumare tehnică și metodologică structurilor instituției în vederea documentării proceselor în proceduri documentate (proceduri de sistem și proceduri de lucru), conform reglementărilor aferente sistemelor de management implementate la nivelul instituției, respectiv SCIM și SMC;
- i) ține evidența centralizată la nivelul instituției a procedurilor documentate (procedurilor de sistem și proceduri de lucru), în format fizic și electronic, asigurând accesul tuturor angajaților la forma aflată în vigoare;
- j) asigură verificarea, avizarea și aprobarea procedurilor de sistem și de lucru la nivelul instituției, precum și difuzarea, retragerea și perimarea acestora în mod controlat, conform reglementărilor interne;
- k) gestionează în format electronic și pe suport de hârtie documentația actualizată aferentă Sistemului de control intern managerial și Sistemului de management al calității la nivelul instituției și asigură diseminarea informațiilor către toți factorii interesați;
- l) întocmește documentația aferentă procesului de management al riscurilor de la nivelul instituției, conform reglementărilor interne aferente sistemelor de management implementate la nivelul instituției (Registrul de riscuri la nivelul instituției, Planul de măsuri de control și raportarea acestuia, Informarea anuală privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul instituției etc.), pe baza informațiilor furnizate de structuri;
- m) întocmește documentația aferentă procesului de autoevaluare a Sistemului de control intern managerial la nivelul instituției pe baza informațiilor furnizate de structuri, centralizează informații în vederea stabilirii stadiului implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul administrației publice locale sector 2, oferind în acest sens îndrumare și sprijin pentru completarea anexelor aferente descrierii implementării și dezvoltării SCIM pentru fiecare instituție;
- n) elaborează și înaintează spre analiză Comisiei de monitorizare și spre aprobare Primarului draft-ul Raportului asupra Sistemului de Control Intern Managerial la data de 31 decembrie 20... la nivelul administrației publice locale sector 2, conform legislației în vigoare;

- o) păstrează și arhivează (fizic și electronic) documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial și sistemului de management al calității de la nivelul instituției.
- p) elaborează/revizuieste/gestionează documentația aferentă Sistemului de Management al Calității la nivelul instituției, conform Standardului ISO 9001
- q) asigură desfășurarea periodică a Analizelor Efectuate de Management, elaborând în acest sens Raportul privind funcționarea Sistemului de Management al Calității la nivelul instituției, asigurând totodată logistica și secretariatul întâlnirilor Comitetului Director al Calității (Proces-verbal, Plan de îmbunătățire a SMC, Raportarea gradului de implementare a Planului de îmbunătățire a SMC etc.);
- r) Întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini în vederea achiziției de servicii de certificare a Sistemului de management al calității de către un organism acreditat;
- s) colaborează cu organismul extern acreditat, în cazul desfășurării auditului extern în vederea (re)certificării/supravegherii SMC implementat la nivelul instituției, informând managementul instituției despre rezultatele obținute și recomandările/acțiunile corective formulate;
- t) urmărește modul de îndeplinire a acțiunilor corective/recomandări rezultate în urma auditului extern de recertificare a SMC al instituției însușite de managementul de vârf al instituției;
- u) realizează demersuri în vederea analizării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind serviciile oferite de Primăria Sectorului 2, pe diverse categorii de beneficiari și asigură prelucrarea și analiza datelor, pe care le înaintează factorilor interesați, în vederea inițierii unor măsuri de îmbunătățire;
- v) Centralizează datele de la structurile din cadrul instituției și completează documentația aferentă evaluării anuale a Primăriei Sectorului 2 conform programului "Marca încrederii" (campanie de protejare și susținere a produselor și serviciilor de calitate), în vederea validării Certificatelor de Utilizare a Mărcii Programului de către Asociația Națională pentru Protecția Consumatorilor și Promovarea Programelor și Strategiilor din România - INFOCONS;
- w) Propune instruiți interne/ externe a angajaților instituției în domeniul SCIM și SMC conform SR EN ISO 9001;
- x) Instruieste angajații instituției cu privire la sistemul de management al calității conform SR EN ISO 9001 implementat la nivelul instituției conform nevoilor identificate;
- y) Instruieste personalul nou-angajat în cadrul instituției cu privire la sistemele de management implementate în cadrul instituției, respectiv sistemul de control intern managerial și sistemul de management al calității conform SR EN ISO 9001 (potrivit prevederilor interne aflate în vigoare);
- z) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea compartimentului;
- bb) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- cc) 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;
- dd) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. contribuie la aplicarea principiilor de management al calității la nivelul compartimentelor Primăriei Sectorului 2 colaborând în acest sens cu personalul de conducere de la nivelul instituției și managementul de vârf;
2. participă la implementarea unor instrumente/metode noi de menținere și îmbunătățire continuă a SMC implementat la nivelul Primăriei Sectorului 2;
3. întocmește documentația necesară numirii membrilor Comitetului Director al Calității, a Responsabililor cu Gestionarea documentației SCIM și SMC de la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției și a Comisiei de monitorizare SCIM și a atribuțiilor acestora;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea SCIM și SMC, conform reglementărilor interne;
5. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției
6. transmite către compartimentul de specialitate I.T. 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. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
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. poate face parte din comisia de evaluare/recepție dacă achiziția implică activitatea Compartimentului Control Intern și Managementul Calității;
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. 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 27. DIRECȚIA TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ

Este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și 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 Direcției Transparență Instituțională este următoarea:

1. Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri;
 - 1.1. Compartiment Minorități.
2. Serviciul Registratură și Relații cu Publicul
3. Compartimentul Promovarea Instituției
4. Compartiment Administrare și Suport Infrastructură IT&C

Atribuțiile definitorii ale Direcției Transparență Instituțională 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 finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- asigurarea condițiilor pentru derularea procesului de bugetare participativă;
- asigurarea dialogului cu reprezentanții minorităților din Sectorul 2, identificarea problemelor cu care aceștia se confruntă, propunerea de soluții și proiecte în vederea asigurării incluziunii sociale, non-discriminării și a prevenirii și eliminării segregării acestora;
- menține o legătură directă cu cetățenii și cu problemele din sfera de competență a administrației publice locale, asigură realizarea drepturilor cetățeanului la petiționare și oferă informații cu privire la problemele cu care se confruntă cetățenii Sectorului 2;
- gestionarea relațiilor dintre administrația locală și cultele religioase recunoscute oficial
- asigură funcționarea și administrarea rețelelor de calculatoare;

- asigură dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe și specificații 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

Art. 28. 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.

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 cunoștința publică a propunerilor de proiecte declarate câștigătoare și asigură comunicarea acestora către structurile stabilite în cadrul comisiilor privind analiza tehnică și legală ca fiind competente pentru implementarea acestora.

h) asigură, după caz, implementarea altor programe de finanțare ale societății civile în baza legislației în vigoare;

i) poate contribui la identificarea unor parteneri care pot susține, cu titlu de sponsorizare, proiectele și programele desfășurate de către Primăria Sectorului 2;

j) întocmește documentația necesară promovării Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local și emiterii Dispozițiilor de Primar al Sectorului 2, în domeniul de activitate;

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

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

m) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;

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 specifice activității serviciului.

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

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

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

s) 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.);

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

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

v) participă la elaborarea 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.

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 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;
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 Primarul 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. 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 29. Compartiment Minorități

Acest compartiment are ca scop asigurarea dialogului cu reprezentanții minorităților din Sectorul 2, identificarea problemelor cu care aceștia se confruntă, propunerea de soluții și proiecte în vederea asigurării incluziunii sociale, non-discriminării și a prevenirii și eliminării segregării acestora.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) primește și analizează cererile reprezentanților minorităților de pe raza Sectorului 2;
- b) asigură dialogul cu reprezentanții comunităților minoritare, cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale ce reprezintă interesele minorităților de pe raza sectorului 2, în vederea identificării principalelor nevoi ale acestora și a soluțiilor aplicabile pentru soluționarea lor;
- c) îndrumă cetățenii aparținând minorităților de pe raza Sectorului 2 pentru rezolvarea problemelor, către structurile / instituțiile de specialitate competente;
- d) întocmește materiale, informări sau situații cu privire la minoritățile de pe raza sectorului 2;
- e) oferă, în funcție de competențele autorității locale a sectorului 2, consiliere pentru cetățenii aparținând minorităților de pe raza Sectorului 2;
- f) propune măsuri de sprijinire a minorităților din Sectorul 2;
- g) elaborează, în baza documentelor strategice adoptate la nivel național, planuri de acțiune privind incluziunea minorităților;
- h) identifică și prioritizează principalele nevoi ale comunităților locale cu un număr semnificativ de persoane provenite din populația minoritară;
- i) asigură elaborarea planurilor și rapoartelor solicitate în domeniul de activitate;
- j) inițiază proiecte în sprijinul minorităților din Sectorul 2;
- k) inițiază consultări și dezbateri publice;
- l) sesizează serviciile/instituțiile direct implicate în activitatea de instruire și educare, de asistență și protecție socială, de evidență a persoanelor, de integrare pe piața muncii etc., cu privire la probleme specifice identificate la nivelul minorităților de pe raza Sectorului 2;
- m) facilitează comunicarea între persoanele provenite din populația minoritară și departamentele autorității locale, inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, instituțiile abilitate în recrutarea forței de muncă, furnizorii de calificare profesională, instituțiile abilitate în domeniul actelor de identitate și proprietate, unitățile medico-sanitare, partenerii autorității locale, dar și diverși actori sociali, reprezentanți ai societății civile;
- n) informează populația minoritară cu privire la aspecte de interes general precum: modul de acordare a unor drepturi prevăzute de legislație, cerințele de eliberare a actelor de identitate/stare civilă ș.a.;
- o) sprijină participarea și integrarea copiilor și tinerilor aparținând comunităților minoritare la procesul educațional;
- 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) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- 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 specifice activității compartimentului.

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 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. 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. 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, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 30. Serviciul Registratură, Relații cu Publicul

Serviciul Registratură, Relații cu Publicul menține o legătură directă cu cetățenii și cu problemele din sfera de competență a administrației publice locale, asigurând realizarea drepturilor cetățenilor la petiționare, oferindu-le informații cu privire la problemele cu care aceștia se confruntă.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare și oferă informații cetățenilor care se adresează Centrului de Relații cu Publicul;
- b) primește corespondența depusă direct de petent la Centrul de Relații cu Publicul sau transmisă prin alte mijloace de comunicare, respectiv poștă, fax, e-mail, *Formularul Contact* și Platforma de depunere online a Primăriei Sectorului 2, servicii de curierat și corespondență militară;
- c) înregistrează și repartizează în sistemul informatic DOCUMENTA petițiile primite, în funcție de obiectul solicitării și competența de soluționare;
- d) transmite petițiile înregistrate însoțite de borderou către compartimentele de specialitate;
- e) verifică circulația documentelor prin aplicația DOCUMENTA și informează petentul în legătură cu stadiul de soluționare a petiției solicitând în acest scop lămuririle necesare de la structurile de specialitate;
- f) clasează petițiile anonime și cele în care nu sunt trecute datele de identificare, conform O.G. 27/2002;
- g) redirecționează petițiile greșit îndreptate către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;

- h) asigură aplicarea chestionarelor privind satisfacția clienților;
- i) asigură comunicațiile telefonice prin preluarea apelurilor de la centrala telefonică și redirecționarea acestora în funcție de solicitări;
- j) asigură serviciile de copiere a documentelor petenților precum și copierea și multiplicarea documentelor instituției;
- k) gestionează procesul de eliberare a autorizațiilor 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 și a AC/AD neridicate în vederea arhivării;
- l) eliberează diverse tipuri de documentații: certificate urbanism, aviz Primar, orar de funcționare, certificate radiere moped, răspunsuri, etc.
- m) gestionează expedierea corespondenței instituției prin intermediul serviciilor de curierat, poștale și curierului militar;
- n) gestionează activitatea de transmitere a răspunsurilor electronic către petenți prin adresa de e-mail raspunsuri@ps2.ro ;
- o) înregistrează și pregătește pentru expediere (întocmește borderou, împachetează, sigilează și marchează corespunzător) documentele clasificate pe care le preda curierilor militari;
- p) verifică corespondența clasificată și neclasificată: numărul trimiterilor, corespondența între datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, stampilelor și sigiliilor aplicate.
- q) întocmește și verifică bilunar situația facturilor emise de către Poșta Română sau firmele de curierat pe care le transmite structurii competente în efectuarea plății.
- r) asigură întocmirea și publicarea raportului semestrial pe baza căruia instituția va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- s) stabilește forma și conținutul informațiilor gestionate de aplicațiile sistemului informatic INFOCET (în colaborare cu direcțiile de specialitate), astfel încât să fie complete, utile și accesibile pentru utilizatori;
- t) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- u) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- v) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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 serviciului;
- x) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

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 Compartiment 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;
5. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual 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 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 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 Primarul 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. 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- ❖ împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului

Art. 31. COMPARTIMENTUL TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ

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

Atribuțiile Compartimentului Transparență Instituțională 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 și gestionează relațiile direcțiilor și serviciilor Primăriei Sectorului 2 și ale serviciilor publice de interes local cu mass-media prin diverse mijloace de comunicare (comunicate de presă, conferințe de presă, mape de presă, răspunsuri la solicitările scrise ale presei, interviuri, declarații acordate organismelor de presă);
- c) sprijină purtătorul de cuvânt desemnat de conducerea Primăriei Sectorului 2 pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- d) întocmește zilnic revista presei și asigură difuzarea acesteia către factorii interesați;
- e) acordă acreditări reprezentanților presei care și-au manifestat dorința de a fi la curent cu activitățile și programele organizate de Primăria Sectorului 2;
- f) asigură acoperirea evenimentelor și activităților instituției și serviciilor publice de interes local prin materiale foto, video și audio, arhivează și gestionează aceste materiale;
- g) întocmește referatele de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea structurii;
- i) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- 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 structurii;
- k) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității structurii.

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. elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuțiilor structurii (analize, studii, sinteze, informări, raportări etc.);
6. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a datelor și informațiilor cu caracter personal cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
8. 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;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, conștiinciozitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la orice faptă care să aducă prejudiciu material sau de imagine instituției;

10. răspunde de îndeplinirea la timp și de calitate a sarcinilor ce decurg din fișa postului, precum și a altor sarcini în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor structurii;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- semnează spre responsabilitate actele promovate în îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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;
- urmărește 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 perfecționarea activității domeniului de activitate;
- face parte din comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției și răspunde pentru activitatea prestată în cadrul acestora.

Art. 32. Compartimentul Digitalizare

Compartimentul 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.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) transpune obiectivele din strategiile naționale/guvernamentale ce privesc informatizarea administrației publice locale;
- b) desfășoară activități de avizare a documentațiilor tehnice de implementare a sistemelor informatice complexe din perspectiva produselor și a infrastructurii software I.T., urmărind coerența informațională și a soluțiilor tehnice, a conectivității și schimburilor de date cu alte sisteme informatice, având în vedere principiul standardelor tehnologice deschise și asigurarea interoperabilității;
- c) urmărește implementarea unor produse și infrastructuri software I.T. în corelație cu infrastructura hardware I.T.;
- d) stabilește compatibilitatea produselor și a infrastructurii software I.T. astfel încât implementarea/instalarea acestora să se realizeze cu minimizarea riscului de apariție a disfuncționalităților la nivel de interconectare a sistemelor informatice, cu efecte negative asupra activității administrației publice Sector 2;
- e) asigură din punct de vedere tehnic analiza și realizarea programelor de investiții pentru produsele și infrastructura software I.T.;
- f) participă la elaborarea/modelarea arhitecturilor de sistem necesare implementării soluțiilor tehnice, specificațiilor tehnice necesare achiziționării produselor și infrastructurii software I.T.&C și interconectării sistemelor informatice în vederea respectării compatibilității și coerenței informaționale;
- g) analizează proiectele din domeniul IT&C, inclusiv cele înaintate de serviciile publice de interes local și formulează puncte de vedere;

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

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

j) participă la dezvoltarea de aplicații informatice orientate spre cetățean;

k) analizează și organizează fluxul informațional și elaborează programe de informatizare a activității serviciilor Primăriei Sectorului 2;

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

m) administrează platforma informatică Call Center VIIS - Sistemul Vocal al Primăriei Sectorului 2

n) administrează platforma informatică Share Point - Spațiul Virtual

o) administrează platforma informatică Documenta

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

q) administrează platformele informatice Sistemul Electronic de Dirijare și Ordonare (SEDO) al Primăriei Sectorului 2 și Sistemul Electronic de Dirijare și Ordonare (SEDO) al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă - Serviciului Evidență Persoane;

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

s) colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

t) realizează documentația tehnică și face parte din comisia de evaluare a ofertelor în procedura de achiziție a platformelor informatice destinate eficientizării activității angajaților;

u) realizează machete grafice, adaptează și 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 parolilor 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) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului

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

ee) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
 - de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- ff)** 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;
- gg)** participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
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 biroului, 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 compartimentului;

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. gestionează și actualizează informațiile din Secțiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
6. 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;
7. 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;
8. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
9. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
10. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 33. Compartiment Administrare și Suport Infrastructură IT&C

Compartimentul Administrare și Suport Infrastructură IT&C are ca principal obiect de activitate asigurarea funcționării echipamentelor de siguranță care deservește sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și ale Centrului Militar Sector 2 precum și administrarea echipamentele de tehnică de calcul la nivelul sediului Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

Atribuții:

- a) întocmește propuneri pentru modernizarea echipamentelor care deservește 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;
- b) asigură funcționarea, întreținerea și administrarea echipamentelor și sistemelor de siguranță ce deservește 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
- c) asigură funcționarea, întreținerea și administrarea echipamentelor și sistemelor audio-video:
 - sisteme audio / echipamente sonorizare;
 - echipamente video;

- sistem vot electronic;
 - sisteme conferință / videoconferință;
- d) asigură operarea echipamentelor de sonorizare, a sistemelor și soluțiilor audio/video conferință și a sistemului de vot electronic;
- e) asigură administrarea, funcționarea și întreținerea centralelor telefonice și a aparatelor telefonice;
- f) administrează contractele de telefonie și date mobilă;
- g) 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;
- h) administrează rețeaua informatică a Primăriei Sectorului 2;
- i) 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.);
- j) 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);
- k) asigură funcționarea și întreținerea echipamentelor de imprimare și fotocopiere;
- l) asigură funcționarea și întreținerea echipamentelor active și pasive de rețea;
- m) alocă caracteristicile și drepturile utilizatorilor pentru resursele partajate în rețea și de comunicare;
- n) inițiază, elaborează și participă la proiecte de informatizare hardware pe diferite sectoare de activitate ale instituției în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate;
- o) inițiază și elaborează proiecte și politici de securitate IT&C;
- p) inițiază, elaborează, actualizează și testează procedurile de back-up și restaurare în caz de dezastru;
- q) asigură realizarea activităților impuse de strategia de informatizare a administrației publice locale;
- r) realizează documentația tehnică și participă la realizarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție a echipamentelor de calcul;
- s) participă la recepția calitativă a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile Primăriei
- t) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- u) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- v) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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 compartimentului;

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice la nivelul Sectorului 2;
3. 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 instituțiile și serviciile publice de interes local;
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 compartimentului 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. 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 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;
9. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
10. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 34. DIRECȚIA JURIDICĂ

Această direcție este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și are următoarea structură organizatorică:

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

Atribuțiile definitorii ale Direcției Juridice sunt:

- ❖ reprezentarea autorităților administrației publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2), a unității administrativ teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului București) sau Primăriei Sectorului 2, după caz, în fața instanțelor de judecată organizate pe teritoriul României, a Curții Constituționale, Curții de Conturi, la structurile de mediere, a parchetelor și a altor organisme cu activitate jurisdicțională (Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Consiliul Concurenței și alte asemenea), a Birourilor Notariale, a Birourilor de avocați, Birouri de executori judecătorești, altor servicii sau instituții publice, prin intermediul consilierilor juridici din cadrul Serviciului Contencios;
- ❖ avizare acte juridice încheiate la nivelul instituției;
- ❖ consultanță de specialitate;
- ❖ gestionare amenzi și sancțiuni contravenționale aplicate pe raza Sectorului 2 de către Primarul Sectorului 2 prin împuterniciți din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

Art. 35. Serviciul Contencios

Prin intermediul Serviciului Contencios se realizează activitatea de reprezentare și/sau asistare a autorităților administrației publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2, comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 2), a unității administrativ-teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului București) sau Primăriei Sectorului 2, respectiv a compartimentelor din structura acesteia, după caz, în fața instanțelor de judecată organizate pe teritoriul României, a Curții Constituționale, Curții de Conturi, la structurile/birourile de mediere, a parchetelor și a altor organisme cu activitate jurisdicțională (Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Consiliul Concurenței și alte asemenea), a Birourilor Notariale, a Birourilor de avocați, Birourilor de executori judecătorești, altor servicii sau instituții publice.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) promovează acțiuni în justiție pentru realizarea unor drepturi recunoscute de lege sau pentru restabilirea legalității;

- b) întocmește actele procedurale – întâmpinări (și toate celelalte diligențe necesare) la acțiunile promovate împotriva Primarului Sectorului 2 București, Primăriei Sectorului 2 București, a Consiliului Local al Sectorului 2 București, U.A.T. Sector 2/Sectorului 2;
- c) formulează cereri de intervenție și alte cereri conexe necesare soluționării litigiilor;
- d) formulează răspuns la Interogatorii și propune Interogatorii în cazul administrării acestor probatorii;
- e) formulează căi de atac ordinare și extraordinare;
- f) solicită informații/documente necesare soluționării litigiilor;
- g) transmite rapoartele de expertiză către compartimentele tehnice de resort în vederea formulării punctelor de vedere și obiecțiunilor, după caz;
- h) informează compartimentele cu privire la soluțiile pronunțate de instanțele de judecată;
- i) informează periodic conducătorul instituției, Secretarul General al Sectorului 2, conducătorii compartimentelor emitente, cu privire la litigiile aflate în curs de soluționare pe rolul instanțelor;
- j) soluționează plângerile prealabile formulate împotriva actelor administrative, în baza Legii Contenciosului Administrativ.
- k) soluționarea corespondenței repartizată la nivelul serviciului, afișarea actelor de procedură comunicate de către autoritățile, instituțiile și organismele prevăzute de lege.
- l) gestionarea bazei de date a litigiilor, corespondența în format fizic și electronic, primire/transmitere corespondență, afișare/dezafișare acte procedurale, etc..
- m) asigură, semestrial, informarea Consiliului Local al Sectorului 2 cu privire la stadiul derulării litigiilor precum și cu privire la modul de soluționare al litigiilor pentru care s-a asigurat reprezentarea în instanță a autorității deliberative prin consilierii juridici în baza hotărârilor adoptate sau pentru care au fost achiziționate servicii de asistență și reprezentare juridică în baza hotărârilor adoptate în acest sens.
- n) asigură, trimestrial, informarea Primarului Sectorului 2, Secretarului General al Sectorului 2, Arhitectului Șef și Subcomisiei Locale Sector 2, după caz, cu privire la derularea litigiilor având ca obiect anulare acte administrative (hotărâri CLS 2, dispoziții, autorizații de construire, certificate de urbanism, litigii de fond funciar).
- o) asigură informarea imediată a Primarului Sectorului 2 și conducătorilor structurilor de resort, cu privire la hotărârile judecătorești pronunțate ce afectează interesele autorităților și instituțiilor publice (pretenții, reparare prejudicii, daune interese, penalități de întârziere, cheltuieli de judecată, etc.).

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de evaluare precum și în 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 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;

7. 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;
8. 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;
9. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
10. 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;
11. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
12. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul 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. depune toate diligențele, cu profesionalism și loialitate în activitatea de reprezentare în fața organelor judecătorești și a altor organisme cu activitate jurisdicțională;
3. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
4. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
5. 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.

Art. 36. COMPARTIMENTUL FISCALITATE

Prin intermediul Compartimentului Fiscalitate se realizează implementarea eficientă a politicilor fiscale și respectarea legislației în domeniu.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente și a altor autorități, interesele instituției în privința taxelor și impozitelor (Judecătoria, Tribunale, Curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție),
- b) 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
- c) formulează întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise, concluzii, ridică excepții în conformitate cu statutul profesiei de consilier juridic;
- d) formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- e) promovează căile ordinare și extraordinare de atac și face propuneri conducerii Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2 asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora;
- f) fiecare angajat din cadrul compartimentului răspunde pentru înregistrarea, evidența, clasarea, îndosărirea și arhivarea (fizică și electronică) a lucrărilor ce i-au fost repartizate;
- g) efectuează în termen și la nivel calitativ corespunzător toate lucrările cu caracter juridic, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității;
- h) propune conducerii instituției măsuri de aplicare unitară a legislației fiscale în funcție de practica judiciară a instanțelor judecătorești;
- i) urmărește apariția actelor normative prin consultarea Monitorului Oficial și semnalează, prin intermediul poștei electronice, atât conducerii cât și coordonatorii serviciilor și compartimentelor

Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2, modificările legislației care au implicații în activitatea desfășurată în cadrul instituției, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic, Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;

j) semnalează atât conducerii cât și compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ, rezultate din activitatea desfășurată;

k) informează conducerea asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2, precum și asupra divergențelor de interpretare a dispozițiilor legale, făcând propuneri corespunzătoare;

l) studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației fiscale;

m) acordă asistență și consultanță juridică, în scris sau verbal, în funcție de complexitate, la solicitarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu, cu privire la problemele de drept cu caracter atipic; asigură asistență juridică la audiențele desfășurate de directorul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2, la solicitarea acestuia;

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

o) soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate, emițând în acest sens decizia de soluționare a contestației;

p) întocmește dosarul contestației care va cuprinde: contestația în original, actul administrativ contestat, în copie, punctul de vedere argumentat privind soluționarea contestației transmis de către serviciul emitent al actului administrativ atacat, documentele depuse de contestator în susținerea contestației;

q) solicită din arhiva fizică și / sau electronică a instituției documentele / dosarele necesare soluționării contestației și certifică documentele cu mențiunea „Conform cu documentul din dosarul fiscal”;

r) soluționează contestațiile analizând: documentele aflate la dosarul fiscal al contestatorului, dosar administrat de serviciul emitent al actului administrativ atacat; aspectele procedurale; cauzele care au determinat formularea contestațiilor pe calea administrativă de atac; argumentele petenților, verificările suplimentare efectuate, a documentele aflate la dosarul cauzei;

s) 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;

t) organizează evidența soluționării contestațiilor cu privire la modul de soluționare, stadiul în care se află în funcție de urmarea sau nu de către contestator a cauzelor de atac specifice;

u) semnalează conducerii soluțiile irevocabile pronunțate de instanțele judecătorești, în ceea ce privește deciziile de soluționare a contestațiilor, emise;

v) răspunde la sesizările și reclamațiile adresate Direcției Generale Taxe și Impozite Locale Sector 2, referitoare la activitatea compartimentului;

w) promovează acțiuni în justiție cu aprobarea sau la inițiativa conducătorului Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2;

x) în urma solicitării Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice formulează, cu aprobarea conducerii, acțiune judecătorească pentru începerea procedurii de insolvență pentru creanțele bugetare datorate de către persoanele juridice, în situațiile în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația specifică;

y) răspund solicitărilor cu caracter juridic ale lichidatorilor/ administratorilor judiciari/ executorilor judecătorești/ bancari/ nebancari, formulate în baza legislației specifice, asigurând totodată și legătura cu aceștia;

z) verifică legalitatea, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic (inclusiv cele care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2, proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate, documentele de imputare întocmite de Serviciul Buget Finante Contabilitate, toate actele ce stabilesc drepturile personalului, dosarele de insolabilitate ale debitorilor, întocmite cu respectarea reglementărilor legale în vigoare);

- aa) participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
bb) elaborează proiectele de acte normative care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea proprie a Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de evaluare precum și în 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 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;
7. 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;
8. 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;
9. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
10. 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;
11. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
12. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- depune toate diligențele, cu profesionalism și loialitate în activitatea de reprezentare în fața organelor judecătorești și a altor organisme cu activitate jurisdicțională;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

Art. 37. Serviciul Asistență Juridică

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură asistență juridică pentru compartimentele din cadrul instituției și răspunde solicitărilor petenților externi, în limitele prevăzute de lege și conform competențelor serviciului;
- b) analizează modalitățile de recuperare a cheltuielilor de judecată prin participare la comisia de specialitate constituită în acest sens;
- c) exercită controlul de legalitate asupra raporturilor juridice (contracte, protocoale, acorduri) încheiate de Primăria/Primarul Sectorului 2 București, Consiliul Local al Sectorului 2 București sau U.A.T. Sector 2, cu agenții economici și alte organisme de drept public sau privat;
- d) poate participa în cadrul comisiilor de evaluare constituite în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- e) participă în cadrul Colectivului de lucru/Subcomisiei pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- f) participă la colectivul de lucru al Comisiei constituite conform Legii 550/2002;
- g) poate participa în orice alte comisii constituite la nivelul Primăriei Sectorului 2, care necesită asistență juridică de specialitate;
- h) semnalează apariția actelor normative noi Primarului Sectorului 2, Viceprimarilor Sectorului 2, Secretarului General al Sectorului 2 și conducătorilor compartimentelor din structura Primăriei Sectorului 2, respectiv a serviciilor publice de interes local;
- i) soluționarea corespondenței repartizată la nivelul serviciului;
- j) gestionarea bazei de date a actelor juridice avizate pentru legalitate în cadrul Serviciului Asistență Juridică (inclusiv contractele de achiziție publică), corespondența în format fizic și electronic, primire/transmitere corespondență, etc.;
- k) Întocmește “Registrul unic de contracte”
- l) analizează modalitățile de recuperare a cheltuielilor de judecată prin participare la comisia de specialitate constituită în acest sens;
- m) asigură îndeplinirea atribuțiilor privind protecția datelor cu caracter personal, conform reglementărilor legale în vigoare;
- n) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- o) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- p) 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;
- q) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

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 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;
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 serviciului;

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 utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. 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. 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 38. Serviciul Autoritate Tutelară

Acest serviciu este direct subordonat directorului executiv al Direcției Juridice

Serviciul Autoritate Tutelară, prin exercitarea atribuțiilor sale realizează ocrotirea persoanei fizice, în limita competenței potrivit dispozițiilor Codului Civil.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) întocmește formalitățile necesare pentru emiterea dispozițiilor de curatelă specială, respectiv autorizare a persoanelor ocrotite;
- b) asigură consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice cu domiciliul sau reședința 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 întreținerii și îngrijirii sale; obligația de întreținere și de îngrijire, precum și modalitățile practice de executare a acesteia se vor stipula expres în actul juridic încheiat de notarul public, sub sancțiunea nulității, după prezentarea Propunerilor Autorităților Tutelare și a Delegației pentru inspectorul care asigură asistarea persoanei vârstnice, documente aprobate la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- d) întocmește anchetă socială în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire a persoanei vârstnice, ca urmare a sesizării înregistrată de către orice persoană fizică sau juridică și, de asemenea, la sesizarea din oficiu a Autorității Tutelare;
- e) solicită în termen de 24 de ore Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială să realizeze, în maxim 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;
- f) efectuează demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în

interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și dacă este cazul formulează plângere penală ca urmare a raportului de anchetă socială și, după caz, a rezultatului investigației comunicat de către Agenția Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială;

- g) întocmește rapoarte de anchetă psihosocială la cererea instanțelor judecătorești, la solicitarea Biroului Notarului Public și a autorităților publice, cu excepția cazurilor în care este necesară participarea unui psiholog (acestea intra în competența D.G.A.S.P.C. Sector 2); întocmește rapoarte de anchetă socială în temeiul Legii nr. 202/25.10.2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, ART. XVIII, punct 15, ART. 127. ind. 1, prin deplasarea la domiciliul minorilor cercetați penal, respectiv al persoanelor în proces de punere sub interdicție la cererea Institutului Național de Medicină Legală „Mina Minovici” București (unitate sanitară de specialitate), pentru realizarea expertizei medico-legale la solicitarea Secțiilor de Poliție, Parchetelor și Instanțelor de judecată;
- h) gestionează dosarele de tutelă/curatelă ale persoanelor ocrotite.
- i) primește cererile referitoare la exercitarea tutelei, cu privire la bunurile minorului aflat sub tutelă sau ale interzisului judecătoresc ori, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acestuia, precum și cele izvorâte din curatela specială instituită conform art. 167 din Codul Civil;
- j) consiliază petenții cu privire la întocmirea acestor cereri (dare de seamă anuală, descărcare de gestiune, autorizare acte de dispoziție etc.);
- k) direcționează aceste cereri către instanță, în vederea soluționării lor, atașând un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conținutul acestuia și orice alte informații relevante, precum și o evaluare preliminară a cererii;
- l) în situația în care cererea este depusă direct la instanța de judecată, la solicitarea acesteia, Serviciul Autoritate Tutelară va transmite un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conținutul acestuia și orice alte informații relevante, precum și o evaluare preliminară a cererii;
- m) efectuează, prin sondaj, verificări periodice în teren și întocmește rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de ex: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului aflat sub tutelă/interzisului judecătoresc de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului aflat sub tutelă/interzisului judecătoresc sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minorul aflat sub tutelă/interzis judecătoresc”, conform dispozițiilor art. 155 din Codul civil;
- n) sesizează Serviciul Contencios pentru formularea unor denunțuri privind invocarea gestiunii frauduloase prevăzute de art. 242 Cod Penal;
- o) comunică persoanele propozabile pentru numire în calitate de tutore/curator/ membru în consiliul de familie, propuse de reclamant, familia și cei apropiați persoanelor pentru care se impun măsuri, administratorii și locatarii de la locul de domiciliu ai acestora, la instanța de tutelă pentru respectarea dispozițiilor art. 118,170,125,180 din Codul civil;
- p) întocmește inventarul bunurilor minorului/interzisului judecătoresc, conform dispozițiilor art. 140 din Codul civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;
- q) efectuează un referat/anchetă privind situația invocată în cerere, respectiv dacă actul corespunde nevoii minorului aflat sub tutelă/interzisului judecătoresc sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minorul aflat sub tutelă/interzis judecătoresc, conform dispozițiilor art. 145 din Codul civil;
- r) efectuează, prin sondaj, verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la persoana tutelată și bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 din Codul civil și sesizează instanța de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 din Codul civil pentru aplicarea amenzii civile, comunică instanței de tutelă toate actele, dovezile și autorizările existente în dosarele de tutelă solicitate de către aceștia, iar pentru îndeplinirea acestei activități colaborează cu serviciile de specialitate, pe acest domeniu, ale autorităților administrației publice, cu instituțiile și serviciile publice specializate pentru protecția copilului, asistență socială sau instituțiile de ocrotire, după caz;
- s) ține evidența persoanelor ocrotite și a patrimoniului acestora se gestionează în colaborare cu alte Direcții ale Primăriei Sectorului 2 și Instituțiile Subordonate Consiliului Local;

- t) verifică și gestionează la zi dosarele de tutelă ale persoanelor puse sub interdicție, propune aprobarea Dării de Seamă anuale sau până la data la care ies din evidență, a Dării de Seamă Generale, când bolnavul interzis 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;
- u) 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;
- v) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
 - a) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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 serviciului;

- x) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

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 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;
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 încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele verificărilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul 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. 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

Art. 39. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Această direcție este subordonată direct **Secretarului General al Sectorului 2 al Municipiului București** și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Administrație Publică Locală;
2. Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat Consiliu Local
3. Serviciul Secretariat General, Audiențe

Atribuțiile definitorii ale Direcției Administrație Publică Locală sunt:

- ❖ organizarea ședințelor ordinare sau extraordinare, după caz, ale Consiliului Local Sector 2;
- ❖ asigură secretariatul Consiliului Local Sector 2;
- ❖ evidența, gestionarea și comunicarea actelor administrative emise la nivelul autorității administrației publice locale sector 2;
- ❖ efectuarea operațiunilor legale în Registrul Electoral;
- ❖ asigurarea cadrului organizatoric și instituțional pentru desfășurarea procesului electoral;
- ❖ realizarea măsurilor de eficientizare a activității arhivistice și simplificarea procedurilor privind accesul și obținerea documentelor de arhivă de către beneficiari;
- ❖ ținerea evidenței și comunicarea către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, cu sarcini în executare/interesate, a actelor administrative/instrucțiuni/norme, emise la nivelul administrației publice locale a Municipiului București (Primăria Municipiului București/Consiliul General al Municipiului București), Instituția Prefectului Municipiului București) sau alte instituții publice locale sau centrale, transmise Primăriei Sector 2 și aflate în evidența Direcției Administrație Publică Locală;
- ❖ asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum și asigurarea publicării documentelor potrivit prevederilor legale;
- ❖ asigură aplicarea dispozițiilor legale privind transparența decizională;
- ❖ identifică activitățile vulnerabile ce pot duce la apariția unor riscuri și gestionează funcțiile sensibile constatate la nivelul direcției;
- ❖ organizează și asigură activitățile de secretariat pentru managementul de vârf respectiv Primar, Viceprimari și Secretar General al Sectorului 2 și gestionează audiențele acestora.

Art. 40. Serviciul Administrație Publică Locală

Activitatea care se desfășoară în cadrul serviciului este specifică administrației publice locale, registratură și secretariat, prestare de servicii publice.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură pregătirea și desfășurarea optimă a ședințelor Consiliului Local Sector 2, respectiv:
 - ține evidența în format electronic a proiectelor de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sectorului 2 și monitorizează procesul de elaborare a documentelor preparatorii necesare introducerii acestora pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local Sector 2, pe baza rezoluției Secretarului General al Sectorului 2 (note de fundamentare, rapoarte de specialitate, avize specifice, documentații 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 acestuia 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.
- 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 și a oricăror acte administrative privind activitatea desfășurată de Consiliul Local al Sectorului 2 și a membrilor acestuia, urmare a modificărilor legislative privind activitatea consiliului local și a membrilor acestuia, respectiv a modificărilor intervenite în exercitarea mandatelor, din oficiu sau la sesizarea Secretarului General al Sectorului 2 și după caz, al Primarului Sectorului 2, în vederea inițierii acestora în condițiile legii;

- e) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea serviciului;
- b) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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 serviciului;
- h) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

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 și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
 12. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
 13. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
 14. 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;
 15. 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.
 16. 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;
 17. 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;
 18. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
 19. 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. 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 41. Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat Consiliu Local

Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat Consiliu Local desfășoară activități specifice administrației publice locale, de arhivă, de evidență electorală și secretariat pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 2.

Atribuțiile 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, și a persoanelor cu drept de vot puse sub interdicție; întocmește listele electorale permanente, în concordanță cu datele de identificare din Registrul electoral, în două exemplare, semnate de Primarul Sectorului 2 și de Secretarul General al Sectorului 2; întocmește listele electorale complementare pe baza datelor furnizate de Inspectoratul General pentru Imigrări; înregistrează în Registrul electoral, la cerere, datele de identificare ale cetățenilor români cu drept de vot, care și-au stabilit reședința pe raza Sectorului 2, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată;

b) asigură cadrul organizatoric și instituțional privind desfășurarea procesului electoral, respectiv: face demersurile necesare în vederea asigurării spațiului și logisticii necesare bunei desfășurări a biroului/oficiului electoral; întocmește și înaintează spre aprobare Dispoziția Primarului Sectorului 2 pentru desemnarea personalului tehnic auxiliar; asigură secretariatul tehnic al biroului/oficiului electoral; aduce la cunoștința publică delimitarea și numerotarea secțiilor de votare organizate la nivelul Sectorului 2, în condițiile legii; furnizează, la cerere, informații cu privire la datele cu caracter personal ale petentului înscrise în Registrul electoral; stabilește, prin Dispoziție emisă de Primarul Sectorului 2, locurile speciale de afișaj electoral; colaborează cu celelalte instituții abilitate în vederea asigurării spațiului necesar depozitării buletinelor de vot și a celorlalte materiale electorale; asigură predarea, pe bază de proces-verbal, a buletinelor de vot și a celorlalte materiale electorale președinților/locuitorilor birourilor electorale ale secțiilor de votare, pune la dispoziția formațiunilor politice, pe bază de cerere, a extrasului din Registrul electoral, asigură amenajarea secțiilor de votare;

c) primește și transmite Autorității Electorale Permanente cererile persoanelor interesate în a fi desemnate, în cadrul proceselor electorale, operatori de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare, precum și cererile celor care doresc să facă parte din Corpul experților electorali; asigură spațiile și logistica necesară derulării optime a programelor de testare și instruire la solicitarea Autorității Electorale Permanente, după caz;

d) efectuează activități de secretariat pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 2;

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

f) ține evidența proceselor verbale întocmite în timpul ședințelor Consiliului Local Sector 2;

g) întocmește tabelul de prezență pentru fiecare comisie în parte, precum și pontajul consilierilor locali;

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

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

j) asigură evidența și 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 informațiilor privind proiectele de strategii privind starea economică, social și de mediu a Sectorului 2, prezentate de Primarul Sectorului 2, inclusive a raportărilor anuale elaborate de Primarul Sectorului 2, consilierii locali sau conducătorii instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;

k) asigură evidența Registrelor, convocărilor, informărilor, comunicărilor, avizelor, Rapoartelor, fișelor de prezență, precum și a oricăror alte documente asemenea, aferente activității consilierilor locali și a comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2 și sesizează Secretarul general al Sectorului 2 și după caz, Primarul Sectorului 2, în cazul neregulilor sau neconformităților identificate;

l) atestază listele de susținători prevăzute la art. 5 din Legea nr. 189/1999 privind exercitarea inițiativei legislative de către asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartiment;

m) verifică și preia de la compartimentele Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, pe bază de inventare și procese-verbale, documentele create și constituite în dosare; ține evidența dosarelor intrate în depozitul de arhivă, asigură depozitarea, păstrarea, siguranța la pericole de foc, inundații, furt etc.; asigură evidența documentelor ieșite din depozitul de arhivă, pe bază de procese-verbale, în registre special destinate;

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

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

p) întocmește și supune spre aprobare „Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București” și coordonează activitățile de însușire și aplicare a acestuia în instituție;

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

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

c) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;

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 serviciului;

t) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Art. 42. Serviciul Secretariat General, Audiențe

Serviciul Secretariat General, Audiențe organizează și asigură activitățile de secretariat pentru managementul de vârf respectiv Primar, Viceprimari și Secretar General al Sectorului 2 și gestionează audiențele acestora.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitățile de secretariat pentru managementul de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarii și Secretarul Sectorului 2:
 - organizează și gestionează agenda de lucru a Primarului, Viceprimarilor și Secretarului General al Sectorului 2;
 - participă la întâlnirile de lucru ale Primarului, Viceprimarilor și Secretarului General al Sectorului 2, după caz, redactează minutele aferente acestora și le comunică părților interesate;

- asigură transmiterea lucrărilor repartizate de Primarul, Viceprimarii și Secretarul General al Sectorului 2 către compartimentele de specialitate spre competență soluționare;
 - asigură tehnoredactarea lucrărilor dispuse de Primarul, Viceprimarii și Secretarul General al Sectorului 2;
 - înregistrează corespondența adresată managementului de vârf, respectiv Primarul, Viceprimarii și Secretarul General al Sectorului 2;
 - răspunde de buna organizare a activității de primire/ retransmitere de la/către compartimentele de specialitate, a documentelor ce sunt analizate de Primar, Viceprimari și Secretar General al Sectorului 2, și care, după caz, necesită viza acestora;
 - asigură soluționarea cererilor privind eliberarea dovezii de întreținere – ajutor pentru persoane nevoiașe – Germania;
- b)** înregistrează solicitările de înscriere în audiențe la Primar, Viceprimari, Secretar General al Sectorului 2 și conducătorii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și efectuează programările în funcție de disponibilitate;
- c)** participă la audiențele Primarului, Viceprimarilor și Secretarului General al Sectorului 2, consemnează și urmărește soluționarea problemelor reclamate.
- d)** asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea serviciului;
- f)** 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 nr. 1901/2018, 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 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 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 serviciului;
- h) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

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 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;
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 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 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 Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 43. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI ÎNTREȚINERE SEDII ȘI ECHIPAMENTE

Această structură este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și asigură condițiile de desfășurare a activităților personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2, legate de reparații, întreținere, dotare cu mobilier și consumabile, igienizarea locului de muncă pentru angajați, administrare parc auto.

Direcția Administrativă și Întreținere Sedii și Echipamente are următoarea structură organizatorică:

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

Art. 44. Serviciul Administrativ

Serviciul Administrativ este structura care asigură administrarea sediilor, punctelor de lucru, centrelor și imobilelor din gestiunea Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 precum și 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.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a. administrează, întreține și verifică sediile, punctele de lucru, centrele și imobilele din gestiunea Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și a Centrului Militar Sector 2, 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 Administrative - Serviciul Administrativ, sau preluate ulterior de Direcția Administrare și Întreținere Sedii și Echipamente - Serviciul Administrativ pe bază de proces – verbal de predare/primire de la Serviciul/Biroul/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;
- d. urmărește, calculează, verifică consumurile și plățile întreținerilor tuturor spațiilor administrate de către Primăria Sectorului 2, preluate pe bază de proces – verbal de predare/primire de la Serviciul/Biroul/Compartimentul de specialitate și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a sumelor întreținerilor spațiilor administrate de instituție;
- e. 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;
- f. 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;
- g. inițiază și urmărește derularea contractelor aferente serviciilor de întreținere și reparație a autoturismelor din parcul auto administrat de Primăria Sectorului 2;
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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;

- k.** urmărește încheierea asigurărilor obligatorii RCA/facultative CASCO, taxe de drum (Rovinete, etc) pentru autoturismele din parcul auto al Primăriei Sectorului 2;
 - l.** inițiază demersurile necesare efectuării la timp a Inspecției Tehnice Periodice (I.T.P.) pentru fiecare autovehicul, conform legislației în vigoare;
 - m.** monitorizează consumurile de carburanți și lubrifianți, asigură echiparea și starea tehnică a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Sectorului 2;
 - n.** 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 autoturism, etc;
 - o.** întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare autoturism și o actualizează zilnic pe baza foilor de parcurs a fiecărui autovehicul;
 - p.** asigură înmatricularea autoturismelor achiziționate și radierea autoturismelor retrase din circulație;
 - q.** efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor și serviciilor achiziționate, întocmește documentația pentru plata acestora și le înaintează Direcției Economice pentru efectuarea plății;
 - r.** ține evidența repartizărilor autoturismelor din parcul auto;
 - s.** ține evidența curselor efectuate prin completarea corespunzătoare a foilor de parcurs și evidențierea numărului de kilometri parcurși;
 - t.** gestionează și recepționează obiectele de inventar și mijloacele fixe, precum și alte categorii de materiale primite în magazia instituției pentru Primăria Sectorului 2, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și Centrul Militar Sector 2;
 - u.** gestionează și recepționează materialele consumabile achiziționate de către Direcția Achiziții pentru toate serviciile și birourile care își desfășoară activitatea în sediile instituției (Primăria Sectorului 2, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și Centrul Militar Sector 2);
 - v.** întocmește procese verbale de recepție și note de intrare recepție pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituției și alte documente specifice activității de gestiune;
 - w.** eliberează din gestiune materiale în baza bonurilor de consum întocmite de celelalte compartimente;
 - x.** recepționează toate bunurile, inclusiv piesele de schimb pentru care se întocmesc documente justificative de intrare în gestiune;
 - y.** înregistrează, urmărește și ține evidența tehnico-operativă (fișe de magazie) a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a stocurilor de materiale, pe care ulterior le transmite spre înregistrare în contabilitate.
 - z.** înregistrează, urmărește și ține evidența imobilelor, clădirilor și terenurilor intrate în gestiunea Primăriei Sector 2;
 - aa.** participă activ la inventarierea patrimoniului instituției, întocmește propuneri de casare a unor bunuri cu durata de viață expirată și de declasarea acestora. Întocmește documentația pentru licitația de valorificare și vânzare a bunurilor aprobate la casare de ordonatorul principal de credite.
 - bb.** asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
 - cc.** 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
- d) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- dd.** 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 biroului;
- ee.** participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității biroului.
- ff.** urmărește, calculează și verifică consumurile de utilități ale tuturor spațiilor administrate de către Primăria Sectorului 2 și transmite documentele prevăzute de legislație către Direcția Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilități primite prin Registratură

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 din domeniul de activitate al serviciului inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei 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 serviciului, 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 Compartiment 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;

6. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de implementarea legislației în vigoare, privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul Primăriei Sector 2.
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
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. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
16. 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. 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 45. Serviciul Întreținere Sedii Administrative

Serviciul Întreținere Sedii Administrative asigură condițiile de desfășurare a activităților personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă, precum și Centrului Militar Sector 2, legate de reparații, întreținere, dotare cu mobilier și consumabile, igienizarea locului de muncă pentru angajați.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a. asigură curățenia, întreținerea sedii/punctelor de lucru, centrelor și imobilelor administrate de către Direcția Administrativă, Întreținere Sedii și Echipamente - Serviciul Administrativ și funcționarea tuturor instalațiilor din cadrul acestora;
- b. se ocupă de rezervarea și utilizarea sălilor de conferință/curs din cadrul centrului administrativ Sector 2 pentru diverse activități întreprinse structurile din cadrul Primăriei Sectorului 2 / serviciile publice de interes local;
- c. face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale și de întreținere, conform normelor în vigoare;
- d. asigură reparațiile necesare la mobilierul din dotare;

- e. asigură aprovizionarea cu materiale consumabile, piese de schimb, materiale de întreținere pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, precum și pentru curățenie;
- f. asigură sprijin pentru derularea în bune condiții a activității Comisiei de Inventariere;
- g. participă activ la inventarierea patrimoniului instituției, întocmește propuneri de casare a unor bunuri cu durata de viață expirată și de declasarea acestora. Întocmește documentația pentru licitația de valorificare și vânzare a bunurilor aprobate la casare de ordonatorul principal de credite;
- h. propune casarea unor bunuri cu durată de viață expirată;
- i. sprijină Direcția Administrație Publică Locală în organizarea alegerilor locale, prezidențiale, parlamentare, europarlamentare, sau referendumuri având ca sarcină dotarea și organizarea secțiilor de votare;
- j. 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;

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 din domeniul de activitate al biroului inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei 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 biroului, 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, pe hârtie sau pe 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 soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
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 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;
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. colaborează cu structurile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații 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 (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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 vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 46. Serviciul Suport Tehnic

Serviciul Întreținere Sedii Administrative asigură condițiile de desfășurare a activităților personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă, precum și Centrului Militar Sector 2, legate de reparații, întreținere, dotare cu mobilier și consumabile, igienizarea locului de muncă pentru angajați.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) administrează și întreține sediile în care funcționează personalul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2
- b) administrează și gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe din sediile respective;
- c) administrează și gestionează materialele consumabile necesare pentru sediile respective;
- d) gestionează activitatea de constituire și evidența a arhivei de la nivelul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2, conform Normelor arhivistice în vigoare
- e) gestionează și recepționează materialele consumabile achiziționate de Serviciul Achiziții Publice pentru toate compartimentele care își desfășoară activitatea în sediile Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2
- f) urmărește colectarea selectivă a deșeurilor în containere speciale aflate în sediile Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2 și se ocupă de predarea acestora;
- g) încheie contracte de achiziții cu furnizorii de utilități, și urmărește derularea acestora

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 din domeniul de activitate al biroului inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei 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 biroului, 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, pe hârtie sau pe 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 soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
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 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;
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. colaborează cu structurile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul serviciilor publice de interes local;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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 vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 47. COMPARTIMENT ADMINISTRARE ECHIPAMENTE

Compartimentul Administrare Echipamente asigură condițiile de desfășurare a activităților personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă, precum și Centrului Militar Sector 2, legate de reparații, întreținere echipamente (climatizare, lifturi, rețea electrică etc.)

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a. întocmește propuneri pentru modernizarea echipamentelor și a instalațiilor tehnice care deservește sediile administrative ale Sectorului 2 al Municipiului București conform atribuțiilor acestei structuri;
- b. asigură mentenanța sistemelor tehnologice, autovehiculelor și utilajelor ce deservește sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, pentru:
 - ✓ Echipamente:
 - management rețele electrice,
 - climatizare,
 - termice,
 - sub presiune și de ridicat (ascensoare),
 - ✓ Autovehicule și utilaje ce deservește sediile Primăriei Sectorului 2

- c. inițiază demersurile oficiale în vederea certificării/recertificării echipamentelor și a personalului deservent, care intră sub incidența ISCIR respectiv CNCIR SA, conform normativelor și prescripțiilor în vigoare.
- d. întocmește planurile de revizii și reparații pentru toate instalațiile, echipamentele, sistemele tehnice, autovehiculele și utilajele din sediile administrative ale Sectorului 2 al Municipiului București, administrate de către Compartimentul Administrare Echipamente
- e. păstrează, gestionează și urmărește actualizarea documentațiilor, a planurilor, schemelor și a altor informații cu privire la instalațiile electrice, instalații termice, instalațiile și echipamentele de climatizare și alte echipamente din dotarea sediilor administrative ale Sectorului 2 al Municipiului București;
- f. asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea compartimentului;
- h. 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- 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 compartimentului;

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

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 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, 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 soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
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 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;
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. colaborează cu structurile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul serviciilor publice de interes local;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

- 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 vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

Art. 48. DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ

Direcția Generală Tehnică este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și are următoarea structură organizatorică:

1. Direcția Investiții Publice:
 - 1.1 Compartiment Documentații Tehnice;
 - 1.2 Compartimentul Derulare și Monitorizare Investiții;
 - 1.3 Compartiment Relații cu Asociații de Proprietari;
 - 1.4 Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană.
2. Direcția de Mobilitate Urbană;
 - 1.1. Serviciul Mobilitate Urbană
 - 1.1.1. Compartimentul Parcări și Sistematizare Rutieră
 - 1.1.2. Compartimentul Străzi
 - 1.1.3. Compartimentul Demolări și Ridicări Auto
 - 1.2. Compartimentul Mecanizare
 - 1.3. Compartimentul Administrare Domeniu Public

Atribuțiile definitorii ale Direcției Generale Tehnice 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 Consiliul 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;
- desfășoară activități de transport cu vehiculele aflate în proprietatea sa;
- asigură dotarea, exploatarea, întreținerea și reparația parcului propriu de utilaje și a mijloacelor de transport;
- asigură înființarea de noi parcaje de reședință și de utilitate publică;
- ține evidența locurilor de parcare de reședință, a închirierii acestora și eliberează autorizații de parcare;
- ține evidența parcarilor 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 demolarea și/sau evacuarea diverselor obiecte abandonate (vehicule, autovehicule, tarabe, tonete, panouri publicitare etc) sau depozitate pe domeniul public;

Art. 49. Direcția Investiții Publice

Direcția Investiții Publice are următoarea structură:

1. Compartiment Documentații Tehnice;
2. Compartimentul Derulare și Monitorizare Investiții;
3. Compartiment Relații cu Asociații de Proprietari;
4. Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană.

Atribuțiile principale ale direcției sunt următoarele:

- a) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru privind prestarea serviciilor și execuția lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare pentru:
 - execuția lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creșelor și locuințelor colective, a clădirilor publice destinate desfășurării unor activități cu impact asupra comunității locale, servicii medicale sau activități și servicii destinate susținerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc științific și tehnologic, centru de informații, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
 - servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creșelor și locuințelor colective, a clădirilor publice destinate desfășurării unor activități cu impact asupra comunității locale, servicii medicale sau activități și servicii destinate susținerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc științific și tehnologic, centru de informații, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
 - servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creșelor și locuințelor colective, a clădirilor publice destinate desfășurării unor activități cu impact asupra comunității locale, servicii medicale sau activități și servicii destinate susținerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc științific și tehnologic, centru de informații, etc), a sediului administrativ al Primăriei

Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora (DALI, SF, etc.) inclusiv a terenurilor aferente acestora;

- execuția lucrărilor de investiții în domeniul construirii, modernizării, extinderii rețelei stradale având ca scop îmbunătățirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ și creșterea accesibilității pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spații de parcare pentru biciclete și moped, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică pe arterele mari de circulație, bulevarde și străzile adiacente, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;
 - servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de investiții în domeniul construirii, modernizării, extinderii rețelei stradale având ca scop îmbunătățirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ și creșterea accesibilității pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spații de parcare pentru biciclete și moped, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică pe arterele mari de circulație, bulevarde și străzile adiacente, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;
 - servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de investiții în domeniul construirii, modernizării, extinderii rețelei stradale având ca scop îmbunătățirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ și creșterea accesibilității pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spații de parcare pentru biciclete și moped, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică pe arterele mari de circulație, bulevarde și străzile adiacente, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;
 - execuția lucrărilor de investiții noi în domeniul construirii și amenajării zonelor de agrement (parcuri cu suprafața mai mare de 12 ha, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;
 - servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de investiții noi în domeniul construirii, și amenajării zonelor de agrement (parcuri cu suprafața mai mare de 12 ha, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;
 - servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de investiții noi în domeniul construirii și amenajării zonelor de agrement (parcuri cu suprafața mai mare de 12 ha, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;
- b) analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- c) participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;
- d) întocmește baza de date cu privire la contractele derulate la nivelul structurii;

Art. 50. 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 Primăriei Sectorului 2 atunci când condițiile concrete prezentate o impun;
- c) asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- d) verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice aferente lucrărilor publice aflate inițiate sau în derulare la nivelul Primăriei Sectorului 2, și transmite documentele justificative către Direcția Economică;
- e) răspunde pentru recepționarea documentațiilor tehnico-economice aferente investițiilor publice inițiate sau aflate în derulare la nivelul Primăriei Sectorului 2, întocmite de prestatorii de servicii;
- f) păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- g) urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate;
- h) 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;
- i) 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;
- j) depune și ridică de la autoritățile competente documentația pentru emiterea/eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și a avizelor/acordurilor necesare;
- k) solicită prelungirea valabilității, de la autoritățile competente, a autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și/sau a avizelor/acordurilor;
- l) 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;
- m) 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;
- n) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la obiectivele de investiții;
- o) colaborează cu alte instituții de stat în vederea realizării unor obiective de investiții;
- p) elaborează programul anual de investiții al Sectorului 2 și rectificări ale acestuia;
- q) asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 2, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- r) avizează referatele de necesitate și lista de investiții pentru investițiile derulate de Primăria Sectorului 2 ;
- s) colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 2 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
- t) colaborează cu serviciile publice de interes local în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
- u) participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;
- v) derulează programul de investiții aprobat pe an și pe trimestre;
- w) participă la elaborarea propunerilor de proiecte, de programe pentru dezvoltarea și optimizarea Sectorului 2;
- x) gestionează derularea programului de investiții al Sectorului 2;
- y) monitorizează execuția bugetară pentru contractele derulate de către direcție;
- z) întocmește rapoarte și transmite centralizări ale deschiderilor de finanțare la nivelul direcției;
- aa) întocmește rapoarte cu privire la propunerile de angajamente bugetare și plăți;
- bb) solicită, centralizează și monitorizează plățile aferente taxelor necesare obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor necesare pentru lucrările derulate de către direcție;
- cc) 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;

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

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

ff) 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;

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

hh) 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;

ii) 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;

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

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

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 biroului;

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 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;

nn) 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 biroului;

oo) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității biroului.

pp) înregistrează și arhivează toate documentele legate de activitatea biroului.

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 compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
2. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
3. 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;
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 și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
9. 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;
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 Primarul 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 conducere;

2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
4. semnalează șefului ierarhic superior orice probleme deosebite legate de activitatea instituției , despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 51. Compartimentul Derulare și Monitorizare Investiții

Este structura de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2 care asigură realizarea lucrărilor de investiții publice, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2:

- construirea, modernizarea, repararea, extinderea clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, a clădirilor publice ce formează infrastructura serviciilor sociale, a creșelor și locuințelor colective, a clădirilor publice destinate desfășurării unor activități cu impact asupra comunității locale, servicii medicale sau activități și servicii destinate susținerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc științific și tehnologic, centru de informații, etc), sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- construirea, modernizarea, extinderea rețelei stradale având ca scop îmbunătățirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ și creșterea accesibilității pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spații de parcare pentru biciclete și mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică pe arterele mari de circulație, bulevarde și străzile adiacente, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;
- construirea, modernizarea, amenajării zonelor de agrement (parcuri cu suprafața mai mare de 12 ha, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2.

Prin sintagma „locuințe colective” se înțelege acele imobile cu destinația de locuință sau alte imobile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2/Consiliului Local Sector 2 respectiv, blocuri, locuințe sociale, locuințe construite prin Agenția Națională pentru Locuințe (A.N.L.)

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) preia contractele/acordurile cadru pentru lucrările de investiții publice de la Serviciul Achiziții Publice după efectuarea procedurilor de achiziție publică;
- b) asigură întocmirea actelor adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru în condițiile legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- c) face demersurile necesare pentru demararea procedurii de încheiere a lucrărilor ce urmează a fi derulate și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- d) urmărește derularea contractelor de achiziție publică a lucrărilor de investiții publice precum și a celor de prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor în conformitate cu clauzele contractuale și graficul de realizare;
- e) preia contractele de consultanță și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de investiții publice pentru a urmări derularea acestora;
- f) înștiințează autoritățile competente și Inspectoratul Teritorial în Construcții asupra datei de începere a lucrărilor autorizate;
- g) participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor;
- h) ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale și efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor;

- i) stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale, situațiilor de lucrări, garanțiilor etc. și centralizarea acestor date;
- j) asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 *privind calitatea în construcții* prin coordonarea/verificarea activității diriginților de șantier;
- k) coordonează activitatea diriginților de șantier în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;
- l) stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții de șantier;
- m) verifică, certifică și răspunde de corectitudinea modului de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și/sau a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale și transmite documentele justificative către Direcția Economică;
- n) verifică, prin diriginții de șantier modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS - uri), precum și lucrările la care se renunță (NR-uri);
- o) verifică și certifică facturile de decontare a situațiilor de lucrări parțiale și finale pentru lucrările realizate;
- p) verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării și transmite documentele justificative către Direcția Economică;
- q) preia și verifică modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final al investiției; în cazul în care se sesizează neregularități și/sau lipsuri solicită rezolvarea/completarea lor de către diriginții de șantier;
- r) verifică, certifică și întocmește documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- s) propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire și a evidenței decontării;
- t) colaborează cu celelalte compartimente la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- 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 recepție 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) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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 compartiment;

qq) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartiment.

rr) 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;

ss) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

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 compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

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

3. 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;

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 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, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul 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. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;

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

4. semnalează șefului ierarhic superior orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

Art. 52. Compartimentul Relații cu Asociații de Proprietari

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari în vederea respectării prevederilor legislației specifice privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- b) asigură la cerere informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- c) efectuează controlul asupra documentelor asociațiilor de proprietari existente în Sectorul 2 cu privire la modul de organizare și funcționare a acestora;
- d) întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor când se constată neîndeplinirea atribuțiilor de către președinte, membrii comitetului executiv, cenzori, administratori de imobile în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) organizează procedura privind eliberarea atestatului de administrator de imobile și propune persoanele care îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea atestatului de administrator de imobile;
- f) ține evidența persoanelor fizice care au depus cerere în vederea dobândirii calității de administrator de condominii și propune Primarului emiterea atestatelor de administrator de condominii;
- g) soluționează petițiile în domeniu adresate Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) înregistrează și ia în evidență datele de contact actualizate transmise de către asociațiile de proprietari privind președintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul și administratorul;
- i) întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la conducerea instituției;
- j) întocmește și distribuie materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari, care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora, prin toate mijloacele de informare;
- k) asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului în vederea predării la arhiva instituției;
- l) participă la întâlnirile cu reprezentanții asociațiilor de proprietari (președinți, administratori) de pe raza Sectorului 2, întâlniri stabilite la inițiativa managementului de vârf al Primăriei Sectorului 2;
- m) participă la diverse dezbateri/întâlniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul asociațiilor de proprietari organizate de diverse asociații/fundații/organizații neguvernamentale;
- n) verifică modul de organizare și desfășurare a operațiunilor financiar-contabile în cadrul asociațiilor de proprietari, la sesizarea unuia sau a mai multor membri ai acestora sau din oficiu și urmărește implementarea de către persoanele responsabile a măsurilor dispuse în urma controlului;
- o) înregistrează și arhivează situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv depuse semestrial de către asociațiile de proprietari;
- p) identifică imobilele care necesită includerea într-un program de reabilitare termică;
- q) înaintează către asociațiile de proprietari actele necesare în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;
- r) primește, înregistrează și verifică actele de la asociațiile de proprietari depuse în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;
- s) centralizează asociațiile de proprietari care au depus actele în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;
- t) realizează demersuri pentru inițierea programului de reabilitare termică;

- u) efectuează demersurile necesare pentru întocmirea și semnarea contractelor de mandat;
- v) înaintează către asociațiile de proprietari indicatorii tehnico-economici în vederea aprobării și, după efectuarea verificărilor necesare, primesc și înregistrează hotărârile asociațiilor de proprietari privind aprobarea indicatorilor;
- w) după aprobarea de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici, înaintează asociațiilor de proprietari actele adiționale la contractele de mandat în vederea semnării și înregistrează actele adiționale semnate de către președinții asociațiilor, după verificările prealabile;
- x) sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari în cadrul programului de reabilitare termică, întocmește și distribuie materialele informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
- y) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea serviciului;
- aa) 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 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” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, 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 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;
 - 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;
- 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 specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică structurii;
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 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;
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 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 Primarul 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. constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare;
3. urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
4. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
5. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
6. 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.

Art. 53. Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană

Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană are rolul de a planifica, coordona și implementa proiectele de infrastructură care vizează dezvoltarea durabilă și modernizarea orașului. Acest compartiment are un rol esențial în îmbunătățirea vieții locuitorilor prin realizarea de proiecte eficiente și sustenabile.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) elaborarea de strategii și planuri pentru dezvoltarea infrastructurii urbane (drumuri, utilități, spații publice, mobilitate urbană);
- b) implementarea proiectelor de reabilitare a infrastructurii existente (străzi, trotuare, iluminat public, rețele de apă și canalizare);
- c) identificarea de surse de finanțare (fonduri europene, guvernamentale, alte surse pentru proiectele de dezvoltare);
- d) promovarea de soluții verzi, a mobilității urbane durabile și a eficienței energetice în infrastructura Sectorului 2;
- e) supravegherea execuției lucrărilor, respectarea standardelor de calitate și gestionarea eficientă a resurselor materiale;
- f) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea serviciului;
- h) 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 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” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, 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 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;
 - 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;
- ii) 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;
- jj) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

15. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică structurii;
16. colaborează cu orice organism sau instituție recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activității Compartimentului;
17. întocmește rapoarte de serviciu și orice alte situații la solicitarea șefilor ierarhici;
18. 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;
19. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
20. 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;
21. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
22. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
23. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
28. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

7. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

8. constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare;
9. urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
10. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
11. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
12. 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.

Art. 54. Direcția de Mobilitate Urbană

Structura acestei direcții este următoarea:

1.3.1.1.1.1.1. Serviciul Mobilitate Urbană

1.4. Compartimentul Parcări și Sistematizare Rutieră

1.5. Compartimentul Străzi

1.6. Compartimentul Demolări și Ridicări Auto

2. Compartimentul Mecanizare

3. Compartimentul Administrare Domeniu Public

Atribuțiile principale ale direcției sunt următoarele:

a) urmărește derularea contractelor de achiziție publică și a contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru privind prestarea serviciilor și execuția lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică și graficul de realizare pentru:

- execuția lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creșelor și locuințelor colective, a clădirilor publice destinate desfășurării unor activități cu impact asupra comunității locale, servicii medicale sau activități și servicii destinate susținerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc științific și tehnologic, centru de informații, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creșelor și locuințelor colective, a clădirilor publice destinate desfășurării unor activități cu impact asupra comunității locale, servicii medicale sau activități și servicii destinate susținerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc științific și tehnologic, centru de informații, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creșelor și locuințelor colective, a clădirilor publice destinate desfășurării unor activități cu impact asupra comunității locale, servicii medicale sau activități și servicii destinate susținerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc științific și tehnologic, centru de informații, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora (DALI, SF, etc.) inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- execuția lucrărilor de investiții în domeniul construirii, modernizării, extinderii rețelei stradale având ca scop îmbunătățirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ și creșterea accesibilității pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spații de parcare pentru biciclete și mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare

- electrică pe arterele mari de circulație, bulevarde și străzile adiacente, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;
- servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de investiții în domeniul construirii, modernizării, extinderii rețelei stradale având ca scop îmbunătățirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ și creșterea accesibilității pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spații de parcare pentru biciclete și moped, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică pe arterele mari de circulație, bulevarde și străzile adiacente, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;
 - servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de investiții în domeniul construirii, modernizării, extinderii rețelei stradale având ca scop îmbunătățirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ și creșterea accesibilității pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spații de parcare pentru biciclete și moped, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, stații de așteptare pentru mijloacele de transport public, rețea de stații de încărcare electrică pe arterele mari de circulație, bulevarde și străzile adiacente, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2;
 - execuția lucrărilor de investiții noi în domeniul construirii și amenajării zonelor de agrement (parcuri cu suprafața mai mare de 12 ha, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;
 - servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de investiții noi în domeniul construirii, și amenajării zonelor de agrement (parcuri cu suprafața mai mare de 12 ha, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;
 - servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de investiții noi în domeniul construirii și amenajării zonelor de agrement (parcuri cu suprafața mai mare de 12 ha, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;
- b) analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- c) participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;
- d) întocmește baza de date cu privire la contractele derulate la nivelul structurii;

Art. 55. Serviciul Mobilitate Urbană

Serviciul Mobilitate Urbană are rolul de a planifica, coordona și implementa politici și proiecte menite să îmbunătățească mobilitatea urbană, asigurând un transport eficient, sigur, accesibil și sustenabil pentru cetățeni.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- e) elaborarea de strategii și planuri pentru optimizarea transportului public, infrastructurii pietonale și a rețelelor pentru biciclete;
- f) implementarea de soluții pentru reducerea congestiei (sensuri unice, semaforizare inteligentă, benzi dedicate transportului public, etc.);
- g) dezvoltarea infrastructurii pentru biciclete, trotinete electrice și alte mijloace de transport ecologice;
- h) îmbunătățirea infrastructurii stradale;
- i) implementarea măsurilor de siguranță pentru pietoni, bicicliști și șoferi, inclusiv zone pietonale,

tregeri de pietoni semnalizate corespunzător și limitarea vitezei în anumite zone;

Art. 56. Compartimentul Parcări și Sistemizare Rutieră

Compartimentul Parcări și Sistemizare Rutieră are rolul de a gestiona și optimiza utilizarea spațiilor de parcare și de a implementa măsuri pentru fluidizarea traficului, asigurând un oraș mai accesibil, sigur și eficient din punct de vedere al mobilității.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) Înregistrează, analizează, soluționează și operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea/încetarea locurilor de parcare de reședință, precum și a locurilor de parcare supraterane sau subterane utilizate pe bază de tarif orar sau abonament, administrate de către Sectorul 2 al Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale în materie și cu regulamentele în vigoare;
- b) Verifică documentația necesară, potrivit regulamentelor în vigoare pentru eliberarea autorizațiilor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare de reședință suprateran sau subteran, cât și pentru eliberarea abonamentelor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare în parcările supraterane sau subterane, administrate de către Sectorul 2 al Municipiului București;
- c) Ține evidența locurilor de parcare din parcările supraterane și subterane utilizate pe baza de tarif orar, abonament sau de reședință, aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, prin eliberarea autorizațiilor de parcare, în cazul parcarilor de reședință sau eliberarea abonamentelor lunare/anuale, la solicitarea persoanelor interesate în utilizarea unui loc de parcare pe raza sectorului 2;
- d) Verificarea respectării îndeplinirii condițiilor de la momentul acordării dreptului de utilizare a locului de parcare și pe parcursul perioadei de folosire a acestuia;
- e) Asigură punerea în aplicare a regulamentelor privind atribuirea/utilizarea locurilor de parcare supraterane și subterane utilizate pe bază de tarif orar, abonament sau autorizație de parcare de reședință aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București precum și a legislației în vigoare;
- f) Implementează, exploatează și extinde permanent baza de date privind locurile de parcare din Sectorul 2 al Municipiului București (inclusiv prin implementarea sistemului informațional geografic-GIS) și/sau a aplicațiilor specifice;
- g) Implementarea și gestionarea aplicațiilor de plată online (sms și card), destinate locurilor de parcare supraterane și subterane;
- h) Prelucrarea în sistem electronic a PUZ-urilor, PUD-urilor și a altor date urbanistice, preluarea acestora în vederea actualizării hărții digitale a Sectorului 2, în urma avizării direcțiilor de specialitate;
- i) Întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor și materialelor necesare funcționării optime a activității desfășurate;
- 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 plăților;
- l) Verifică din punct de vedere al documentației lucrările care se execută în teren;
- m) Asigură buna gestionare a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție;
- n) Gestionarea și întreținerea în condiții optime de functionare a parcarilor subterane și supraterane, precum și a spațiilor/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 parcarilor subterane și supraterane;

- p) Administrarea și operarea în condițiile prevăzute în regulamentele în vigoare a parcarilor subterane și supraterrane, precum și a spațiilor/anexelor cu altă destinație decât 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) 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 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” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, 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 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;

- 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 specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică structurii;
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 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;
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 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 Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare;
- urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

Art. 57. Compartimentul Străzi

Compartimentul Străzi are rolul de a gestiona, întreține și moderniza infrastructura rutieră din localitate.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) verifică periodic starea drumurilor publice administrate de către Consiliul Local al Sectorului 2 și gestionate de către DMU, 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 să intre în procedura de reparare;
- d) înregistrează și prioritizează lucrările de întreținere și reparații ce urmează să fie realizate;
- e) întreține și repară rețeaua stradală din sectorul 2 (străzi secundare, alei, intrări, trotuare, parcuri) 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 și modernizări ale rețelei stradale din Sectorul 2 (străzi secundare, alei, intrări, trotuare) realizate de către terți;
- h) efectuează recepția la terminarea lucrărilor de reparații, modernizare, reabilitare străzi, alei, din Sectorul 2;
- i) întocmește și predă către direcția de specialitate situațiile de lucrări și/sau consumurile de materiale pentru lucrările efectuate în regie proprie;
- j) identifică, centralizează și propune spre execuție locații de la nivelul sectorului, în vederea execuției de lucrări de amenajare, în funcție de necesitate;
- k) achiziționarea, în condițiile legii, a echipamentelor și utilajelor necesare pentru buna funcționare a activității;
- l) exploatarea, gestionarea și întreținerea în condiții optime de funcționare 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 funcționării 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 în vederea executării lucrărilor necesare pe care le supun spre aprobare în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
- p) urmărește execuția lucrărilor în conformitate cu contractul de lucrări, proiectul tehnic, caietul de sarcini și reglementările tehnice în vigoare și prezintă raport referitor la situația de lucrări semnată drept propunere de plată;

- q) impune respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
- r) efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice și semnează documentele întocmite ca urmare a constatărilor (procese verbale de lucrări ce devin ascunse, procese verbale de punere în funcțiune, etc);
- s) participă și efectuează recepția calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări și semnează procesele verbale de recepție calitativă;
- t) interzice utilizarea de tehnologii fără agrement tehnic;
- u) interzice executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementarilor legale în vigoare;
- v) urmărește executarea lucrărilor pe toată durata lor, confirmând plata numai pentru lucrările corespunzătoare calitativ și cantitativ prin întocmirea unui proces verbal de recepție, fiind răspunzător conform legislației de confirmări de lucrări ce nu sunt materializate în teren;
- w) informează privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- x) dispune oprirea execuției sau, după caz, a refacerii lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
- y) impune aplicarea dispozițiilor de șantier emise de proiectant;
- z) verifică respectarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- aa) urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier și predă terenul pe care au fost amplasate acestea proprietarului terenului, corespunzător condițiilor inițiale;
- bb) participă la recepția lucrărilor și semnează actele de recepție;
- cc) urmărește soluționarea eventualelor obiecții cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și recomandărilor comisiei de recepție, în perioada legal stabilită;
- dd) efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite și propune măsuri de remediere a acestora;
- ee) amenajează și întreține, alături de celelalte compartimente din cadrul DMRU, dotările/echipamentele din locurile de joacă pentru copii și a locurilor de recreere/agrement, precum și dotările/mobilierul urban de pe domeniul public (garduri, bănci, coșuri de gunoi, aparate de joacă) Confeccionază și montează panourile de afișaj;
- ff) întocmește procedurile operaționale pentru domeniul propriu de activitate;
- gg) întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor și materialelor necesare funcționării optime a activității desfășurate;
- hh) administrează și urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziție solicitate;
- ii) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea serviciului;
- kk) 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 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” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr.

1901/2018, 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 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;
 - 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;
- II) 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 specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică structurii;
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 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;
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 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 (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare;
- urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

Art. 58. Compartimentul Demolări și Ridicări Auto

Compartimentul Demolări și Ridicări Auto are rolul de a gestiona și optimiza utilizarea spațiilor de parcare și de a implementa măsuri pentru fluidizarea traficului, asigurând un oraș mai accesibil, sigur și eficient din punct de vedere al mobilității.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) organizează și asigură dezafectarea construcțiilor amplasate ilegal pe domeniu public sau privat al Sectorului 2, cu respectarea prevederilor legale în materie;
- b) valorifică deșeurile feroase, neferoase și cele rezultate din desființarea construcțiilor neautorizate și autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- c) întocmește documentele necesare emiterii dispoziției 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 administrativă a Sectorului 2 cu respectarea prevederilor legale;
- e) efectuează ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor și/sau remorcilor staționate neregulamentar pe partea carosabilă 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 aflate 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 să nu se producă nici un eveniment rutier, iar vehiculele ridicate să 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 civilă 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 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” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, 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 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;
 - 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;
- 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 specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică structurii;
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 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;
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 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 Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare;
- urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

Art. 59. Compartimentul Mecanizare

Compartimentul Mecanizare are rolul de a gestiona și întreține parcul auto și utilajele necesare pentru desfășurarea activităților edilitare.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) asigura buna gestiune a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție;
 - b) ține evidenta echipamentelor, utilajelor și capacităților de transport, a polițelor de asigurare, a reviziilor și a inspecțiilor tehnice periodice, precum și a utilizării și reparării acestora;
 - c) urmărește valabilitatea atestărilor profesionale și medicale ale personalului manevrant de utilaje și mijloace de transport;
 - d) asigura obținerea licenței de transport și a licențelor de execuție;
 - e) stabilește consumurile de carburanți;
 - f) ține evidenta consumurilor de carburanți;
 - g) întocmește și gestionează foile de parcurs și foile de consum (rapoarte de schimb);
 - h) asigura exploatarea utilajelor și mijloacelor de transport din cadrul DMRU;
 - i) ține evidenta, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere capacități de transport și utilaje, după caz;
 - j) primește propunerile de reparații echipamente, utilaje și capacități de transport, realizează analize, diagnoze și investigații pentru determinarea defecțiunilor și realizează propuneri pentru remedierea acestora;
 - k) întocmește planul pentru aprovizionarea cu materiale și piese de schimb și răspunde de gestionarea eficientă a acestora luând măsuri pentru încadrarea în consumurile aprobate;
 - l) propune achiziții de piese și/sau contractarea de servicii de specialitate;
 - m) asigura reparațiile necesare prin mijloace proprii sau prin terți, operatori economici autorizați;
 - n) realizează programarea și asigura spălarea capacităților de transport;
 - o) asigura reparațiile capitale ale utilajelor și mijloacelor de transport, realizate la unitățile specializate;
 - p) asigura verificarea CNCIR a utilajelor, echipamentelor și a instalațiilor din dotare;
 - q) asigura instruirea periodică a personalului care manevrează echipamente, utilaje și instalații conform legislației ISCIR;
 - r) asigura transportarea la groapa de gunoi ecologică a deșeurilor rezultate din demolarea construcțiilor neautorizate;
 - s) întocmește procedurile operaționale pentru domeniul propriu de activitate;
 - t) întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor și materialelor necesare funcționării optime a activității desfășurate;
 - u) administrează și urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziție solicitate:
- 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” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, 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 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;
- 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;
- p) 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;
- q) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică structurii;
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 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;
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 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 (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare;
- urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

Art. 60. Compartimentul Administrare Domeniu Public

Compartimentul Administrae Domeniu Public organizat în directă coordonare a directorului general are rolul de gestionare, evidență, protejare și valorificare a patrimoniului public și privat al unității administrativ – teritoriale. Acesta se ocupă de administrarea bunurilor imobile și mobile aflate în proprietatea publică și privată a sectorului, asigurând utilizarea eficientă și legală a acestora.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) evidența și actualizarea bazei de date privind străzile, trotuarele, podurile și pasajele aflate în domeniul public;
 - b) evidența și actualizarea patrimoniului de spații 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 și protecția spațiilor publice;
 - e) gestionarea și monitorizarea contractelor de concesiune sau închiriere a unor bunuri din patrimoniul public;
 - f) identificarea și inițierea măsurilor pentru protejarea și conservarea patrimoniului public;
 - g) implementarea de proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii urbane și a spațiilor verzi;
 - h) atragerea de fonduri pentru modernizarea și extinderea patrimoniului public;
 - i) colaborarea cu alte instituții pentru respectarea reglementărilor privind protecția mediului și a patrimoniului urban.
 - j) întocmește referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor și materialelor necesare funcționării optime a activității desfășurate;
 - k) administrează și urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziție solicitate;
- 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” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, 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 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;
- 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;
- 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 specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică structurii;
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 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;
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 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 Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare;
- urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

Art. 61. DIRECȚIA DE PROIECTE

Această direcție este direct subordonată Primarului Sectorului 2 și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Management Strategic;
 - 1.1. Compartiment Neutralitate Climatică
2. Serviciul Fonduri Europene
 - 2.1. Compartimentul Implementare Proiecte
3. Compartimentul Relații cu Unitățile de Cult

Direcția de Proiecte are ca scop coordonarea, elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor de dezvoltare locală, cu finanțare din surse interne și externe (fonduri europene, guvernamentale sau alte surse). Aceasta contribuie la modernizarea infrastructurii, îmbunătățirea serviciilor publice și creșterea calității vieții în comunitate.

Atribuțiile structurii sunt următoarele:

- a) analizarea oportunităților de finanțare prin programe naționale și internaționale.
- b) elaborarea cererilor de finanțare pentru proiecte de dezvoltare locală.
- c) gestionarea relațiilor cu instituțiile finanțatoare și partenerii de proiect.
- d) dezvoltarea strategiilor de implementare pentru proiectele aprobate.
- e) asigurarea respectării cadrului legal și a cerințelor impuse de finanțatori.
- f) colaborarea cu departamentele tehnice pentru execuția lucrărilor aferente proiectelor.
- g) urmărirea indicatorilor de performanță și respectarea termenelor de execuție.
- h) întocmirea rapoartelor periodice pentru autorități și finanțatori.
- i) gestionarea riscurilor și propunerea de soluții pentru eventualele blocaje.
- j) informarea comunității și a stakeholderilor despre proiectele aflate în derulare.
- k) organizarea de consultări publice pentru stabilirea priorităților de investiții.
- l) promovarea proiectelor finalizate pentru creșterea vizibilității administrației locale.
- m) lucru în echipă cu alte direcții din Primărie pentru integrarea proiectelor în strategia de dezvoltare.
- n) dezvoltarea parteneriatelor cu ONG-uri, mediul privat și instituții academice pentru proiecte comune.
- o) participarea la rețele și programe de schimb de bune practici la nivel național și internațional.

Art.56 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 și implementarea strategiei de dezvoltare locală a Sectorului 2, monitorizează corelarea ei cu Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului București și cu Planul de Dezvoltare Regională București – Ilfov, și punerea în aplicare a prevederilor documentelor strategice elaborate la nivel național și a directivelor europene cu impact asupra dezvoltării socio-economice a Sectorului 2. Totodată, Serviciul Management Strategic asigură elaborarea și managementul politicilor publice și a programelor și proiectelor strategice pentru Sectorul 2, precum și coordonarea activităților specifice domeniului relațiilor internaționale.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) fundamentează și coordonează elaborarea strategiei de dezvoltare locală la nivelul Sectorului 2, și asigură armonizarea cu aceasta a tuturor strategiilor, politicilor și programelor de dezvoltare locală;
- b) monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a Sectorului 2 pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- c) fundamentează și coordonează actualizarea strategiei de dezvoltare locală ca urmare a apariției unor devieri de la planificare, a unor situații de criză sau de forță majoră sau a identificării unor noi oportunități de dezvoltare locală, asigurând impactul așteptat prin readucerea strategiei sau proiectelor pe sensul de implementare prevăzut;
- d) asigură implementarea Planului de acțiuni asociat strategiei de dezvoltare durabilă aprobată de către Consiliul Local Sector 2;
- e) propune, elaborează și coordonează implementarea politicilor publice specifice Sectorului 2, în conformitate cu prevederile strategiei de dezvoltare a Sectorului 2;
- f) propune, elaborează și coordonează implementarea programelor de dezvoltare strategică a Sectorului 2, în conformitate cu prevederile strategiei de dezvoltare a Sectorului 2;

- g) elaborează și coordonează implementarea proiectelor strategice ale Sectorului 2, în conformitate cu prevederile strategiei de dezvoltare a Sectorului 2;
- h) asigură reprezentarea internațională a Sectorului 2 al Municipiului București, în limitele prevăzute de lege și în conformitate cu atribuțiile delegate de reprezentantul legal al instituției;
- i) asigură suportul de specialitate pentru persoanele mandatate să reprezinte Sectorul 2 al Municipiului București în structurile asociative internaționale sau în cadrul unor acțiuni oficiale cu participare internațională
- j) întocmește rapoarte, puncte de vedere, analize privind activitatea organizațiilor internaționale a căror activitate poate avea impact asupra dezvoltării socio-economice a Sectorului 2 al Municipiului București;
- k) promovează imaginea externă a Sectorului 2 cu scopul intensificării oportunităților de cooperare internațională;
- l) pregătește documentarea de specialitate și asigură cadrul administrativ și legal în vederea încheierii acordurilor de cooperare națională sau internațională, inclusiv participarea în cadrul unor organizații naționale sau internaționale;
- m) întocmește Raportul anual privind starea economico-socială a Sectorului al Municipiului București solicitat de către Instituția Prefectului Municipiului București 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, Instituția Prefectului Municipiului București;
- n) întocmește Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a Sectorului 2 al Municipiului București conform art. 155 alin.3 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- o) întocmește Planul de acțiuni anual pentru realizarea în județ, respectiv în municipiul București 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) întocmește Raportul privind Planul de acțiuni anual pentru realizarea în județ, respectiv în municipiul București 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 și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea serviciului;
- s) 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 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” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr.

1901/2018, 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 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;
- 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;
- t) 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;
- u) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

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 Compartiment 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 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, a 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 și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art.62 COMPARTIMENT NEUTRALITATE CLIMATICĂ

Acest serviciu are ca rol principal dezvoltarea și implementarea strategiilor locale pentru reducerea amprente 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 și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea serviciului;
- r) 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 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” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, 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 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;
 - 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 specifice activității compartimentului.

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 Compartiment 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 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, a 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 și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 63. Serviciul Fonduri Europene

Acest serviciu are rolul de a iniția, urmări și asigura finanțarea din surse extrabugetare a proiectelor de interes local în cadrul Primăriei Sectorului 2. Serviciul Fonduri Europene, prin exercitarea atribuțiilor sale, realizează legătura cu instituțiile publice locale și naționale (cu activitate în domeniile social, economic, cultural, învățământ, mediu, etc.), instituțiile europene, organizațiile internaționale,

organizațiile neguvernamentale, mediul de afaceri, mediul academic, în vederea susținerii, dezvoltării, regenerării urbane a Sectorului 2 prin programe de dezvoltare locală.

Structura organizatorică a serviciului este următoarea:

1. Serviciul Fonduri Europene;

2.1. Compartimentul Implementare Proiecte

Atribuțiile definitorii ale Serviciului Fonduri Europene sunt următoarele:

- monitorizarea programelor de finanțare rambursabilă și nerambursabilă optime pentru finanțarea proiectelor și investițiilor publice;
- coordonarea realizării documentațiilor proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
- implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;
- monitorizarea indicatorilor de realizare a proiectelor asumate prin contractele de finanțare;
- asigurarea cooperării Sectorului 2 cu organizațiile internaționale și cu instituțiile europene;

Atribuțiile Serviciului Fonduri Europene sunt următoarele:

- a) monitorizează programele de finanțare rambursabilă și nerambursabilă optime pentru finanțarea proiectelor și investițiilor publice;
- b) coordonează procesul de realizare a documentațiilor proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
- c) inițiază proiecte și programe privind dezvoltarea economico-socială a Sectorului 2 și de îmbunătățire a infrastructurii publice în concordanță cu strategiile sectoriale aprobate; identifică căile și mijloacele pentru realizarea acestora;
- d) oferă consiliere de specialitate pentru departamentele interne și serviciile publice de interes local, interesate de atragerea de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii;
- e) identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme interne și internaționale;
- f) gestionează documentația referitoare la sursele de finanțare și la proiectele elaborate și implementate;
- g) identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare externă inițiate de Sectorul 2 și întocmește documentația aferentă;
- h) gestionează relațiile cu Organismele Intermediare și Autoritățile de Management ale Programelor Operaționale Sectoriale sau cu alte părți implicate în gestionarea fondurilor rambursabile și nerambursabile (audit, control, etc.);
- i) elaborează cererile 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;
- j) întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind realizarea proiectelor din fonduri externe și asigurarea co-finanțării precum și a resurselor necesare pe perioada implementării acestora;
- k) coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;
- l) realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare finanțate din fonduri externe;
- m) realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- n) îndeplinește toate responsabilitățile financiare (întocmirea proiectelor de angajamente legale, a angajamentelor bugetare, a propunerilor de angajare a cheltuielilor), verifică facturile pentru serviciile executate și stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrează evidența contractelor pentru lucrări și servicii;
- o) evaluează din punct de vedere financiar stadiul implementării proiectului;
- p) asigură informarea corectă a publicului și a părților interesate privind proiectele inițiate și implementate cu finanțare din fonduri externe;
- q) stabilește planurile și indicatorii de monitorizare;

- r)** elaborează rapoartele de monitorizare;
- s)** identifică și propune soluții de finanțare rambursabilă aplicabile proiectelor și investițiilor publice;
- t)** coordonează procedurile necesare încheierii contractelor cu finanțare rambursabilă;
- u)** întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind contractarea finanțărilor rambursabile și asigurarea co-finanțării, după caz;
- v)** monitorizează legislația specifică și informează departamentele din aparatul tehnic și direcțiile subordonate Consiliului Local, implicat în contracte cu finanțare rambursabilă;
- w)** desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local, precum și de către cetățenii Sectorului 2 a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de U.E. și de alte organisme internaționale;
- x)** acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu domeniul afacerilor europene și participă la programele specifice domeniului derulate de către societatea civilă;
- y)** realizează informarea permanentă a consilierilor juridici cu privire la actele comunitare cu incidență în domeniile de competență ale autorității administrației publice locale, precum și cu practica instituțiilor comunitare în diverse domenii care prezintă interes pentru Primăria Sectorului 2;
- z)** elaborează/prelucrează și difuzează materiale cu tematică europeană destinate informării publice cu privire la mecanismele instituționale, legislative și financiare ale U.E., politicile europene, programele de finanțare inițiate și susținute de U.E. sau de alte organisme internaționale, pe care le postează pe pagina de internet a instituției;
- aa)** asigură cooperarea Sectorului 2 cu organizațiile internaționale și cu instituțiile europene;
- bb)** ține o evidență a schimburilor locale dintre Sectorul 2 al Municipiului București și parteneri din statele membre ale U.E. (înfrățiri și acorduri de cooperare, convenții, protocoale, etc.);
- cc)** asigură întocmirea documentației necesare încheierii acordurilor de cooperare/colaborare internațională;
- dd)** asigură corespondența în domeniul relațiilor internaționale și urmărește realizarea obligațiilor instituției stabilite în cadrul acordurilor de cooperare;
- ee)** asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- ff)** 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;
- gg)** 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 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” pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1901/2018, 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 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;
- 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 Compartiment 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 Secțiunea 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 în documentele întocmite;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul 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. 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 64. Compartimentul Implementare Proiecte

Acest compartiment are rolul de a urmări conformitatea activităților derulate în etapele de inițiere și implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri externe, utilizând instrumentele specifice managementului de proiect.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) implementează proiectele finanțate din fonduri externe, în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;
- b) întocmește Cererile de Pre-finanțare și Rambursare și asigură toate documentele justificative necesare pentru avizarea și autorizarea plăților;
- c) întocmește rapoartele intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau de câte ori i se solicită;
- d) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achizițiilor necesare inițierii și 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;
- f) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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) asigură condițiile de realizare a măsurilor de informare și publicitate în condițiile prevăzute în Contractele de finanțare;
- h) monitorizează din punct de vedere cantitativ și calitativ gradul de realizare a obiectivelor specifice proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile aflate în perioadă de implementare, urmărindu-se respectarea și încadrarea în bugetele proiectelor precum și respectarea graficului de activități prevăzut în cererile de finanțare;
- i) urmărește termenele de raportare a rezultatelor proiectelor, de înaintare a documentelor de efectuare a plăților și notificarea în timp util a echipelor de proiect în sensul realizării și transmiterii acestora;
- j) identifică, monitorizează și previne riscurile în diferitele etape de realizare a obiectivelor specifice;
- k) monitorizează derularea contractelor cu finanțare rambursabilă în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;
- l) monitorizează din punct de vedere cantitativ și calitativ gradul de realizare a obiectivelor specifice contractelor cu finanțare rambursabilă, urmărindu-se respectarea și încadrarea în bugetele proiectelor precum și respectarea graficului de activități aprobat.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
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 compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Compartiment 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 Secțiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
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 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 în documentele întocmite;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul 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. 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 65. Compartimentul Relații cu Unitățile de Cult

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

Atribuțiile 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 și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- n) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- o) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- 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 specifice activității compartimentului.

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 66. DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI MEDIU

Această direcție este direct subordonată Primarului Sectorului 2 și are următoarea structură organizatorică:

4. Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public;
 - 1.1. Compartimentul Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă
5. Compartimentul Adăpost Animale Sector 2
6. Compartimentul Muncă în Folosul Comunității
7. Serviciul Spații Verzi
8. Compartimentul Dotare Domeniu Public și Întreținere Mobilier Urban
9. Compartimentul Exploatare Echipament Parc
10. Compartimentul Sere

Atribuțiile definerii ale Direcției de Utilități Publice și Mediu sunt următoarele:

- ❖ Monitorizează starea spațiului public, raportează deficiențele de funcționare și întreținere ale dotărilor și elementelor constructive specifice spațiului public și urmărește soluționarea problemelor specifice constatate;
- ❖ Coordonează activitatea de curățenie a domeniului public;
- ❖ Asigură furnizarea serviciilor sanitar – veterinar și funcționarea adăposturilor de animale;
- ❖ acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

Art. 67. Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public

Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public este compartimentul de specialitate al Primăriei Sectorului 2 care asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin acesteia în domeniul edilitar-gospodăresc, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) monitorizează starea spațiului public (de exemplu și fără a ne limita la: infrastructură rutieră, lacuri și cursuri de apă, spații verzi, mobilier urban, locuințe colective, construcții aflate în proprietate privată) în vederea asigurării unor condiții optime necesare locuirii și desfășurării activităților economice pe teritoriul Sectorului 2;
- b) raportează eventualele disfuncționalități ale elementelor componente ale spațiului public în vederea efectuării reparațiilor necesare;
- c) urmărește derularea lucrărilor de investiții de apă și canal, precum și alte lucrări edilitare;

- preia documentația de la Serviciul Achiziții Publice după efectuarea procedurilor de achiziție publică;
- preia contractele de execuție pentru a urmări executarea acestora, precum și documentația de proiectare aferentă acesteia;
- urmărește stadiul fizic al lucrărilor în funcție de specificațiile contractului și proiectului tehnic;
- preia contractele de consultanță și dirigenție de șantier pentru a urmări derularea acestora;
- preia copii după contractele de proiectare aferente lucrărilor de execuție edilitare pentru a urmări etapa de asistență tehnică acordată de proiectant pe perioada derulării lucrărilor;
- preia și verifică situațiile de lucrări executate în baza contractelor de apă-canal;
- întocmește documentațiile necesare efectuării plăților pentru lucrările executate;
- organizează recepția la terminarea lucrărilor, precum și recepția finală la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor;
- transmite Serviciului Achiziții Publice documentația aferentă oricărei modificări contractuale (modificare durată de execuție prin sistare lucrări, situații neprevăzute inițial, lucrări suplimentare necesare);
- transmite Direcției Juridice documentațiile necesare rezilierii contractelor în cazul constatării neîndeplinirii obligațiilor contractuale.
- d)** urmărește realizarea programelor de perspectivă și anuale la rețelele hidroedilitare și a obiectivelor cuprinse în aceste programe;
- e)** urmărește derularea lucrărilor de investiții hidroedilitare din cadrul Programului anual aprobat;
- f)** monitorizează stadiul soluționării problemelor și disfuncționalităților raportate;
- g)** controlează activitatea de curățenie a domeniului public:
 - urmărește efectuarea lucrărilor de salubritate corespunzătoare domeniului public;
 - verifică activitatea operatorului de salubritate de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București conform Programelor de prestație pentru curățenia căilor publice și întocmește Fișele de constatare;
 - urmărește respectarea programului inițiat pentru campania de primăvară și toamnă (aprilie și octombrie) privind buna gospodărire, păstrarea curățeniei, respectarea strictă a normelor de igienă, precum și înfrumusețarea Sectorului 2;
 - propune strategii, căi, metode și mijloace în vederea sensibilizării cetățenilor și a agenților economici în probleme privind salubritatea urbană;
- h)** monitorizează realizarea programului de dezapezire;
- i)** controlează și verifică, în urma reclamațiilor primite, activitățile de colectare și transport a deșeurilor menajere;
- j)** inspectează teritoriul pentru depistarea deficiențelor în serviciile și lucrările de gospodărie comunală și asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la persoanele fizice sau juridice pentru probleme de gospodărie comunală în măsura competențelor care îi revin;
- k)** urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de autoritățile centrale sau locale, constată și sancționează contravențional, în baza legislației în vigoare privind problemele de gospodărie comunală;
- l)** asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea structurii;
- m)** 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 structurii;
- n)** 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- o) 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;
- p) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității structurii.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică Serviciul de Utilități Publice și Monitorizare Spațiu Public;
2. menține permanent legătura cu dispeceratele Administrației Domeniului Public a Sectorului 2 și a societăților prestatoare de servicii de salubritate, comunică deficiențele constatate în teritoriu și modul de rezolvare al acestora;
3. colaborează la nivel de Sector 2 cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de salubritate urbană;
4. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local;
5. 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;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
 7. transmite către Compartiment Digitalizare, pe hârtie și/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;
 8. gestionează și actualizează informațiile din Secțiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
 9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
 10. răspunde de utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 11. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
 12. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
 13. 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;
 14. 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;
 15. 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;
 16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
 17. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor corespunzătoare și, după caz, oprirea executării lucrărilor realizate ilegal;
2. urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
3. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
4. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
5. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
6. 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.

Art. 68 Compartimentul Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă

Compartimentul Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă asigură elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiilor și proiectelor cu impact asupra protecției mediului și a dezvoltării durabile a Sectorului 2 (sistemul de management integrat al deșeurilor, planurile și strategiile privind calitatea aerului, protejarea și conservarea bioseferei și a mediului natural).

Compartimentul Protecția Mediului și Dezvoltare Durabilă are atribuții cu privire la:

- impactul asupra mediului al activității instituției primăriei și al instituțiilor subordonate Consiliului Local;
- promovarea unui comportament prietenos cu mediul atât din partea cetățenilor cât și al agenților economici care își desfășoară activitatea în sector;
- monitorizarea calității aerului;
- managementul integrat al deșeurilor;
- protejarea biosferei și a mediului natural.

Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- e) coordonează elaborarea și implementarea strategiilor și planurilor din domeniul protecției mediului și al dezvoltării durabile (managementul integrat al deșeurilor, eficiență energetică, energie verde, protecția mediului și a biosferei, menținerea și îmbunătățirea calității aerului și altele);
- f) elaborează și coordonează implementarea unor planuri de acțiune pentru a reduce impactul asupra mediului al activității instituției primăriei și al instituțiilor subordonate Consiliului Local :
 - reducerea consumului de hârtie atât intern cât și în relația cu cetățenii, reducerea drumurilor la ghișeu;
 - înlocuirea echipamentelor uzate, inclusiv a centralelor termice din sedii și școli cu echipamente mai eficiente energetic și care produc mai puține noxe, evitarea risipei de apă și electricitate în cadrul sediilor, etc;
 - alimentarea cu energie din surse verzi;
 - condiționarea participării la licitațiile publice de lipsa unor amenzi, sancțiuni, legate de mediu (un cazier de mediu);
 - conduita cu privire la mediu pe toată perioada desfășurării colaborării (ex: monitorizarea mai atentă a modului de producere și gestionare a deșeurilor rezultate din activitate, până la preluarea de către operatorul de salubritate);
 - monitorizarea măsurilor de sancționare a contraveniențelor și a impactului lor asupra diminuării incidenței faptelor semnalate;
 - formularea unor propuneri de îmbunătățire și completare a mijloacelor de prevenție și sancțiune în cazul poluatorilor.
- g) derulează acțiuni pentru promovarea unui comportament prietenos cu mediul atât din partea cetățenilor cât și al agenților economici care își desfășoară activitatea în sector:
 - susținerea economiei circulare (reparați, reutilizați, reciclați): crearea unor centre de aport voluntar pt deșeuri reciclabile, încurajarea unor întreprinderi sociale care recondiționează și comercializează produse second-hand, predarea unor echipamente uzate moral către ONG-uri care le recondiționează și donează, prelungindu-le durata de folosință;
 - încurajarea compostării deșeurilor biodegradabile în cadrul gospodăriilor, cu sprijin în achiziționarea 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 autorizați de la fast food-uri;
 - încurajarea sterilizării câinilor din gospodării în parteneriat cu ASPA (gratuit);

- sprijinirea gospodăriilor sărace să se racordeze la utilități și 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 deșeurilor care elimină substanțe nocive în aer (cabluri, cauciucuri, etc);
 - încurajarea revitalizării spațiilor verzi din curțile școlilor, în parteneriat cu membrii comunităților școlare (părinți, elevi, profesori) prin susținerea unor programe de tip „grădina din curtea școlii”;
- h) asigură consiliere de specialitate în cadrul altor strategii, proiecte și acțiuni implementate de Primăria Sectorului 2 sau Consiliul Local al Sectorului și instituțiile publice sordonate acestuia;
- i) colaborează cu celelalte instituții și servicii publice în scopul elaborării Strategiei de dezvoltare a Primăriei Sectorului 2 pe termen mediu, având în vedere aspectele legate de protecția mediului înconjurător;
- j) face propuneri pentru înlăturarea unor eventuale disfuncționalități care se pot reflecta în calitatea factorilor de mediu și urmărește planurile de conformare;
- k) colaborează cu unitățile abilitate care efectuează determinări pentru indicatorii de calitate a factorilor de mediu;
- l) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- m) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- n) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- o) 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;
- p) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

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 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 compartimentului 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 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. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de implementare legislației în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul Primăriei 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. 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;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 69 COMPARTIMENT MUNCĂ ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII

Compartimentul Muncă în Folosul Comunității are rolul de a coordona, supraveghea și implementa activitățile de muncă neremunerată desfășurate 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 judecătorești (în cazul pedepselor alternative la închisoare sau al măsurilor educative aplicate minorilor).

Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

Activitățile desfășurate în cadrul, Compartimentul Evidență 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 și închisorii contravenționale, cu modificările și completările ulterioare, precum și din Legea nr.253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal. Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) primește și înregistrează mandatele de executare a unei munci în folosul comunității;
- c) organizează și asigură evidența documentelor compartimentului și arhivarea dosarelor soluționate;
- d) asigură stabilirea programului de activitate și a locației de destășurare a muncii pentru fiecare persoana care desfășoară muncă în folosul comunității în cadrul Primăria Sector 2;
- e) asigură punerea la dispoziția persoanei care execută munca în folosul comunității a echipamentului necesar destășurării 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 și modul în care aceasta își execută sarcinile stabilite;
- h) întocmește 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 activității, adeverințe medicale, adrese, referate, note interne, fișe 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, și comunicarea adeverinței/dovezii emise de Primăria Sector 2 către persoana care a executat și către organele jurisdicționale emitente, în termenul stabilit de acestea;
- k) asigură sesizarea emitentului actului prin care s-a dispus executarea muncii în folosul comunității cu privire la atitudinea și comportamentul contravenientului/persoanei la locul de muncă și anume: refuzul de a executa mandatul, neprezentarea nejustificată la punctul de lucru, abateri disciplinare, dezinteres în îndeplinirea sarcinilor stabilite etc;

- l) după executarea muncii neremunerate în folosul comunității, are obligația de a emite și de a comunica serviciului de probațiune și persoanei supravegheate un document care atestă că munca în folosul comunității a fost executată;
- m) asigură expedierea actelor către organele jurisdicționale, secții de poliție precum și Direcția de Taxe și Impozite Locale Sector 2;
- n) asigură centralizarea și evaluarea permanentă, în timp real, a datelor și informațiilor rezultate din activitatea Compartimentului Evidență Muncă în Folosul Comunității — rapoarte de activitate, informări, comunicări;
- o) asigură stabilirea tipurilor de activități desfășurate, supravegherea și întocmirea pontajului beneficiarului de ajutor social
- p) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- q) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- r) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- 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 specifice activității

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 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 compartimentului 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 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. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de implementare legislației în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul Primăriei 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. 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;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul 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. 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 70. Compartimentul Adăpost Animale Sector 2

Compartimentul Adăpost Animale Sector 2 asigură condițiile de viață și bunăstare a animalelor preluate de la aparținători și realizează acțiunile de preîntâmpinare a abandonului și înmulțirii necontrolate a animalelor care au aparținători.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) gestionează și monitorizează contractele de adopție încheiate de Primăria Sectorului 2 pentru animalele ocrotite în adăposturile instituției;
- b) întocmește contractele de *adopție și cazare* pentru animalele ocrotite în adăposturile Primăriei Sector 2;
- c) întocmește actele adiționale la *contractele de adopție* în funcție de modificările intervenite pe parcursul derulării acestora;
- d) ține evidența animalelor adoptate și cazate în adăposturile Primăriei Sectorului 2 comunicând situația acestora în vederea urmăririi derulării contractelor de adopție;
- e) primește reclamațiile, și răspunde la adresele și sesizările primite pe domeniul de activitate, întocmește documentațiile necesare în problemele relaționate de derularea contractelor de adopție;
- f) colaborează cu medicul veterinar de libera practică (transmitere situații, decese, transferuri, adopții definitive, vaccinare antirabică, verificare operare RECS, evidență manoperă, analize de sânge, investigații de specialitate, tratamente, etc.);
- g) asigură colaborarea cu Direcțiile Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor (București, Ilfov, Dâmbovița) - raportări lunare, trimestriale, anuale, la cerere, întocmire dosar de inspecție, urmărire fișă de inspecție, obținere autorizații, avize etc.;
- h) eliberează, la cerere, dovada neutralizării cadavrelor de animale pentru petenții din Sectorul 2, cazuri sociale;
- i) neutralizează cadavre de animale și produse biologice rezultate din activitatea Serviciului Adăpost Animale pe baza achiziționării serviciilor necesare în acest sens;
- j) organizează campanii de promovare a adopției definitive și la distanță pe toate rețelele media cu privire la animalele găzduite în cadrul adăposturilor Primăriei Sectorului 2;
- k) organizează evenimente în scopul atragerii de sponsorizării și donații, ține legătura cu adoptatorii și reprezentanții ONG-urilor din domeniu;
- l) gestionează bunurile mobile și imobile date spre utilizare;
- m) previne și combate abandonul animalelor de pe domeniul public prin campanii de sterilizare și cazare în adăposturile Primăriei Sectorului 2;
- n) asigură instruirea animalelor cazate în adăposturile Primăriei Sectorului 2 în scopul derulării de programe de susținere a vârstnicilor și a persoanelor cu dizabilități, precum și în scopuri utilitare;
- o) centralizează toate sesizările legate de defecțiunile apărute în cadrul adăposturilor Primăriei Sectorului 2 și propune măsuri de remediere a acestora precum și necesarul de bunuri pentru buna funcționare a biroului și întocmește referatele de specialitate în acest sens;
- p) asigură evidența consumului de vouchere de carburant aferente auto destinate aprovizionării adăposturilor Primăriei Sectorului 2;
- q) centralizează și verifică primirea, recepția, depozitarea, distribuția, produselor cu respectarea normelor de consum pentru toate produsele alimentare, materialelor sanitare și medicamentelor, materialelor de întreținere funcție de dispunerea și volumul gestiunii, mărimea spațiilor și efectivul de animale la drepturi;

- r) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- 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 biroului
- t) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.
- w) asigură funcționarea în condiții optime a adăpostului prin managerierea eficientă a resurselor de care dispune;
- x) asigură cazarea și întreținerea animalelor aflate în adăposturi;
- y) asigură preluarea animalelor ce provin din cazuri sociale sau alte situații ce ar conduce la abandonul acestora pe raza sectorului 2, precum și a celor adoptate pentru care se asigură cazare și întreținere în condițiile legii;

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

aa) 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;

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

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

dd) 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;

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

ff) 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;

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

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică Compartimentului Adăpost Animale Sector 2;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al biroului 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 Compartiment 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 cuprinse 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 soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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. 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.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

1. urmărește 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 și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
3. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
4. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
5. 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.

Art. 71 SERVICIUL SPAȚII VERZI

Serviciul 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.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) verifică protejarea și conservarea spațiilor 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 și comunică Directorului Executiv raporturi lunare privind lucrările de amenajare și întreținere a spațiilor verzi;
- e) transmite comenzile către operatorii de servicii și verifică respectarea programului de lucru și a parametrilor de performanță, la care s-au obligat prestatorii serviciilor derulate prin portofoliul de competente al Direcției de Utilități Publice și Mediu (amenajare și întreținere spații 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 eficiență 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 urgență referitoare la arbori ce pot produce accidente sau pagube materiale (arbori dezrădăcinați, arbori uscați);
- i) monitorizează și recepționează executarea lucrărilor cu caracter de urgență de toaletări și defrișări arbori;

- j) asigură obținerea documentației pentru autorizare/avizare (situații juridice, avize și autorizații) în cazul lucrărilor care se impun;
- k) implementează și monitorizează programul de plantari;
- l) planifica, realizează și controlează procesul de plantare a materialului dendro-floricol în parcurile administrate prin: pregătirea terenului în vederea plantării, mobilizarea terenului pentru plantat flori, nivelarea terenului, pichetarea terenului în vederea plantării, săparea gropilor manual pentru arbori, arbuști, etc, săparea șanțurilor pentru garduri vii, procurarea materialului dendro-floricol necesar planării de la cele două sere producătoare (Voluntari și Pantelimon), plantat arbori (foioși și 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 spațiilor verzi: degajarea terenului de corpuri străine, mobilizat solul la cazma manual sau mecanizat cu utilajul, extragerea manuală a pământului impropriu, împrăștierea pământului vegetal de umplutura, după caz, nivelarea terenului cu sapa și grebla, semănat gazon, instalare rulou gazon, tăvălugit, udare, încărcarea resturilor și evacuarea gunoierului, întocmirea unui proces verbal de semănat și instalat gazon rulou la finalizarea lucrărilor de reamenajare a spațiilor verzi;
- n) întreținerea spațiilor verzi prin elaborarea graficelor de lucrări de întreținere a spațiilor verzi din zona alocată și prin efectuarea periodică a unor lucrări de bază: maturat manual și spălat aleile, tuns gazon, iarba și buruieni din peluzele de spațiu verde, greblat agrotehnic, aplicare îngrășămintă, degajarea terenului de corpuri străine, mobilizat sol la cazma în jurul arborilor și 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, udare 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 frânge din coronamentul arborilor;
- p) inventariază și depozitează în 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 spațiilor verzi, toaletarea și defrișarea arborilor și altele, realizate de către furnizorii de servicii, printre serviciile/lucrările urmărite fiind: întreținere și amenajare spații verzi, toaletări și defrișări de arbori, lucrări de amenajare cu tartan la locurile de joacă, întreținere și mentenanța sisteme de irigație, reparații alei în parcuri și grădini publice, modernizare țărcuri de câini, proiectare și execuție spații verzi (studii de fezabilitate), servicii de dezapezire unități de învățământ și centre sociale conform protocoalelor de colaborare/normelor interne, aplicare desene și jocuri educative pe asfalt, aplicare tratamente fitosanitare la arbori, servicii de pază, tratamente pentru combaterea căpușelor, refacere zone verzi;
- r) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- 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 biroului
- t) 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 măsuri 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 nr. 1901/2018, 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 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 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) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică structurii;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al biroului 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 Compartiment 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 cuprinse 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 soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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. 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.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 72 COMPARTIMENTUL DOTARE DOMENIU PUBLIC ȘI ÎNTREȚINERE MOBILIER URBAN

Compartimentul Dotare Domeniu Public și Întreținere Mobilier Urban are ca scop principal asigurarea funcționalității, siguranței și esteticii domeniului public prin dotarea și întreținerea mobilierului urban. Se ocupă de instalarea, reabilitarea și modernizarea echipamentelor utilizate în spațiile publice pentru a îmbunătăți calitatea vieții cetățenilor.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) întocmirea și menținerea evidenței dotărilor domeniului public al UAT-ului;
- b) asigurarea reparării dotărilor domeniului public (fântâni ornamentale, arteziene, ceasuri, garduri/împrejmuiri, brânșamente apa și iluminat, echipamente de joacă 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 brânșamente apa/canal, lucrări electrice;

- g)** citește împreună cu reprezentanții furnizorului de utilități (apa, energie electrică, gaze, etc) conform prevederilor contractuale, aparatele de măsură ce înregistrează consumuri, în cazul contractelor ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competențe 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 joacă pentru copii, montarea de bănci tip parc;
- i)** verifică igienizarea lacurilor aflate în administrare, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- j)** verifică și întreține sistemele de iluminat public de pe raza Sectorului 2;
- k)** administrează, protejează, întreține și răspunde de integritatea dotărilor specifice din parcuri (mobiliu urban, obiecte de joacă, agrement și sport, garduri împrejmuitoare și interioare);
- l)** verifică periodic starea instalațiilor electrice din parcuri, locuri de joacă și zone administrate de către Consiliul Local al Sectorului 2 și gestionate de către Direcția de Utilități Publice și Mediu, asigurând evidența 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 joacă pentru copii și a locurilor de recreere/agrement, precum și dotările/mobilierul urban de pe domeniul public (garduri, bănci, coșuri de gunoier, aparate de joacă)
- o)** confecționează și montează panourile de afișaj;
- p)** asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- 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 biroului
- r)** 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;

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 serviciului;

t) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică structurii;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al biroului 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 Compartiment 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 cuprinse 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 soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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. 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.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 73 COMPARTIMENTUL EXPLOATARE ECHIPAMENTE PARC

Compartimentul Exploatare Echipamente Parc are ca scop principal administrarea, întreținerea și asigurarea bunei funcționări a echipamentelor din Parcul Tei.

Atribuțiile 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 și 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 funcționare 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 direcției de specialitate;
- r) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- 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 biroului;
- t) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică structurii;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al biroului 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 Compartiment 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 cuprinse 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 soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;

9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;

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. 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.

12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios al îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

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

14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 74 COMPARTIMENTUL SERE

Compartimentul Sere are ca scop principal producerea și întreținerea materialului dendro-floricol necesar pentru amenajarea și înfrumusețarea spațiilor verzi din Sectorul 2. Această structură sprijină activitățile de peisagistică urbană și contribuie la întreținerea calității mediului prin cultivarea și întreținerea plantelor destinate parcurilor, grădinilor publice, scuarurilor și altor zone verzi.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) coordonează activitățile din cadrul Serei Voluntari și Serei Pantelimon;
- b) planifică activitățile și întocmește programul anual de producție;
- c) planifică, realizează și controlează procesul de producere a materialului dendro-floricol în serele administrate;

- d) asigură pregătirea serelor: pregătirea anuală a serelor pentru producție demarează cu operații de dezinfecție, dezinsecție și deratizare, pregătirea amestecurilor de pământ, semănarea manuală în lădițe cu pat germinativ pregătit în prealabil, lucrări de întreținere la semănături și repicături (repicarea la lădițe, plantarea la ghiveci, lucrările de întreținere a răsadurilor de flori plantate la ghivece, pregătirea pentru livrare pe teren, depozitarea ghivecelor goale);
- e) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- f) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului
- g) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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 specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică structurii;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al biroului 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 Compartiment 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 cuprinse 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 soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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. 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.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art.75. Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 2

Această direcție este direct subordonată Primarului Sectorului 2 și are următoarea structură organizatorică:

- 1. Compartimentul Impunere Persoane Fizice**
- 2. Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice**
- 3. Compartimentul Monitorizare Amenzi**
- 4. Compartimentul Impunere Persoane Juridice**
- 5. Compartimentul Inspecție Fiscală**
- 6. Direcția Asistență Contribuabili**
 - 3.1. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice**
 - 3.2. Compartimentul Programări Online Persoane Fizice**
 - 3.3. Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni**

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
- Verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și 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 intarziere și amenzilor, pentru persoane fizice, persoane fizice autorizate și persoane juridice
- 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 și executarea creanțelor 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
- Vizarea tuturor documentelor, ce se vor elibera sau prelungi, ca valabilitate, petenților în drept, de către serviciile instituției.

Art. 76 COMPARTIMENT IMPUNERE PERSOANE FIZICE

Compartimentul Impunere Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcției Generale Taxe și Impozite Locale Sector 2 și este subordonat directorului general. Compartimentul Impunere Persoane Fizice are rolul de a constata și stabili impozite și taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane fizice.

Atribuțiile structurii sunt următoarele:

- a) Verifică, îndrumă și gestionează activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor locale de la contribuabili, persoane fizice;
- b) Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și 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 permanentă a bazei de date, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
- e) Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
- f) Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informațiilor/documentelor furnizate de aceștia sau obținute de la compartimentele și instituțiile colaboratoare Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor
- g) Verifică și avizează efectuarea compensărilor de impozite și taxe locale din oficiu;
- h) Analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale in vigoare.
- i) Urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza acordarii facilitatilor fiscale in condițiile legii

- j) Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
- k) Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
- l) Asigură eliberarea și vizarea documentelor solicitate de petenți - certificate de atestare fiscală;
- m) Actualizează baza de date permanent, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
- n) Stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite și taxe locale, inclusiv accesorii;
- o) Regularizează nivelul impozitelor și taxelor locale, în baza declarațiilor 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 declarații de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoțesc borderoul de debite – scădere;
- p) Emite și comunică Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;
- q) Emite și comunică Decizie referitoare la obligațiile de plată accesorii atunci când sunt stabilite obligații fiscale restante;
- r) Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilul în scopul identificării și soluționării cererii acestuia, fără redirectionarea către alte compartimente, astfel încât cererea petentului să fie soluționată 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 și disponibilitate al inspectorului pentru soluționarea cererii) în vederea îmbunătățirii permanente a activității.
- t) Constată și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor, precum și a amenzilor, în cazul depășirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
- u) Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
- v) Vizează și aplică hologramele de securitate pe certificatele de atestare fiscală, ținând evidența aplicării acestora;
- w) Verifică, analizează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor persoanelor fizice;
- x) Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- y) Colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente ale instituției;
- z) 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.
- aa) Întocmește și eliberează (după vizarea de către șeful de serviciu) documente (certificate) de atestare patrimonială, plecând de la datele existente în evidența fiscală și de la documentele suplimentare solicitate contribuabilului în completare, după caz, înaintea eliberării certificatului;
- bb) Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor fizice;
- cc) Solicită și verifică documente, înregistrări ale contribuabililor persoane fizice gestionate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- dd) Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ee) Întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți;

- ff) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- gg) 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 biroului
- hh) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- 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 specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. raspunde 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;
2. angajatul își asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite și elaborate de la și către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanți 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;
3. 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 șeful de serviciu, directorul executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice sau de directorul general al instituției;
 4. are relații de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalți inspectori din cadrul serviciului, precum și cu toți angajații D.G.V.B.L. Sector 2;
 5. constituie și preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat al Consiliului Local Sector 2 pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
 6. respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2 și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic;
 7. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică structurii;
 8. 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;
 9. 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;
 10. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
 11. transmite către Compartiment 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;
 12. gestionează și actualizează informațiile cuprinse în Secțiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
 13. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
 14. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
 15. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
 16. 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;
 17. 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.
 18. 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;
 19. 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;
 20. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
 21. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art.77 SERVICIUL RECUPERARE CREANȚE PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice este compartiment de specialitate al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 este subordonat directorului executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice, conform organigramei.

Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice are rolul de a urmări veniturile și bunurile debitorilor (persoane fizice și juridice) aflați în evidențele D.G.V.B.L. Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate atât din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, precum și a amenzilor și a altor venituri ce se cuvin bugetului local.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele :

- a) Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
- b) Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită prin somarea debitorilor aflați în evidențele Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2;
- c) Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită prin poprirea disponibilităților bănești ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2;
- d) Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită atât prin instituirea sechestrului asupra bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2, cât și prin valorificarea acestor bunuri;
- e) Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanelor fizice;
- f) Colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente ale instituției;
- g) 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.
- h) Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
- i) Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în

vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2;

- j) Întocmește și predă în arhiva instituției dosarele de executare silită pentru debitele restante, dosare care vor cuprinde, cronologic, toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanțelor, și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea primirii titlurilor emise de alte organe fiscale;
- k) Colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, cu O.C.P.I., cu D.R.P.C.I.V. precum și cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, în vederea încasării creanțelor datorate bugetului local, prin executarea silită a bunurilor urmăribile și conturilor bancare ale debitorilor;
- l) Analizează și stabilește, pe baza datelor obținute, măsurile de executare silită optime, astfel încât colectarea creanțelor să fie făcută cu rezultate cât mai eficiente;
- m) Începe executarea silită, în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, legal stabilite, prin somarea debitorilor ;
- n) Identifică atât conturile în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, cât și terțul ce urmează a fi poprit, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților bănești ale acestora;
- o) Verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor asupra disponibilităților bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane; urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
- p) Asigură comunicarea, conform legii, a tuturor actelor, în cadrul procedurii de executare a creanțelor fiscale, pentru contribuabilii gestionati
- q) Institue măsuri asigurătorii prin sechestrul instituit asupra bunurilor persoanelor fizice și juridice
- r) Trece la executarea silită prin sechestrarea bunurilor mobile și/sau imobile ale debitorului;
- s) Efectuează și solicită evaluarea bunurilor sechestrate, valorificarea lor, organizează licitațiile în colaborare cu Compartimentului Juridic, conform normelor legale în vigoare
- t) Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
- u) Asigură valorificarea bunurilor sechestrate prin procedurile prevăzute în Lg. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, inclusiv procedurile prealabile valorificării;
- v) Face parte din comisiile de licitație și verifică documentele de participare
- w) Întocmește după licitarea fiecărui bun, un proces verbal privind desfășurarea și rezultatul licitației
- x) Întocmește procesul verbal de adjudecare, în cazul valorificării bunurilor imobile
- y) Primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților bănești
- z) Primește informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea acesteia, dacă este cazul, la expirarea perioadei de suspendare
- aa) Întocmește documentații și propuneri privind debitorii insolvari, cu avizul Direcției Juridice, și le prezintă spre aprobare
- bb) Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție;
- cc) Întocmește procese verbale de declarare a stării de insolvaritate, după analiza datelor și informațiilor în funcție de situația în care se încadrează contribuabilul, a creanțele fiscale ale acestui gen de debitor, în baza carora debitele vor fi scăzute din evidența curentă și trecute în evidență separată;
- dd) Verifică anual, după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, și pentru debitorii insolvari care au dobândit bunuri și/ sau venituri urmăribile, transfera obligațiile debitorului declarat insolvaribil din evidența separată în evidența curentă;
- ee) Ține o evidență (gestiune) completă, pe an, luni, debitori, în perioada legală de prescriere a debitelor, pe de o parte, și a rezultatelor concrete a urmăririi și executării creanțelor bugetare, pe ani, luni, debitori, pe de altă parte;

- ff) Gestionează baza de date cuprinzând contribuabilii persoane fizice și persoane juridice la care s-a început procedura de executare silită, ținând totodată evidența la zi a derulării acesteia;
- gg) Transmite informații (liste și rapoarte, cu și despre contribuabili) Compartimentului Impunere Persoane Juridice, respectiv Compartimentul Impunere Persoane Fizice și Compartimentul Programări Online Persoane Fizice și primește, în egală măsură, informații utile de la aceste servicii ale direcției;
- hh) Întocmește decadal, lunar, trimestrial, semestrial și anual sau ori de câte ori este nevoie, situațiile statistice și centralizatoare privind urmărirea și executarea creanțelor bugetului local
- ii) Asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a documentelor specifice;
- jj) Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilii la sediul instituției, în conformitate cu programul și procedurile aprobate;
- kk) Colaborează cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanțelor, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară și cu alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea încasării creanțelor bugetare prin executare silită;
- ll) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- mm) 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 biroului
- nn) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;

oo) 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;

pp) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de gestionarea abaterilor la nivelul serviciului.
2. constituie și preda unitățile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
3. respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.V.B.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;
4. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică structurii;
5. 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;
6. 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;
7. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
8. transmite către Compartiment 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;
9. gestionează și actualizează informațiile cuprinse în Secțiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
10. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
11. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
12. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
13. 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;
14. 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.
15. 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;
16. 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;
17. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

1.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

Art. 78. Compartimentul Monitorizare Amenzi

Compartimentul Monitorizare Amenzi este subordonat directorului general al Direcției Generale de Taxe și Impozite Locale Sector 2 și are ca atribuție principală gestionarea, monitorizarea și urmărirea sancțiunilor contravenționale, asigurând respectarea legislației și încasarea amenzilor.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) Asigură coordonarea și desfășurarea activității de monitorizare amenzi;
- b) Asigură înregistrarea în evidențele fiscale a debitelor provenite din titlurile executorii care îndeplinesc condițiile legale necesare în vederea începerii procedurii de executare silită.
- c) Remite organelor emitente titlurile de creanță primite și completate cu vicii de fond;
- d) Operează și înregistrează în baza de date toate titlurile de creanță prin scanarea acestora în aplicația Atlas;
- e) Repartizează titlurile de creanță pe suburbii și le predă spre urmărire personalului Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice;
- f) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea biroului;
- g) 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 biroului
- h) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;

- 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 specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de toate documentele (referate, note de serviciu, adrese), emise de compartimentul coordonat;
2. răspunde de aplicarea legislației, utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
3. verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 zile, conform dispozițiilor legale în vigoare ;
4. are obligația profesională a constituirii, însușirii și aplicării, zi de zi, a mapei personale de lucru cu acte normative, aplicabile în materie;
5. constituie și preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat al Consiliului Local Sector 2 pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
6. colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective
7. răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile tehnice specifice, a dotărilor compartimentului
8. respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.V.B.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
9. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică structurii;

10. 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;
11. 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;
12. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
13. transmite către Compartiment 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;
14. gestionează și actualizează informațiile cuprinse în Secțiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
15. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
16. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
17. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
18. 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;
19. 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.
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. 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;
22. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
23. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 79 Compartimentul Impunere Persoane Juridice

Compartimentul Impunere Persoane Juridice are rolul de a constata și stabili impozite și taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane juridice.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) Verifică, organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor de la persoane juridice;
- b) Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și 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 permanentă a bazei de date, conform declarațiilor fiscale și a documentelor însoțitoare ce completează/constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
- e) Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
- f) Verifică și ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor, pe fiecare categorie în parte;
- g) Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informațiilor/ documentelor furnizate de aceștia sau obținute de la compartimentele și instituțiile colaboratoare (Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice, Compartimentul Impunere Persoane Fizice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, Serviciul Cadastru și Fond Funciar, Serviciul Urbanism și Gestiune a Teritoriului, Oficiul National al Registrului Comertului, etc);
- h) Verifică și avizează cererile de restituire și compensare a impozitelor și taxelor locale aflate pe flux în aplicația informatică GESTIUNE CERERI;
- i) Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane juridice prin care se solicită scutirea la plata impozitelor și taxelor locale în baza Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal și întocmește referatul prin care propune acordarea scutirii/respinge cererea, după caz;
- j) Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane juridice prin care se solicită esalonarea la plata a impozitelor și taxelor locale și întocmește referatul prin care propune acordarea esalonării pe care îl transmite Compartimentului juridic în vederea întocmirii raportului de specialitate și a proiectului de HCL/respinge cererea, după caz;
- k) Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
- l) Asigură colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituției;
- m) Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
- n) Asigură eliberarea și vizarea documentelor solicitate de petenți (certificate de atestare fiscală, istorice de rol fiscal, etc.);
- o) Asigură în format electronic Registrul de evidență 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 declarațiilor fiscale și a documentelor însoțitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
- q) Stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite și taxe locale, inclusiv accesorii;
- r) Regularizează nivelul impozitelor și taxelor locale, în baza declarațiilor 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 declarații de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoțesc borderoul de debite – scădere;
- s) Emite și comunică Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;

- t) Emite și comunică Decizie referitoare la obligațiile de plată accesorii atunci cand sunt stabilite obligații fiscale restante;
- u) Primește periodic, la termenele stabilite, date și informații, inclusiv pe suport informatic, pentru completarea bazei de date a compartimentului, transmise de către serviciile și instituțiile colaboratoare, cu privire la stabilirea obligațiilor la bugetul local;
- v) Constată și verifică, inclusiv prin deplasări în teren, exactitatea declarațiilor fiscale depuse la ghișeu și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor;
- w) Ia măsuri și răspunde de valorificarea constatărilor scrise, realizate personal, avizate de coordonatorul de compartiment sau directorul executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice, prin stabilirea sau modificarea impozitelor, taxelor și accesorilor aferente după caz;
- x) Constată și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor, precum și a amenzilor, în cazul depășirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
- y) Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
- z) Predă după fiecare termen de plată lista debitorilor persoane juridice care înregistrează restante la plata impozitelor și taxelor locale Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice;
- aa) Operează constatările din procesele verbale primite de la alte servicii cu competențe în materie;
- bb) Verifică și efectuează acțiuni de control în colaborare cu alte servicii și organe în vederea identificării cazurilor de evaziune fiscală și întreprinde măsurile legale în vederea impunerii;
- cc) Aplică hologramele de securitate pe certificatele de atestare fiscală, ținând evidența aplicării acestora;
- dd) Verifică, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor persoanelor juridice;
- ee) Transmite, spre competența soluționare, contestațiile formulate de contribuabilii persoane juridice, împotriva actelor de impunere către Direcția Juridică;
- ff) Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor juridice;
- gg) Solicită și verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane juridice gestionate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- hh) Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ii) Întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți;
- jj) Elaborează și redactează răspunsuri scrise la cererile primite din partea unor instituții ale statului (Ministerul Justiției, Ministerul de Interne, etc.);
- kk) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea structurii
- 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 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- nn) 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;
- oo) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
2. colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente ale instituției;
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, reprezentanți 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 Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice sau de directorul general al instituției;
7. are relații de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalți inspectori din cadrul compartimentului, precum și cu toți angajații D.G.V.B.L. Sector 2;
 8. constituie și preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat al Consiliului Local Sector 2 pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 9. respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.G.V.B.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 achiziția implică activitatea specifică structurii;
 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 Compartiment 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 biroului;
 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 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.
 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;
 22. 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;
 23. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
 24. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art.80 COMPARTIMENT INSPECȚIE FISCALĂ

Compartimentul Inspecție Fiscală are ca principală atribuție verificarea și asigurarea conformității contribuabililor cu obligațiile fiscale locale, prevenirea și combaterea evaziunii fiscale la nivel local, precum și îmbunătățirea colectării taxelor și impozitelor datorate bugetului local.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele :

- a) Exercită atribuțiile privind controlul impozitelor și taxelor locale pentru contribuabili (persoane fizice și persoane juridice) la bugetul local
- b) Valorifică constatările rezultate din activitatea de control
- c) Intocmește, în luna decembrie a fiecărui an, proiectul de program anual de control și îl transmite conducerii instituției, în vederea aprobării
- d) Efectuează inspecții fiscale, controale sau verificări ale contribuabililor (persoane fizice și persoane juridice), conform competenței teritoriale, iar la sfârșitul verificării întocmește acte de control și emite decizii de impunere sau decizii privind nemodificarea bazei de impunere
- e) Efectuează constatări factice pentru identificarea contribuabililor, în vederea verificării acestora prin prisma surselor impozabile sau taxabile (clădiri, terenuri, mijloace de transport, etc.) sau a activităților producătoare de venituri impozabile (spectacole, activități hoteliere etc)
- f) Stabilește, în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale, baza de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale
- g) Estimează baza de impunere, dacă este cazul, menționând în actul de inspecție motivele de fapt și temeiul legal care au determinat folosirea estimării, precum și criteriile de estimare
- h) Stabilește, în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale, diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligații fiscale accesorii aferente acestora
- i) Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nerespectarea obligațiilor fiscale
- j) Dispune, prin actul de inspecție, măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale
- k) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea structurii
- m) 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 nr. 1901/2018,

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 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 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;

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 specifice activității serviciului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. în cazul în care constatările efectuate cu ocazia verificărilor fiscale întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, întreprinde măsurile legale privind sesizarea organelor de urmărire penală

2. colaborează cu toate instituțiile care dețin informații relevante pentru stabilirea obligațiilor fiscale (organele cu atribuții privind colectarea impozitelor și taxelor locale sau cu gestionarea raportărilor contabile), date despre evidența persoanelor fizice sau juridice, precum și cu organe ale administrației centrale sau locale care emit sau elaborează acte normative în domeniul fiscal, precum și cu alte instituții, conform prevederilor și în limitele legii

3. aplică, utilizează și respectă procedurile și formularistica prevăzută de legislația fiscală și de reglementările interne ale instituției

4. soluționează corespondența repartizată

5. desfășoară activitatea conform procedurilor și documentelor specifice din domeniul fiscal

6. colaborează cu toate direcțiile/ serviciile/ compartimentele din cadrul instituției, în mod frecvent cu cele cu atribuții privind impunerea contribuabililor și recuperarea creanțelor (Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice, Compartimentul Impunere Persoane Juridice, Compartimentul Impunere Persoane Fizice și Compartimentul Programări Online Persoane Fizice), în mod constant cu Direcția Juridică, Direcția Managementul Resurselor Umane și în mod ocazional cu celelalte servicii/birouri/compartimente;

7. constituie și preda unitățile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidență Electorală și Secretariat al Consiliului Local Sector 2 pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

8. respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2, cât și în aplicația electronică a DocManager-D.V.B.L. Sector 2 și scad în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic
19. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică structurii;
20. 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;
21. 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;
22. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
23. transmite către Compartiment 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;
24. gestionează și actualizează informațiile cuprinse în Secțiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
25. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
26. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
27. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
28. 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;
29. 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.
30. 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;
31. 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;
32. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
33. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 81. DIRECȚIA ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI

Această direcție este direct subordonată Directorului general al Direcției Generale Taxe și Impozite Locale Sector 2 și are următoarea structură organizatorică:

11. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice

12. Compartiment Programări Online Persoane Fizice

13. Compartiment Consiliere pentru Cetățeni

Atribuțiile definerii ale Direcției Asistență Contribuabili sunt următoarele:

- ❖ Gestionează și organizează activitatea de control intern la nivelul instituției prin desfășurarea activității de control intren specializat în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate cu scopul îmbunătățirii activității instituției
- ❖ Asigură elaborarea, actualizarea și monitorizarea documentației specifice SCIM la nivelul instituției, precum și monitorizarea implementării ISO 14001 și ISO 27001
- ❖ Menține o legătură directă cu cetățenii sectorului 2, facilitează accesul la informație și asigură consiliere pe problemele din domeniul impozitelor și taxelor locale
- ❖ Gestionează activitatea de registratură a instituției

Art. 82. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice

Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcției Generale Taxe și Impozite Locale Sector 2 și este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Contribuabili, conform organigramei. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice are rolul de a asigura evidența pe plătitori a persoanelor fizice pe feluri de impozite, taxe, în funcție de natura acestora prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor fiscale.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură evidența pe plătitori pentru fiecare contribuabil, pe feluri de impozite și taxe, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare platitor de venituri bugetare in parte, precum si a platilor efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- b) eliberează la cererea scrisă a contribuabililor, informații privind situația fiscală;
- c) actualizează permanent baza de date, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului, pentru declarațiile înregistrate exclusiv la registratura instituției sau prin e-mail;
- d) gestionează platforma instituției privind
 - a. declararea/radierea bunurilor mobile/imobile,
 - b. ocuparea domeniului public,
 - c. taxa de habitat/salubritate,
 - d. aplicarea scutirilor de la plata impozitelor/taxelor,
 - e. eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
- e) asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
- f) întocmește și vizează certificate de atestare fiscală depuse prin registratură sau E-mail.
- g) verifică, completează și avizează cererile de restituire și compensare a impozitelor și taxelor locale aflate pe flux în aplicația informatică GESTIUNE CERERI în maxim 2 zile lucrătoare;
- h) asigură corespondența la cererile primite din partea unor instituții ale statului (Ministerul Justiției, Ministerul de Interne, etc.);
- i) preia obligațiile din deciziile de impunere, transmise de Serviciul Impunere Persoane Fizice și Compartimentul Programări Online Persoane Fizice, precum și Notele de constatare emise de către Compartimentul Inspecție Fiscală;

- j) verifică obligațiile restante și suprasolvirile, pe tipuri de obligații fiscale;
- k) întocmește borderourile de debite și scăderi în situația în care constată diferențe;
- l) răspunde de investirea Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice cu executarea debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice în termenul de prescripție a dreptului de a cere executarea silită
- m) procedează la anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedura fiscală și a HCL Sector 2 al Municipiului București.
- n) procedează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii.
- o) analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilități fiscale conform prevederilor legale în vigoare.
- p) urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza acordării facilităților fiscale în condițiile legii
- q) analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plata obligațiilor fiscale și face propuneri privind soluționarea cererilor în condițiile legii.
- r) procedează la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens.
- s) urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plata acordate potrivit legii.
- t) audiază contribuabilul înainte de emiterea deciziei de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;
- u) analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plata acordate potrivit legii precum și reintregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanțiilor constituite;
- v) eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plata în condițiile legii;
- w) transmite către Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice lista contribuabililor în vederea începerii sau reluării după caz a măsurilor de executare silită și executarea garanțiilor în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;
- x) întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- y) colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcției Generale Taxe și Impozite Locale Sector 2 în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective;
- z) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederile legale în vigoare.
- aa) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea structurii;
- cc) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- 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;
- participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității structurii.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică structurii;
2. 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;
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 structurii, 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 Compartiment 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 cuprinse în Secțiunea destinată structurii din 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 biroului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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. 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.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 83 Compartimentul Programare Online Persoane Fizice

Compartimentul Programare Online Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2 și este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Contribuabili. Compartimentul Programări Online Persoane Fizice are rolul de a constata și stabili impozite și taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane fizice ca urmare a programării online efectuată de către aceștia pe site-ul instituției sau prin telefon.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) verifică, îndrumă și gestionează activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor locale de la contribuabili, persoane fizice, ca urmare a programării online efectuată de către aceștia pe site-ul instituției sau prin telefon;
- b) verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și 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, ca urmare a programării online efectuată de către aceștia pe site-ul instituției
- d) asigura actualizarea permanentă a bazei de date, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
- e) asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;

- f) analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilități fiscale conform prevederilor legale în vigoare.
- g) urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza acordării facilităților fiscale în condițiile legii
- h) identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informațiilor/documentelor furnizate de aceștia sau obținute de la compartimentele și instituțiile colaboratoare (Compartimentul Impunere Persoane Juridice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, etc)
- i) verifică și avizează efectuarea compensărilor de impozite și taxe locale din oficiu;
- j) asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
- k) asigură colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituției;
- l) asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
- m) asigură eliberarea și vizarea documentelor solicitate de petenți - certificate de atestare fiscală;
- n) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția 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 achiziția implică activitatea compartimentului;
- p) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- q) 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;
- r) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității compartimentului.

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 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 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 implementare legislației în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul Primăriei 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. 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;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. colaborează cu serviciile ce au atribuții similare în vederea schimbului electronic de informații din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

5. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
6. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
7. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
8. 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.

Art. 84. Compartiment Consiliere pentru Cetățeni

Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Contribuabili. Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni are rolul de a menține o legătură directă cu locuitorii Sectorului 2, facilitează accesul la informație și asigură consiliere pe problemele din domeniul impozitelor și taxelor locale.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) asigură consiliere și sprijin practic, acționând pentru îmbunătățirea accesului la informare a cetățenilor în ceea ce privește domeniul taxelor și impozitelor locale
- b) asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la orice informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la domeniul impozitelor și taxelor locale
- c) asigură gestionarea petițiilor potrivit OG nr. 27/2002, petiții care au ca subiect impozitele și taxele locale.
- d) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- a) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului
- b) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- c) 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;
- d) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

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 biroului 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 Compartiment 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 investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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. 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.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 85. Compartimentul Prelucrare Automată Date

Compartimentul Prelucrare Automată 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 și activitatea informatică.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a) Asigură operarea și prelucrarea datelor utilizând tehnologia informației
- b) Generează rapoartele analitice și/sau sintetice precum și 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 și exploatarea în bune condiții a acestora precum și îmbunătățirea aplicațiilor informatice implementate, în conformitate cu cerințele care apar în exploatare
- f) Asigură furnizarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice;
- g) Acordă contribuabililor sectorului 2 identificatori și parole de acces la datele personale din baza de date a direcției, oferind posibilitatea accesării serviciilor electronice puse la dispoziția contribuabililor la bugetul local al Sectorului 2;
- h) Asigură dezvoltarea tehnologică a structurii de taxe și impozite locale prin implementarea de noi proiecte informatice;
- i) Asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, 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) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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 specifice activității serviciului.

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 biroului 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 Compartiment 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 investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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. 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.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 86. DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 2

Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2 este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și are următoarea structură organizatorică:

1. *Direcția de Ordine Publică*

- 1.1.** Compartimentul Ordine Publică
- 1.2.** Compartimentul Prevenirea și Combaterea Infraționalității în Mediul Școlar
- 1.3.** Compartimentul Monitorizare Unități de Învățământ

2. ***Direcția Monitorizare și Dispecerat***
 - 2.1. Compartimentul Monitorizare și Dispecerat
 - 2.2. Compartimentul Circulație pe Drumuri Publice
 - 2.3. Compartimentul Evidența Persoanelor și a Contravențiilor
3. ***Direcția Control***
 - 3.1. Compartimentul Protecția Mediului
 - 3.2. Compartimentul Disciplina în Construcții
 - 3.3. Compartimentul Control Comercial
4. ***Compartimentul Monitorizare Petiții***
5. ***Compartimentul Suport Logistic***

Atribuțiile definerii ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 sunt următoarele:

- asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- participă la asigurarea fluentei traficului rutier;
- asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, disciplina în construcții, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și 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 competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local sau, după caz, ale Consiliului General al Municipiului București, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal, activităților comerciale, protecției mediului și disciplinei în construcții;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane.
- acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.

Art. 87 DIRECȚIA DE ORDINE PUBLICĂ

Atribuțiile definerii ale acestei structuri sunt:

- Prevenirea și combaterea faptelor care tulbură ordinea publică și siguranța cetățenilor.
- Aplicarea și supravegherea respectării legislației locale privind ordinea publică.
- Monitorizarea parcurilor, piețelor, unităților de învățământ și altor spații publice pentru prevenirea infracțiunilor și contravențiilor.
- Supravegherea manifestațiilor, protestelor sau evenimentelor pentru a preveni incidente.
- Sprijinirea altor structuri ale Poliției sau ale autorităților locale în situații de criză, calamități sau alte evenimente neprevăzute.
- Supravegherea și prevenirea deteriorării sau vandalizării infrastructurii și proprietății publice.
- Lucrul în echipă cu Poliția Națională, Jandarmeria și alte autorități pentru menținerea siguranței publice.
- Verificarea autorizării și legalității desfășurării activităților comerciale pe domeniul public.
- Identificarea și gestionarea situațiilor sociale problematice care afectează ordinea publică.
- Constatatea și sancționarea abaterilor de la normele de ordine publică, conform legislației în vigoare.

Art. 88 COMPARTIMENTUL ORDINE PUBLICĂ

Compartimentul 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.

Compartimentul Ordine Publică se subordonează Directorului Executiv al Direcției de Ordine Publică și desfășoară următoarele atribuții principale:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică pe raza Sectorului 2, aprobat în condițiile legii;
- b) acordă, pe teritoriul Sectorului 2, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea

- câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 - g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 - k) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 - l) comunică, în cel mai scurt timp posibil, Compartimentului Monitorizare și Dispecerat, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele din competența compartimentului, despre care a luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;
 - m) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile aflate în structura Poliției Locale.
 - n) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților sanitare publice, în parcurile 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;
 - o) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 2, pentru persoanele care locuiesc pe raza Sectorului 2;
 - p) elaborează documentele specifice serviciului și participă la arhivarea acestora;
 - q) 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 Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente;
 - r) acordă sprijin în regim de urgență structurilor operative din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
 - a) intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt, sesizarea și rezolvarea acestora;
 - b) intervine la semnalele de alertă transmise de dispecerat, la obiectivele proprii sau la solicitarea structurilor operative în caz de nevoie, acționând potrivit normelor legale și procedurilor operaționale specifice;
 - c) acționează în colaborare cu structurile din cadrul Poliției Locale Sector 2 în scopul menținerii ordinii și liniștii publice pe raza de competență;
 - d) acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și alte autorități prevăzute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitarea și înlăturarea urmărilor provocate de astfel de evenimente pe raza Sectorului 2 a Municipiului București;
 - e) sprijină Poliția Română în activități de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
 - f) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

- g) participă la acțiunile de evacuare din imobile, în condițiile legii;
- h) participă la acțiunile de dezafectare/demolare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice.
- i) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică pe raza sectorului 2, aprobat în condițiile legii;
- j) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- k) asigură controlul accesului de persoane și auto în incinta obiectivelor, cu respectarea normelor prevăzute de regulamentele interioare, stabilite la nivelul fiecărui obiectiv în care își desfășoară activitatea;
- l) comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- m) realizează măsuri specifice de protecție și pază a obiectivului Primăria Sectorului 2;
- n) desfășoară activitățile circumscrise controlului accesului la intrările în Primăria Sectorului 2;
- o) întreprinde măsurile ce se impun pentru gestionarea registrelor și a altor elemente de protecție din perspectiva programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate, la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- p) întreprinde măsurile legale ce se impun în scopul evitării producerii unor incidente de securitate, la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- q) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- r) 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
- s) 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 măsuri 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;

t) 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;

u) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

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 biroului 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 Compartiment 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 investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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. 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.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 89 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Această structură are ca principal obiectiv asigurarea unui climat de siguranță în școli și în zonele adiacente acestora. Acesta are rolul de a preveni și combate faptele antisociale care pot afecta elevii, profesorii și personalul școlar.

Compartimentul Monitorizare Unități de Învățământ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, 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;
- b) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- c) duce la îndeplinire comunicarea/afișarea actelor de procedură, execută în condițiile legii mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează sectorul 2, pentru persoanele care locuiesc pe raza sectorului 2;
- d) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică pe raza sectorului 2, aprobat în condițiile legii;
- e) acordă, pe teritoriul sectorului 2 sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- f) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- g) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- i) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- j) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz,

precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

- k) 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;
- l) 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;
- m) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- n) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- o) tehnoredactează documentele elaborate în cadrul Serviciului;
- p) tehnoredactează documente și răspunsuri pe baza documentării prealabile, și prezintă la semnat Directorului Executiv corespondența cu materialul de bază;
- q) asigură transmiterea documentelor și a corespondenței primite, le înaintează conducerii, înregistrează, repartizează și urmărește soluționarea acestora;
- r) comunică, în cel mai scurt timp posibil, Compartimentului Monitorizare și Dispecerat, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele în competența compartimentului, despre care a luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;
- s) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile aflate în structura Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
- t) 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 Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente;
- u) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- v) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului
- w) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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 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 specifice activității serviciului.

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 biroului 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 Compartiment 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 investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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. 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.

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 90 COMPARTIMENTUL PREVENIREA ȘI COMBATAREA INFRAȚIONALITĂȚII ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Compartimentul Prevenirea și Combaterea Infraționalității în Mediul Școlar are ca scop principal asigurarea unui mediu educațional sigur prin prevenirea și combaterea faptelor antisociale care pot afecta elevii, profesorii și personalul unităților de învățământ.

Atribuțiile principale:

- a) Prevenirea infraționalității și menținerea ordinii publice în incinta și în zona adiacentă unităților de învățământ.
- b) Monitorizarea situațiilor de risc și intervenția rapidă pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale (violență școlară, consum de droguri, furturi, vandalism etc.).
- c) Derularea de campanii și activități educative pentru elevi și profesori, privind:
 - ❖ Prevenirea violenței și a delincvenței juvenile
 - ❖ Combaterea consumului de alcool, tutun și substanțe interzise
 - ❖ Siguranța în mediul online și prevenirea cyberbullying-ului
- d) Colaborarea cu instituțiile de învățământ, autoritățile și organizațiile neguvernamentale pentru implementarea măsurilor de siguranță și educație preventivă.
- e) Participarea la patrule și acțiuni de supraveghere în jurul școlilor, pentru protejarea elevilor în timpul intrării și ieșirii de la cursuri.
- f) Asigurarea unui contact permanent cu conducerea școlilor pentru raportarea și gestionarea situațiilor de risc.
- g) Intervenția rapidă în cazuri de urgență și sesizarea instituțiilor competente în situații grave care necesită asistență specializat;
- h) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- i) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului
- j) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- k) 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;
- l) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

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 biroului 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 Compartiment 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 investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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. 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.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

ART. 91 DIRECȚIA MONITORIZARE ȘI DISPECERAT

Direcția Monitorizare și Dispecerat are un rol esențial în coordonarea, supravegherea și gestionarea operativă a activităților desfășurate de Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2, utilizând sisteme de monitorizare video, comunicații și dispecerizare.

Principalele atribuții:

- Monitorizarea în timp real a zonelor publice prin sisteme de supraveghere video pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale.
- Gestionarea și dispecerizarea apelurilor și sesizărilor primite de la cetățeni, direcționând echipajele operative către intervenții.
- Coordonarea echipajelor din teren și optimizarea răspunsului operativ la incidente.

- Asigurarea unei legături permanente cu alte structuri operative (Poliția Națională, Jandarmeria, ISU, Ambulanța) pentru intervenții integrate.
- Monitorizarea traficului și gestionarea situațiilor rutiere cu sprijinul camerelor video și al patrulilor din teren.
- Analiza și raportarea incidentelor constatate prin sistemele de monitorizare, pentru luarea măsurilor necesare.
- Gestionarea situațiilor de urgență și criză, activând planuri de intervenție adecvate.
- Arhivarea și furnizarea imaginilor din sistemele de supraveghere către instituțiile abilitate în cadrul anchetelor oficiale.
- Sprijinirea activităților de prevenție și siguranță publică prin identificarea zonelor cu risc ridicat și propunerea de măsuri de îmbunătățire.
- Asigurarea funcționării continue a sistemelor de comunicații și supraveghere din dotare, inclusiv mentenanța acestora.

Art. 92 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ȘI DISPECERAT

Scopul principal al Compartimentului Monitorizare și Dispecerat este supravegherea în timp real a situației operative din teren, gestionarea apelurilor și coordonarea intervențiilor polițiștilor locali, pentru asigurarea ordinii publice și siguranței cetățenilor.

Compartimentul Monitorizare și Dispecerat are caracter permanent, iar personalul structurii își desfășoară activitatea în schimburi/ture, în conformitate cu necesitățile operative desfășurate permanent 24/24h, 365 zile/an. Structura se află în directă coordonare a Directorului Executiv al Direcției Monitorizare și Dispecerat are următoarele atribuții:

- a) supravegherea permanentă a zonelor monitorizate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate;
- b) monitorizarea principalelor puncte sau zone vulnerabile, de risc, asigurate cu camere video și aflate strict pe domeniul public;
- c) asigurarea transferului de informații către dispeceratul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 1, pentru dispunerea măsurilor utile și urgente de aplanare a unor situații apărute în zona de supraveghere, ce pot pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a cetățenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente);
- d) asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții de drept, cu atribuții pe linia ordinii și siguranței publice, prin prelucrarea, stocarea și transmiterea datelor solicitate în temeiul prevederilor legale;
- e) obținerea, centralizarea și stocarea informațiilor și datelor care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și prelucrate, cu respectarea Regulamentului (UE) nr. 679/2016 și a normelor legale în vigoare;
- f) surprinderea în flagrant a persoanelor care săvârșesc fapte penale sau contravenționale;
- g) elaborează răspunsuri la sesizările și solicitările persoanelor fizice și juridice, conform competențelor legale;
- h) ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și confidențialității prelucrării datelor cu caracter personal;
- i) constată și raportează de îndată, pe cale ierarhică, deficiențele funcționale ale sistemelor de monitorizare video, în vederea remedierii acestora;
- j) transmite cu celeritate datele de interes către echipele operative implicate în derularea misiunilor specifice;
- k) 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 Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

- l) coordonează activitatea personalului propriu și intervenția la evenimente a structurilor operative, verificarea în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor și autovehiculelor pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice în condițiile legii;
- a) cunoaște misiunile care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în activitate,
- b) raportează evenimentelor deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații;
- c) elaborează și prezintă zilnică o sinteză cu principalele fapte și evenimente operative care au avut loc pe raza de competență;
- d) cunoaște prevederile *Planului de alarmare* și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare;
- e) asigură păstrarea și distribuirea armamentului din dotare cu respectarea normelor legale în vigoare;
- f) preia apelurile telefonice și transmite aspectele sesizate spre verificare și soluționare în funcție de competența fiecărei structuri organizatorice, înregistrarea și ținerea evidenței acestora;
- g) asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care Poliția Locală Sector 2 intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- h) primește, verifică și transmit Directorului General, Directorului General Adjunct și Directorilor Executivi ai Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 datele și informațiile care au legătură cu producerea unor evenimente semnificative;
- i) asigură comunicarea operativă cu toate efectivele Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
- j) urmărește itinerariul patrulilor auto și prezintă situația staționărilor nejustificate pe timpul nopții superiorilor ierarhici;
- k) asigură distribuirea mijloacelor tehnice de comunicare și asigurarea funcționalității acestora;
- l) 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 autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

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 biroului 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 Compartiment 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 investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;

9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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. 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.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 93 COMPARTIMENTUL CIRCULAȚIE PE DRUMURI PUBLICE

Compartimentul Circulație pe Drumuri Publice din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 are ca scop principal asigurarea ordinii și siguranței rutiere pe raza unității administrativ-teritoriale, prin supravegherea, îndrumarea și controlul respectării normelor de circulație.

Compartimentul Circulație pe Drumuri Publice se află în directă coordonare a Directorului Executiv al Direcției Monitorizare și Dispecerat și are următoarele atribuții:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza Sectorului 2, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră, sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și iau primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- l) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/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 HCL2 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 al 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 domeniul public sau privat al statului sau al municipaliității, 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 Municipiului 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;
- m) răspunde sesizărilor petenților, persoanelor fizice sau juridice;
- n) arhivează documentele create în cadrul serviciului, potrivit actelor normative în vigoare și le predă serviciului de specialitate;
- o) generează diferite raportări ale activității în funcție de solicitări;
- p) înregistrează procesele verbale de constatare a contravențiilor în platforma SINEPCVI – Abateri (EVA)
- q) răspunde sesizărilor petenților, persoanelor fizice sau juridice;
- r) întocmesc și eliberează documentele privind înregistrarea sau radierea din circulație a mopede ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București.

- s) întocmește și gestionează baza de date cu privire la notele de constatare conform OUG nr. 195/2002, somațiile transmise proprietarilor de auto și procesele verbale încheiate, asigurând actualizarea permanentă a acestora;
- t) 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 Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.
- u) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- v) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului
- w) 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 măsuri 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 nr. 1901/2018, 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 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 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 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 specifice activității serviciului.

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 biroului 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 Compartiment 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 investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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. 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.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

- semnaleză 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.

Art. 94 COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI A CONTRAVENȚIILOR

Scopul principal al acestei structuri este gestionarea, înregistrarea și actualizarea datelor referitoare la persoanele care locuiesc pe teritoriul administrativ, contribuind la menținerea ordinii publice și la aplicarea reglementărilor legale în vigoare. Compartimentul Evidența Persoanelor și a Contravențiilor este subordonat direct Direcției Monitorizare și Dispecerat și are următoarele atribuții:

- a) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- b) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- c) 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;
- d) identifică, legitimează și verifică persoanele care ocupă abuziv imobile de pe raza sectorului conform competențelor prevăzute de prevederile Legii 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- e) verifică respectarea prevederilor Legii 196/2018- „privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor”, în limita competențelor Poliției Locale, prevăzute în actul normativ, constată contravenții și aplică sancțiuni;
- f) întocmește situații circumscrise asociațiilor de proprietari de pe raza sectorului și actualizează componența conducerii acestora, în scopul punerii la dispoziție a acestora serviciilor din cadrul Poliției Locale, respectiv autorității locale cu competențe în aplicarea altor norme legale care necesită astfel de informații;
- g) primește, înregistrează și arhivează procesele-verbale întocmite de agenții constataatori
- h) verifică conformitatea proceselor-verbale cu legislația în vigoare.
- i) introduce datele în registre electronice sau baze de date locale.
- j) transmite notificările către persoanele sancționate privind amenzile aplicate.
- k) informează contravenienții despre modalitățile de plată, termenele legale și eventualele căi de contestare.
- l) colaborează cu structura de taxe și impozite pentru evidența și recuperarea amenzilor restante.
- m) transmite listele cu debitorii către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 2 pentru executare silită.
- n) comunică cu Trezoreria și alte instituții pentru confirmarea plății sancțiunilor.
- o) întocmește și transmite rapoarte specifice
- p) elaborează statistici privind numărul de amenzi aplicate și colectate.
- q) raportează către instituțiile abilitate (Prefectură, Consiliu Local, alte autorități).
- r) gestionează contestațiilor depuse de contravenienți în instanță.
- s) transmite documentația necesară către Serviciul Contencios sau instanțele de judecată.
- t) cooperează cu structurile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 cu atribuții în aplicarea contravențiilor
- u) asigură schimbul de date și informații cu instituțiile statului pentru identificarea contravenienților și recuperarea datoriilor.

- v) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
- w) 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 Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.
- x) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- y) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului
- z) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- 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 specifice activității serviciului.

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 biroului 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 Compartiment 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 investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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. 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.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

- 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.

Art. 95 DIRECȚIA CONTROL

Direcția Control din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 are rolul esențial de a supraveghea și asigura respectarea legislației locale în diverse domenii, contribuind astfel la menținerea ordinii și legalității în sector.

Atribuțiile principale ale Direcției Control includ:

- Verifică respectarea normelor legale în domeniul construcțiilor, asigurându-se că lucrările edilitare se desfășoară conform autorizațiilor și reglementărilor în vigoare.
- Ia măsuri pentru identificarea și desființarea construcțiilor realizate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor legale.
- Monitorizează modul în care se desfășoară lucrările edilitare și se realizează afișajul stradal, asigurând conformitatea acestora cu normele aplicabile.
- Supraveghează activitățile comerciale desfășurate în sector, verificând respectarea legislației specifice și a normelor de funcționare.
- Evaluează conformitatea spațiilor comerciale cu standardele legale și monitorizează respectarea contractelor încheiate de acestea.
- Asigură verificarea serviciilor de transport și a furnizării utilităților publice, garantând respectarea normelor și standardelor de calitate.
- Supraveghează respectarea legislației de mediu, asigurând protecția ecosistemelor și a sănătății publice.
- Monitorizează și asigură respectarea normelor de salubritate, contribuind la menținerea curățeniei și igienei în sector.

Art. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI

Scopul principal al Compartimentului de Protecția Mediului este asigurarea respectării legislației de mediu pe raza localității, prin prevenirea și combaterea actelor care afectează mediul înconjurător, protejarea resurselor naturale și asigurarea unui mediu curat și sănătos pentru comunitate.

Compartimentul Protecția Mediului este direct subordonat Directorului executiv al Direcției Control și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor;
- k) propune programe, elaborează proiecte referitoare la protecția mediului înconjurător și strategii de acțiune și control, pentru eliminarea factorilor care provoacă pe raza sectorului poluare, deversarea de deșeuri, luând măsuri de igienizare a zonelor, în colaborare cu servicii publice specializate;
- l) comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

- m) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- n) verifică modul de gestionare a deșeurilor din construcții, demolări, menajere, recuperabile, periculoase etc., vizând pre colectarea, colectarea, transportul, sortarea, valorificarea/ depozitarea finală sau neutralizarea acestora, astfel încât să fie evitat/diminuat riscul abandonării sau eliminării acestora în afara spațiilor autorizate în acest scop;
- o) verifică dacă persoanele fizice/juridice care intenționează să evacueze deșeurile rezultate din reparații și amenajări în locuințe au încheiat cu operatorul autorizat/delegat/ licențiat pe raza Sectorului 2/Municipiul București un contract pentru preluarea acestora;
- p) verifică întocmirea/ ținerea la zi a evidenței gestiunii deșeurilor pe tipuri de deșeuri și codificarea acestora (conform prevederilor legale în vigoare), inclusiv transmiterea acestora la instituțiile/autoritățile de protecția mediului;
- q) verifică să nu se murdărească căile publice (auto sau pietonale) ca urmare a activităților de încărcare – descărcare a mijloacelor de transport sau la ieșirea acestora din incinta șantierului;
- r) verifică efectuarea de lucrări de salubritate a domeniului public și a amplasamentelor organizărilor de șantier aprobate, atât pe parcursul derulării lucrărilor edilitar – gospodărești cât și la finalizarea lor;
- s) verifică dacă sunt luate măsuri de împiedicare a producerii și răspândirii prafului în și din incinta organizărilor de șantier, pe traseul lucrărilor edilitar – gospodărești și pe amplasamentele de lucrări de demolare construcții, prin realizarea stropirii și prin pulverizare cu apă suficientă, a amplasamentului sau porțiunilor din clădire supuse demolării sau prin folosirea de jgheaburi specifice pentru descărcare la aruncarea/căderea liberă de la înălțime a materialelor/deșeurilor;
- t) verifică dacă sunt luate măsuri de asigurare (acolo unde permite amplasamentul sau să se realizeze în exteriorul acestuia, pe domeniul public/privat în baza încheierii unor documente de folosință în acest sens) a unei rampe de spălare sau de curățare a roților/șenilelor autovehiculelor/utilajelor de orice fel care părăsesc organizările de șantier, pentru a preveni murdărirea căilor publice.
- u) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Poliției Locale Sector 2;
- v) consultă și interoghează baza de date aparținând instituțiilor/structurilor abilitate (Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 2, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul Național al Registrului Comerțului) conform protocoalelor încheiate în vederea identificării persoanelor fizice și juridice care încalcă normele legale de disciplina în construcții;
- w) în cazul nerespectării de către instituțiile publice sau de către persoanele fizice sau juridice a obligațiilor legale privind gospodărirea localităților, respectiv, obligația „să întrețină în stare corespunzătoare clădirile pe care le au în proprietate, anexele gospodărești, curțile și împrejurimile acestora, precum și instalațiile aferente acestora, prin efectuarea lucrărilor de reparații, amenajări și a altor lucrări specifice”, obligația „să asigure curățenia pe terenurile și locurile de depozitare aflate în proprietate, precum și pe căile de acces” și obligația „să asigure curățenia și igiena în imobilele și incintele deținute sub orice formă, inclusiv prin activități de curățare, dezinsecție și deratizare, potrivit normelor stabilite de consiliile locale”, execută acțiunile de curățare și igienizare conform prevederilor legale și cu respectarea termenelor de notificare, lucrările efectuându-se în numele și pe cheltuielile proprietarilor notificați, cu respectarea limitei fondurilor bugetare cu această destinație, cu condiția constituirii dreptului de creanță și a recuperării cheltuielilor de la proprietarii notificați, în condițiile legii; în toate cazurile în care proprietarul notificat nu permite accesul în imobilul supus lucrărilor de intervenție în vederea executării acestora, întreprinde demersurile legale ce se impun pentru solicitarea autorizării de către instanța judecătorească competentă, prin ordonanță președințială, dată cu citarea părților, după care va acționa pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor ordonanței, inclusiv prin punerea în executare a acestora de către executorul judecătoresc, în condițiile legii și cu sprijinul Direcției Juridice – Serviciul Juridic;
- x) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrie competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului

2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente;

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

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

aa) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;

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 specifice activității serviciului.

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 biroului 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 Compartiment 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 investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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. 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.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 96 COMPARTIMENTUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Structura de Disciplină în Construcții 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 autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de construcție/demolare autorizate;
- b) verifică periodic respectarea disciplinei în construcții la lucrările în curs de execuție sau mai noi de 3 ani inclusiv în ceea ce privește organizările de șantier și ia măsuri în cazul încălcării legii, prin întocmirea de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare și OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobat prin Legea 180/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- c) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- d) întreprinde demersuri pentru desființări silite, pe cale administrativă, a construcțiilor executate neautorizat, pe domeniul public sau privat al municipității, pe teritoriul administrativ al Sectorului 2 și administrat de Primăria Sectorului 2;
- e) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al subdiviziunii administrativ-teritoriale a Sectorului 2 al Municipiului București ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- f) înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 2 București adresa însoțită de nota de constatare privind stadiul în care se află lucrările executate nelegal, în vederea sesizării Serviciului Contencios al Direcției Juridice din cadrul Primăriei Sectorului 2 pentru promovarea acțiunii prevăzute de art. 32 și art. 33 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a faptului că persoanele fizice și juridice sancționate contravențional nu s-au conformat măsurilor complementare dispuse prin procesele verbale de contravenție privind intrarea în legalitate prin obținerea autorizației de construire sau, în caz contrar, desființarea construcțiilor neautorizate.
- g) întocmește notă de constatare a infracțiunii, pe care o înaintează prin adresă Parchetului de pe lângă Judecătoria Sectorului 2, însoțită de documentația aferentă, cu solicitarea dispunerii măsurilor legale;
- h) colaborează cu organele de cercetare penală sau urmărire penală în toate cauzele, conform competențelor, la solicitarea acestora;
- i) demarează și duce la îndeplinire, cu sprijinul Direcției Juridice – Serviciul Contencios, procedura de punere în executare a sentințelor civile definitive și irevocabile, de admitere a acțiunilor având ca obiect “autorizare desființare lucrări”, edificate fără autorizație de construire pe proprietăți particulare de pe raza sectorului 2 al municipiului București;
- j) participă la acțiunile de desființare a construcțiilor neautorizate pe proprietăți particulare, pentru care există hotărâri judecătorești de desființare pentru îndeplinirea sentințelor;
- k) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- l) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice serviciului;
- m) înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, după caz, în vederea aplicării sancțiunii, împuternicitului Primarului Sectorului 2;
- n) participă la acțiuni de control de specialitate, organizate de alte organisme abilitate, în strictă conformitate cu prevederile legale, atribuțiile de serviciu și competențele profesionale, la solicitarea Directorului General al instituției;
- o) 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 și juridice care încalcă normele legale de disciplină în construcții;

- p) 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.

II. În domeniul Publicitate:

- a) 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 pe cele private;
- b) efectuează controale privind respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/avize pentru amplasarea mijloacelor de publicitate atât pe căile și spațiile publice cât și pe cele private;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afiș/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice serviciului;
- 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) identifică imobilele aflate în stare de neîntreținere și întocmesc, funcție de caz, proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor sau notă tehnică de constatare a stării tehnice a imobilelor, în vederea suprainpozitării;
- h) consultă și interoghează baza de date aparținând instituțiilor / structurilor abilitate (Direcția Generală Taxe și Impozite Locale Sector 2, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul Național al Registrului Comerțului) conform protocoalelor încheiate în vederea identificării persoanelor fizice și juridice care încalcă normele legale de disciplină în construcții;
- i) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
- j) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.
- k) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- l) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului
- m) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- 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 specifice activității serviciului.

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 biroului 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 Compartiment 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 investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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. 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.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art.97 COMPARTIMENTUL CONTROL COMERCIAL

Compartimentul Control Comercial este direct subordonat directorului executiv al Direcției Control și asigură realizarea funcției de control privind respectarea legislației și a actelor normative care reglementează activitatea economică desfășurată în spațiile comerciale deținute de operatorii economici, pe domeniul public, în piețe agroalimentare, târguri și oboare pe raza Sectorului 2.

Atribuțiile personalului încadrat la Compartimentul Control Comercial sunt următoarele:

I. În domeniul Controlului Comercial:

- a) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor și prestarea serviciilor desfășurate de operatorii economici în structurile comerciale situate pe raza Sectorului 2;
- b) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, avizelor, licențelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative emise de autoritățile administrației publice centrale și locale, a documentelor de proveniență a mărfii, a calificării personalului din domeniul alimentației publice, sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli pe care nu sunt abilitați să aplice sancțiuni contravenționale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios în magazinele specializate;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea/desfacerea băuturilor alcoolice și produselor din tutun, precum și fumatul în spațiile publice;

- e) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de funcționare al operatorilor economici, precum și respectarea practicilor comerciale referitoare la vânzările cu preț redus;
- f) verifică și soluționează petițiile terților și elaborează răspunsuri/puncte de vedere la solicitările formulate de alte autorități publice cu care cooperează în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în limita atribuțiilor legale;
- g) verifică respectarea dispozițiilor Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- h) constată și sancționează contravențional, în temeiul actelor normative pentru care există abilitare, faptele de comerț săvârșite fără respectarea prevederilor legale, dispunând după caz, măsuri complementare;
- i) constată și sancționează, în condițiile legii nr. 61/1991, nerespectarea normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- j) cooperează și acordă sprijin autorităților de control din domeniul sanitar, sanitar- veterinar, de mediu și de protecție a consumatorilor, respectiv structurilor de specialitate din cadrul M.A.I. în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- k) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
- l) 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.

II. În domeniul Control Domeniu Public și Piețe:

- a) asigură controlul ocupării domeniului public de către persoane fizice și/sau juridice operatori economici autorizați/ neautorizați, Întreprinderi Familiale, Întreprinderi Individuale, Persoane Fizice Autorizate, producători sau meșteșugari, care își desfășoară activitatea economică în sediu ambulant situat pe domeniul public al Sectorului 2, târguri, oboare, piețe agroalimentare sau piețe volante.
- b) acționează în scopul respectării normelor legale privind activitățile comerciale desfășurate în zonele și locurile publice, verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a avizelor, aprobărilor, precum și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative emise de autoritățile administrației publice centrale și locale, constată și aplică sancțiuni contravenționale în limita competențelor;
- c) verifică respectarea practicilor comerciale desfășurate de operatorii economici, persoane fizice și juridice autorizate și producătorii particulari, pe domeniul public, în piețe agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- d) verifică, constată și aplică sancțiuni contravenționale stabilite prin actele normative aflate în competența Poliției Locale Sector 2, în scopul respectării regulilor și normelor de comerț, prestărilor de servicii, prevenirii și combaterii actelor de comerț ambulant neautorizat desfășurate pe domeniul public;
- e) 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 terase sezoniere, agregate frigorifice și mobilier stradal;
- f) identifică mărfurile și produsele confiscate/abandonate pe domeniul public sau privat al Sectorului 2 sau pe spațiile deținute de autoritățile administrației publice locale ori a altor servicii/ instituții de interes public și aplică procedurile legale de ridicare a acestora și predare la magazie;
- g) asigură predarea-primirea produselor alimentare și nealimentare confiscate și a celor abandonate în depozitul/magazia Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, conform reglementărilor legale.
- h) valorificarea produselor alimentare și nealimentare confiscate, cât și cele abandonate, se face în urma evaluării de către comisia constituită la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, în acord cu prevederile legale aplicabile;

- i) verifică și soluționează petițiile terților și elaborează răspunsuri / puncte de vedere la solicitările formulate de alte autorități publice cu care cooperează în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în limita atribuțiilor legale;
- j) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios comercializate pe domeniul public;
- k) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2
- l) 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 Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente;
- m) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- n) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului
- o) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;

- p) 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;
- q) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

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 biroului 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 Compartiment 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 investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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. 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.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art. 98 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE PETIȚII

Compartimentul Monitorizare Petiții are ca scop principal gestionarea, monitorizarea și soluționarea eficientă a petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și atribuțiile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2

Această structură se află în directă coordonare a Directorului general și are următoarele atribuții generale:

- a) menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii Sectorului 2 potrivit sferei de competență a Direcției Generale de Poliție Locale Sector 2;
- b) asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;
- c) prezintă Compartimentului Transparență Instituțională activitățile de interes local desfășurate de către Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2;
- d) asigură respectarea prevederilor legale privind accesul la informații de interes public la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
- e) asigură respectarea prevederilor legale în domeniul arhivelor la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
- f) asigurarea activității curente de relații publice la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
- g) asigurarea activității curente de registratură la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
- h) asigurarea activității curente de curierat la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
- (3) Atribuții specifice:
 - a) asigură comunicarea instituției prin intermediul site-ului, rețelelor de socializare sau a altor mijloace disponibile, cu scopul de a disemina permanent și transparent informații despre activitățile, proiectele, campaniile la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2
 - b) promovează imaginea instituției prin materiale și canale de promovare specifice, prin monitorizarea impactului acțiunilor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, în rândul mass-media și al opiniei publice și identificarea de noi soluții de promovare a imaginii instituției;
 - c) întocmește zilnic revista presei, analizează și evaluează impactul de presă a acțiunilor întreprinse de Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2;
 - d) elaborează, coordonează și gestionează campaniile de conștientizare/educare/informare și proiectele derulate de instituție sau în parteneriat;
 - e) elaborează, coordonează și gestionează sondajele de opinie, elaborează metodologia de lucru și chestionarele, realizează analiza datelor;
 - f) coordonează circuitul documentelor de lucru și verifică modul de realizare a comunicării interne la nivelul Direcției Generale de Taxe și Impozite Sector 2;
 - g) ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome și a altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența Direcției Generale de Taxe și Impozite Sector 2;
 - h) gestionează activitatea, fișele de audiență și fișele personale pentru audiențele programate;
 - i) organizează și asigură accesul liber la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, indiferent de canalul de solicitare;
 - j) poartă corespondență cu eventuali colaboratori în vederea stabilirii unor protocoale de colaborare;
 - k) execută diverse servicii de corespondență în funcție de necesitățile fiecărui serviciu în parte;
 - l) redactează și menține corespondența oficială cu instituții interne și de interes pentru Direcția Generală de Poliție Locale Sector 2
 - m) organizează și coordonează activitatea de actualizare a site-ului și paginii oficiale de Facebook a Poliției Locale Sector 2, precum și activitatea de publicare din oficiu a seturilor de date de interes public;

- n) redactează, soluționează și redirecționează corespondența care nu intră în competențele poliției locale, în termenele legale;
- o) redactează și clasează corespondența care nu conține date de identificare și de contact (cf. OG 27/2002);
- p) organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- q) organizează activitatea de registratură și a Registrului electronic unic E-Registratură;
- r) organizează, înregistrează și ține evidența corespondenței scrise/electronice/site/voce/social media adresată Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 și activitatea de transmitere răspunsuri;
- s) organizează activitatea de relații publice și de funcționare a punctelor de informare – ghișeu, avizare;
- t) organizează activitatea de elaborare a bilanțului și planurilor/rapoartelor anuale ale instituției, publicarea lor în MO și pe platforme, conform prevederilor legale;
- u) asigură activitatea de afișare a HCL cf. Prevederilor Legii 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, întocmirea și transmiterea proceselor verbale;
- v) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- 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 compartimentului
- x) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;

- y) 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;
- z) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

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 biroului 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 Compartiment 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 investiții publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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. 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.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

Art.99 COMPARTIMENTUL SUPROT LOGISTIC

Compartimentul Suport Logistic are ca scop principal asigurarea resurselor materiale, tehnice și administrative necesare desfășurării în condiții optime a activităților Poliției Locale. Acesta sprijină buna funcționare a structurilor operative, contribuind la eficiența misiunilor și intervențiilor.

Această structură este organizată în directă coordonare a directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 și exercită următoarele atribuții principale:

- a) efectuarea recepției cantitative și calitative a bunurilor materiale intrate în patrimoniu, întocmirea documentelor de intrare în gestiune, repartizarea în consum sau transferul acestora către beneficiar;
- b) verificarea și urmărirea stării fizice a tuturor mijloacelor fixe/obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției și formularea de propuneri pentru casarea bunurilor uzate fizic și/sau moral sau ce nu mai pot fi reparate;
- c) evidența și urmărirea derulării contractelor / comenzilor privind administrarea imobilului;
- d) asigurarea întreținerii și curățeniei spațiilor interioare și a spațiilor exterioare imobilelor deținute în administrare de instituție;
- e) evidența și gestionarea cărților tehnice ale instalațiilor, inclusiv a autorizațiilor de funcționare ale echipamentelor din ce deservește funcționarea curentă a imobilelor și urmărirea respectării obligațiilor legale stipulate în prescripțiile tehnice revizia/ reparația/ mentenanța acestora ;
- f) urmăresc realizarea unui consum de combustibil conform dispozițiilor legale și a normelor interne și numai pentru scopuri privind exercitarea atribuțiilor 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 munițiilor 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 ține 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) asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
- m) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului
- n) 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 nr. 1901/2018, 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 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 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;
- o) 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;
 - p) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității serviciului.

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 biroului 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 Compartiment 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 investiții publice la nivelul Sectorului 2;

8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
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. 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.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
13. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

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

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. Directorii/ directorii adjuncți/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncți și șefii de servicii – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa 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 și funcției.

Art. 2. Directorii/ directorii adjuncți/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncți și șefii de servicii vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2.

Art. 3. Directorii/ directorii adjuncți/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncți și șefii de servicii vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din

subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art. 4. Directorii/ directorii adjuncți/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncți și șefii de servicii vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul structurilor pe care le coordonează.

Art. 5. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului Sectorului 2.

Art. 6. Documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate direct Primarului Sectorului 2 și care circulă în afara instituției se semnează/ aprobă/ștampilează de către Primarul Sectorului 2 sau de către Secretarul General al Sectorului 2/Arhitect șef Sector 2/conducătorii structurilor subordonate direct Primarului Sectorului 2, conform competențelor delegate de Primarul Sectorului 2 prin dispoziție.

Art. 7. Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

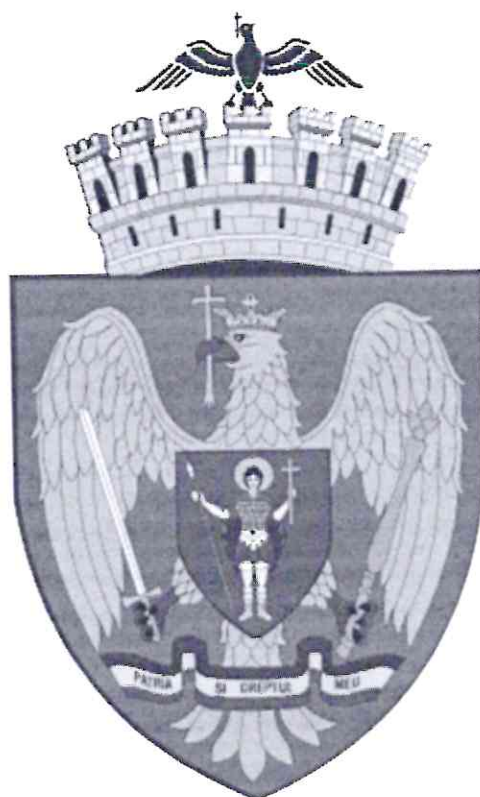
Art. 8. Prezentul regulament se va completa cu prevederile Dispozițiilor Primarului Sectorului 2 privind delegarea de competențe pentru coordonarea unor compartimente.

Art. 9. Prezentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 10. Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr.

*PRIMAR SECTOR 2,
RAREȘ HOPINĂ*

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ PERSOANE ȘI
STARE CIVILĂ SECTOR 2

Anexa nr. 6 la H.C.L. S2 nr. _____ / _____ .2025

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este constituită și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este un serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, destinat să asigure activitatea de întocmire, păstrare, evidență și eliberare a actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate.

Art. 3. Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este compusă din 5 servicii: Serviciul Stare Civilă, Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni - cu sediul în str. Chiristigiilor nr. 11-13, respectiv Serviciul Evidență Persoane, Serviciul Actualizări Baze de Date și Serviciul Furnizări de Date, cu sediul în Str. Ziduri Moși nr. 23 .

Art. 4. Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este condusă de un Director executiv, funcționar public de conducere, aflat sub directă subordonare a Primarului Sectorului 2.

Art. 5. Directorul executiv al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 2, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența 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 funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările ulterioare.

Art. 6. Directorul executiv reprezintă Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 în relațiile cu șefii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și cu alte instituții sau organisme ce au legătură cu atribuțiile Serviciului, în limita competențelor legale stabilite prin fișa postului.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ PERSOANE ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 2

Art. 7. Structura organizatorică a Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este următoarea:

- 1. Serviciul Stare Civilă;**
- 2. Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni;**
- 3. Serviciul Evidență Persoane;**
- 4. Serviciul Actualizări Baze de Date;**
- 5. Serviciul Furnizări de Date.**

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII GENERALE

Art. 8. În conformitate cu art. 5 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)** întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b)** înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c)** desfășoară activități în S.I.I.E.A.S.C.;
- d)** întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- e)** întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- f)** constată desfacerea căsătoriei, prin divorț, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați ;
- g)** înscrie mențiunile de desfacere a căsătoriei prin procedură notarială, instanțe judecătorești,

divorțuri administrative, aprobări DGEPMB/DGEP;

- h)** întocmește , ține evidența și eliberează extrase multilingve, adeverințe de stare civilă (Anexa 9);
- i)** primește, verifică și soluționează dosarele de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;
- j)** primește, verifică și soluționează dosarele de schimbare de nume/prenume pe cale administrativă;
- k)** oficiază căsătorii prin delegarea atribuțiilor de stare civilă;
- l)** transmite comunicări/ comunicări de modificare către SPCLEP-ul competent;
- m)** primește și soluționează cererile de înregistrare tardivă a nașterii;
- n)** primește și 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 Național de Evidență a Persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- p)** furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a datelor necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- q)** actualizează Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și de către cetățeni;
- r)** utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- s)** furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- t)** constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- u)** primește, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, înscrierii mențiunii de stabilire a reședinței;
- v)** eliberează actele de identitate ale solicitanților;
- w)** desfășoară activități pentru emiterea și eliberarea cărții electronice de identitate;
- x)** desfășoară activități pentru eliberarea dovezilor de reședință;
- y)** gestionează și asigură protecția informațiilor clasificate, asigura relația cu S.R.I. în acest domeniu;

- z)** asigura accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor procedurilor interne ;
- aa)** ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- bb)** acordă viza de „bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului Sectorului 2.
- cc)** stabilirea, în funcție de necesități, a unor regulamente specifice de desfășurare ale activităților pentru derularea în condiții optime a acestora și a unor module de programare online;
- dd)** elaborarea/ actualizarea documentației necesare dezvoltării Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ee)** îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ PERSOANE ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 2

Art. 9. Atribuțiile Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 pe linie de stare civilă sunt realizate prin Serviciul Stare Civilă și Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni, servicii de specialitate organizate în subordinea Directorului executiv al direcției și conduse fiecare de un șef de serviciu.

Art. 10 Serviciul Stare Civilă are următoarele **atribuții principale**:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare, extrase multilingve,;
- b) desfășoară activități în S.I.I.E.A.S.C.;
- c) înregistrează adopția, anularea sau desfacerea adopției în registrele de stare civilă;
- d) întocmește și eliberează duplicate/certificate de stare civilă/extrase multilingve, în baza actelor înregistrate la solicitarea persoanelor îndreptățite, la solicitarea MAI – DGEP,

- precum și la solicitarea altor primării;
- e) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
 - f) soluționează cererile de atribuire/modificare a codurilor numerice personale, întocmește documentația pentru anularea, completarea și modificarea actelor de stare civilă/declaraarea judecătorească a morții și o înaintează către Direcția Juridică;
 - g) înregistrează actele și faptele de stare civilă în aplicația DOCUMENTA, precum și toată corespondența aferentă direcției;
 - h) înregistrează și soluționează cererile de desfacere a căsătoriei prin divorț 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 alfabetic 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;
 - 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) întocmește situațiile statistice, situații ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual la nivelul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și

Stare Civilă Sector 2;

- w) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- x) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- y) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- z) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu Serviciul Evidență Persoane, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;
- aa) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial 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 dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- cc) propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă/extrase multilingve, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică DGEPMB;
- dd) înaintează la DGEPMB, după încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă și remedierea recomandărilor, al doilea exemplar al registrelor de stare civilă, dacă toate filele din registru au fost completate;
- ee) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii, colaborează cu structurile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.
- ff) întocmește procesele verbale de scădere de gestiune a certificatelor de stare civilă.
- gg) transmite comunicări privind decesele înregistrate către alte direcții și instituții subordonate din cadrul Primăriei Sector 2 (DAPL, DUCGT, DGASPC, DGVBL, OCPI, DRC), precum și către D.G.E.P.M.B.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
2. desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic;
3. răspund de înregistrarea tuturor lucrărilor în aplicația DOCUMENTA;
4. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
5. întocmește situațiile statistice, situații ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului;
6. fac propuneri de îmbunătățire a activității și de modificare a metodologiilor de lucru, pe care le prezintă șefului ierarhic;
7. 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;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
9. cunoaște și aplică întocmai prevederile Strategiei Naționale Anticorupție transpusă la nivelul instituției;
10. 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;
11. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
13. răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
14. 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;

15. 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;
16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
17. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
18. răspunde de modul de întocmire, verificare, eliberare și arhivare a certificatelor de naștere, căsătorie și deces.
19. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de către conducerea acesteia;
2. se preocupă permanent de 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.

Art. 11. Serviciul Transcrieri, Schimbări de Nume, Mențiuni are următoarele atribuții principale:

- a) primește, verifică și 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 administrativă către DGEP, DGP și Serviciul Cazier Judiciar, Statistică și 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 și nu au avut niciodată domiciliul în România, precum și 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 mențiuni, a modificărilor în statutul civil al cetățenilor români survenite în străinătate;
- j) înscrie mențiunile în registrele de stare civilă aferente ultimilor 100 de ani, existente în arhiva proprie, în baza sentințelor judecătorești, BNP, a comunicărilor de mențiuni primite de la alte primării, a comunicărilor primite din străinătate cu aprobarea MAI – DGEP și DGEPMB, a comunicărilor cu privire la cetățenie, precum și pe baza actelor proprii, înregistrate la serviciul de stare civilă, privind :
- decesul,
 - căsătoria/divorțul,
 - dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române,
 - tăgada sau recunoașterea paternității,
 - adopția,
 - punerea sub interdicție/tutela specială,
 - modificarea CNP,
 - schimbarea numelui pe cale administrativă,
 - naturalizarea.
- k) soluționează cererile de ortografiere a numelui în limba maternă;
- l) eliberează adeverințe privind componența familiei;
- m) completează și eliberează livrete de familie;
- n) întocmește documentația pentru anularea, completarea și modificarea mențiunilor de pe marginea actelor de stare civilă și o înaintează către Direcția Juridică,
- o) primește, verifică și 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 mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă ca urmare a modificării statutului civil și transmiterea comunicărilor pentru actualizarea RNEP;
- q) desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- r) desfășoară activități de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- s) desfășoară activități în S.I.I.E.A.S.C..

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
2. desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic;
3. răspund de înregistrarea tuturor lucrărilor în aplicația DOCUMENTA;
4. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
5. întocmește situațiile statistice, situații ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului;
6. fac propuneri de îmbunătățire a activității și de modificare a metodologiilor de lucru, pe care le prezintă șefului ierarhic;
7. 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;
8. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
9. cunoaște și aplică întocmai prevederile Strategiei Naționale Anticorupție transpusă la nivelul instituției;
10. 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;

11. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
12. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
13. răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
14. 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;
15. 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;
16. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
17. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
18. răspunde de modul de întocmire, verificare, eliberare și arhivare a certificatelor de naștere, căsătorie și deces.
19. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice.

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. se preocupă permanent de 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.

Art. 12. Atribuțiile Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 pe linie de evidență persoane sunt realizate prin Serviciul Evidență Persoane, Serviciul Actualizări Baze de Date și Serviciul Furnizări de Date, servicii de specialitate organizate în subordinea Directorului executiv al direcției și conduse fiecare de un șef de serviciu.

Art. 13. Serviciul Evidență Persoane are următoarele atribuții principale:

- a) primirea și verificarea documentelor prezentate de cetățeni și corectitudinea datelor înscrise de cetățeni pe cererile pentru eliberarea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, precum și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale;
- b) preluarea imaginilor cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și verificarea fizionomiei solicitanților;
- 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 și care nu dețin certificatele de stare civilă sau sunt distruse ori plastificate;
- d) întocmirea adreselor pentru procurarea fișelor de evidență locală de la structurile de evidență a persoanelor din țară pentru persoanele care solicită eliberarea actelor de identitate;
- e) efectuarea verificărilor prevăzute în metodologiile de lucru în scopul soluționării cererilor pentru eliberarea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, precum și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;
- f) desfășoară activități pentru emiterea și eliberarea cărții electronice de identitate;
- g) desfășoară activități pentru eliberarea dovezilor de reședință;
- h) efectuarea operațiunilor necesare actualizării bazei de date cu informațiile din documentele prezentate de cetățeni și asocierea imaginii preluate de la solicitanți la datele de stare civilă ale acestora, cu scopul producerii actelor de identitate;
- i) constituirea loturilor de producție a cărților de identitate cu datele prelucrate informatic;
- j) clarificarea și corectarea, cu sprijinul S.A.B.D.E.P., a erorilor sau neconcordanțelor din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- k) clarificarea, cu sprijinul serviciului de pașapoarte, a neconcordanțelor dintre bazele de date;
- l) întocmirea cărților de identitate provizorii;
- m) aplicarea pe actele de identitate a autocolantului pe care se înscrie mențiunea privind reședința;
- n) preluarea cărților de identitate produse de la SABDEP pe baza fișelor de însoțire a loturilor;
- o) eliberarea actelor de identitate către solicitanți;
- p) reținerea , anularea și distrugerea actelor de identitate , în condițiile legii;
- q) participarea, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, la organizarea activităților de preluare a imaginilor și primire documentelor necesare eliberării actelor de identitate persoanelor netransportabile, internate în unități sanitare ori de ocrotire socială, reținute, arestate, la solicitarea instituțiilor sau persoanelor interesate;

- r) identificarea - pe baza mențiunilor operative – a persoanelor urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunțarea unităților de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- s) asigurarea colaborării și schimbului permanent de informații cu unitățile 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 unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate, la solicitarea instituțiilor sau persoanelor interesate;
- u) primirea, verificarea și soluționarea cererilor prin care se solicită anularea domiciliului/reședinței persoanelor care nu mai locuiesc efectiv la adresa înscrisă în actul de identitate;
- v) efectuarea verificărilor în R.N.E.P., FE.L., RNFECE, registrele de stare civilă și RNEPS pentru soluționarea cazurilor de coduri numerice personale duble sau eronate și întocmirea referatului cuprinzând rezultatul verificărilor efectuate, la care anexează documentele obținute din verificări pe care le înaintează la DGEPMB;
- w) efectuarea controalelor și instruirilor în unități sanitare și de protecție socială pentru identificarea și punerea în legalitate a persoanelor fără acte de identitate;
- x) constatarea și aplicarea sancțiunilor pe linie de evidență a persoanelor;
- y) asigurarea securității documentelor produse și gestionate;
- z) organizarea, asigurarea conservării și utilizării, în procesul muncii, a evidențelor manuale locale.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, metodologiilor de lucru;
2. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
3. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
4. asigură securitatea documentelor serviciului;
5. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
6. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
7. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
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. cunoaște și aplică întocmai prevederile Strategiei Naționale Anticorupție transpusă la nivelul instituției;
11. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie/ electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
13. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
14. 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;
15. 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;
16. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
17. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;

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. se preocupă permanent de 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.

Art. 14. Serviciul Actualizări Baze de Date are următoarele atribuții principale:

- a) efectuarea operațiunilor necesare actualizării bazei de date cu informațiile din documentele prezentate de cetățeni și asocierea imaginii preluate de la solicitanți la datele de stare civilă ale acestora;
- b) constituirea loturilor de producție a cărților de identitate
- c) înregistrarea în R.N.E.P. a mențiunilor pentru restanțieri, conform informațiilor primite de la lucrătorii poliției locale și naționale, precum și a altor informații asociate persoanei
- d) clarificarea și corectarea, cu sprijinul S.A.B.D.E.N., a erorilor sau neconcordanțelor din baza de date;
- e) clarificarea, cu sprijinul serviciului pașapoarte, a neconcordanțelor dintre bazele de date;
- f) efectuarea operațiunilor necesare pentru actualizarea R.N.E.P. pe baza comunicărilor și documentelor transmise de primării, instanțe judecătorești, precum și de celelalte servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, prin înregistrarea permanentă a informațiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- 1. răspund de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanei;
- 2. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
- 3. întocmește situațiile statistice, situații ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului .
- 4. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- 5. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- 6. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- 7. asigură securitatea documentelor serviciului;
- 8. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații secrete de serviciu ;
- 9. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
- 10. 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;

11. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
12. cunoaște și aplică întocmai prevederile Strategiei Naționale Anticorupție transpusă la nivelul instituției;
13. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
14. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
15. răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
16. 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;
17. 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;
18. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
19. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
20. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea direcției;
21. 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 direcției;
22. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității direcției.

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. se preocupă permanent de 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.

Art. 14. Serviciul Furnizări de Date are următoarele atribuții principale:

- a) verificarea, întocmirea și eliberarea adeverințelor privind atestarea adresei de domiciliu/reședința;
- b) înregistrarea, verificarea și soluționarea cererilor de furnizare de date din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- c) verificarea și completarea formularului european E 401.
- d) actualizarea bazei de date cu informațiile cu comunicările primite de la Serviciul Stare Civilă, privind:
 - nașterile
 - decesele
 - căsătoriile/ divorțurile înregistrate pe raza Sectorului 2
 - dobândirea/redobândirea cetățeniei române
 - dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate
 - tagada sau recunoasterea paternității
 - adopția
 - punerea sub interdicție/tutela specială
 - măsurile de siguranță dispuse de organele judiciare (arest preventiv, control judiciar);
- e) actualizarea R.N.E.P. cu mențiunile operative transmise de către organele judiciare;
- f) întocmirea situației privind intrarea-iesirea cărților de identitate;
- g) gestionarea documentelor clasificate din clasa SECRET DE SERVICIU;
- h) întocmirea și revizuirea procedurilor de lucru;
- i) întocmirea Proiectului de buget la nivelul Direcției;
- j) întocmirea trimestrială a Planului de activități și a Raportului de activitate al direcției;
- k) întocmirea referatelor de necesitate pentru necesarul de achiziții din cadrul direcției;
- l) propunerea criteriilor de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția

implică activitatea direcției;

- m) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea direcției;
- n) urmărirea modului de derulare a contractelor și avizarea situațiilor de plată pentru lucrările/serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici specifice activității direcției;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- a. răspund de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanei;
 - b. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
 - c. întocmește situațiile statistice, situații ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, în cadrul serviciului .
 - d. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- 23. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
 - 24. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 - 25. asigură securitatea documentelor serviciului;
 - 26. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații secrete de serviciu ;
 - 27. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
 - 28. 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;
 - 29. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
 - 30. cunoaște și aplică întocmai prevederile Strategiei Naționale Anticorupție transpusă la

nivelul instituției;

31. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
32. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
33. răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
34. 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;
35. 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;
36. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor din documentele întocmite;
37. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
38. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea direcției;
39. 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 direcției;
40. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității direcției.

Autoritate (competențe):

5. reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
6. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
7. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
8. 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.

METODOLOGIE

privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională pentru funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării

I. Dispoziții generale

Art. 1 Modificarea organigramei, statului de funcții și ROF-ului la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 are ca punct de plecare **analiza structurii funcționale** din prezent din punct de vedere al următoarelor criterii:

- **Modificările legislative** cu incidență asupra activității desfășurate la nivelul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și/sau serviciilor publice de interes local organizate la nivelul Sectorului 2;
- **Necesitatea redimensionării structurilor** aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și/sau serviciilor publice de interes local organizate la nivelul Sectorului 2, determinată de contextul economic și social, de obiectivele strategice stabilite la nivelul instituției precum și resursele umane necesare pentru atingerea acestora;
- **Direcțiile de acțiune stabilite** ca prioritare la nivelul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și/sau serviciilor publice de interes local organizate la nivelul Sectorului 2.

Art. 2. (1) Prezenta metodologie stabilește modul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul din cadrul structurilor anterior menționate ale căror posturi au fost supuse reorganizării.

(2) Cadrul legal pentru emiterea prezentei Metodologii îl constituie dispozițiile art. 518 alin.(1) – (5), art. 519 alin. (1) lit. c), alin. (3) – (10) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, completate cu prevederile aplicabile personalului din administrația publică din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Definiții:

- **Compartiment/instituție publică supus/supusă restructurării/reorganizării** — direcția generală — instituție publică/direcția/serviciul/biroul/compartimentul a cărei structură organizatorică a fost modificată;
- **Funcție publică** — ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

- **Funcționar public** - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public, în condițiile legii;
- **Funcții publice vacante corespunzătoare** - funcții publice de același nivel, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional sau funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice de același nivel;
- **Funcții de natură vacante corespunzătoare** - funcții de același nivel, identificate prin treaptă profesională/grad profesional sau funcții de nivel inferior, în cazul în care, în cadrul instituției nu există funcții de același nivel;
- **Lista funcțiilor publice/vacante corespunzătoare** — document pus la dispoziția personalului ale căror posturi au fost reorganizate, în vederea optării pentru una dintre funcțiile vacante corespunzătoare pentru care îndeplinește condițiile de numire;
- **Notificare** — înștiințare oficială adresată în scris de către instituție angajaților cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția publică/ pe care o ocupă;
- **Preaviz** — înștiințare prin care unui angajat i se comunică faptul că urmează a fi eliberat din funcția publică/concediat și căruia i se va pune la dispoziție lista funcțiilor vacante corespunzătoare;
- **Testare**— testare la care participă funcționarii publici care au optat pentru aceeași funcție publică din lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare puse la dispoziție de instituție sau în cazul în care o anumită structură a fost reorganizată prin diminuarea posturilor de același fel;
- **Opțiune** — acord exprimat de funcționarul public pentru numirea în funcția publică identificată în lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare pusă la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare;
- **Condiții specifice de ocupare/numire stabilite pentru fiecare funcție publică** - nivel de studii de specialitate, vechime în specialitatea studiilor și, după caz, cursuri de perfecționare/specializare, etc.

Art. 4 Susținerea examenului de testare profesională se impune în două situații:

(1) În situația diminuării numărului de posturi ocupate de același fel din cadrul unei structuri potrivit art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (identificate prin denumire, clasă, grad profesional), respectiv în situația comasării serviciilor, rezultând un număr mai mic de posturi decât cele ocupate anterior, cazuri în care se impune organizarea examenului 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 examenul de testare profesională în vederea identificării celor care vor fi numiți în funcțiile prevăzute.

Salariații care nu se prezintă la examenul 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 identificarea salariatului care va ocupa postul respectiv.

Excepție fac salariații ale căror raporturi de serviciu/muncă sunt suspendate pentru concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului la data intrării în vigoare a actului administrativ de reorganizare, respectiv cei care beneficiază de stimulent de inserție, pentru care, posturile sunt rezervate, potrivit prevederilor legale.

În cazul în care angajatul se afla în concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată sau alte situații, la data organizării testării, acesta va fi considerat respins, urmând ca la data revenirii în activitate să-i fie puse la dispoziție funcțiile vacante la nivel de instituție în vederea optării pentru una dintre acestea.

II. Reorganizarea activității prin:

- a) modificarea atribuțiilor aferente unei/unor funcții publice mai puțin de 50%;**
- b) schimbarea denumirii funcției publice, fără a modifica atribuțiile aferente acesteia în proporție mai mare de 50%;**
- c) reducerea atribuțiilor unui compartiment funcțional;**
- d) modificarea structurii compartimentului funcțional.**

A. Numirea funcționarilor publici în noile funcții/noile compartimente rezultate

Art. 5. (1) În situațiile descrise anterior, după comunicarea HCLS2 privind reorganizarea instituției, în termenul prevăzut în cuprinsul hotărârii, **funcționarii publici urmează a fi numiți** în noile funcții publice sau după caz, în cadrul compartimentelor rezultate, **cu respectarea următoarelor criterii:**

- a) categoria, clasa și după caz gradul profesional al funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) să fi desfășurat activități similare.

(2) Numirea acestora se realizează prin dispoziție a Primarului Sectorului 2 (în cazul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și conducătorilor serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2), respectiv prin decizie/dispoziție emisă de către conducătorii serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2 pentru personalul din cadrul acestora.

B. Organizarea testării cunoștințelor

Art. 6. (1) În cazul în care se modifică structura compartimentului funcțional

Dacă în cadrul unui compartiment funcțional se desființează posturi ocupate, corespunzătoare funcțiilor publice și se constată că numărul **funcționarilor publici** încadrați în structura respectivă, **având același grad profesional, 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 fi eliberate din funcție.**

(2) Examenul de testare a cunoștințelor se stabilește în maximum 10 zile 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, funcționari publici 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 funcționarilor publici care vor participa la examenul de testare.

(4) Fiecare funcționar public care poate participa la examenul de testare organizat în cadrul instituției va fi informat în scris. Informarea va fi înmănată direct/ prin mijloace electronice/prin poștă, în această ordine.

(5) Anunțul de testare și bibliografia se afișează la sediul instituției, pe site-ul PS2, www.ps2.ro, Secțiunea Carieră/Concursuri și pe SharePoint la secțiunea destinată Direcției Management Resurse Umane.

(6) Înscrierea la testare se face prin cerere depusă la Registratura Primăriei Sectorului 2/serviciilor publice de interes local înființate la nivelul Sectorului 2, până în ziua de dinaintea datei stabilite pentru desfășurarea probei scrise.

(7) Lista concurenților pentru fiecare post în parte se întocmește în baza cererilor de înscriere.

NOTĂ:

Înscrierea și prezența este obligatorie pentru toți funcționarii publici informați 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 funcționari publici cu drept de participare la examenul respectiv **nu s-au înscris iar numărul candidaților înscriși este egal** cu numărul de posturi rămase în cadrul structurii pentru care s-a organizat examenul de testare a cunoștințelor, examenul de testare **se consideră încheiat**, funcționarii publici care si-au depus cereri de înscriere fiind numiți în noile structuri reorganizate.

(9) Secretarul comisiei de examinare va înmâna fiecărui membru al comisiei o fișă individuală pe care acesta o va utiliza pe parcursul desfășurării probei scrise notând rezultatele corespunzătoare probei scrise pentru fiecare candidat în parte.

(10) Fiecare membru al comisiei de examinare propune minimum 3 subiecte pe baza bibliografiilor aferente fiecărei funcții publice în parte, propuneri care vor fi arhivate în dosarul de testare de către secretarul comisiei de testare.

(11) În ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia de examinare va stabili subiectele pe baza propunerilor venite din partea fiecărui membru.

(12) Comisia de examinare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(13) Pentru fiecare funcție se stabilesc 2 seturi de subiecte care se semnează de toți membrii comisiei de testare și de către secretarul comisiei de testare.

(14) Secretarul comisiei de testare multiplică fiecare set de subiecte în parte într-un număr de copii egal cu numărul candidaților pentru funcția publică respectivă și le închide în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice.

(15) Secretarul comisiei de testare întocmește tabelul de prezență a candidaților și borderoul de predare a lucrărilor.

(16) Secretarul comisiei de testare pregătește seturi de coli A4 care vor fi folosite pentru redactarea lucrării, și coli A4 cu ștampila instituției care vor fi folosite ca ciorne, precum și etichetele necesare sigilării lucrărilor.

(17) Înainte de începerea probei scrise secretarul comisiei de testare va face apelul nominal al candidaților.

(18) 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.

(19) După verificarea prezenței, **ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din cadrul probei**, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul din membrii comisiei de testare sau de persoanele care asigură supravegherea.

(20) Secretarul comisiei de testare distribuie candidaților câte o coală A4 pentru redactarea lucrării și o coală A4 pentru cioră, din cele pregătite pentru proba scrisă; candidatul poate solicita secretarului comisiei de testare, pe durata desfășurării probei scrise, oricâte coli are nevoie pentru redactarea lucrării sau ciorne;

(21) Secretarul comisiei de testare sigilează numele candidaților cu etichete după care aplică ștampila instituției.

(22) Comisia de testare prezintă candidaților seturile de subiecte și invită unul dintre candidați să extragă un plic cu subiectele de testare.

(23) Secretarul comisiei de testare distribuie subiectele din plicul ales de candidat iar cealaltă variantă se anulează de către secretarul comisiei de testare.

(24) Secretarul comisiei de testare sau un reprezentant din cadrul structurii de resurse umane supraveghează desfășurarea testării.

(25) În cazul în care, pe perioada desfășurării testării, unul dintre candidați este surprins folosind surse de consultare, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță, acesta este eliminat din sală de către secretarul comisiei de testare, care înscrie mențiunea “anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în raportul final al examinării.

(26) Membrii comisiei de testare stabilesc baremul detaliat de corectare a subiectelor, pe care secretarul comisiei de testare îl afișează la locul de desfășurare a testării, până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise.

(27) La expirarea timpului prevăzut de comisia de testare, care **nu poate depăși 3 ore**, candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de testare, respectiv persoanelor care asigură supravegherea, lucrarea scrisă, subiectele, cioră, semnând borderoul de predare a lucrărilor, care se păstrează de către secretarul comisiei de testare până la finalizarea testării.

(28) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

(29) Fiecare membru al comisiei de testare acordă punctaje în parte pentru fiecare lucrare scrisă, pentru fiecare subiect și notează în borderoul de notare, precum și în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de testare.

(30) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(31) Rezultatele finale ale testării se afișează la sediul instituției în termen de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în ordinea descrescătoare a acestora.

(32) 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.

(33) 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.

(34) Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă un punctaj pe care îl notează în fișa individuală.

(35) 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.

(36) 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.

(37) 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 funcționarii 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.
- Întrebările și 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, și se semnează de membrii acestei comisii și de către candidat.
- Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale testării.

(38) Funcționarii publici vor fi numiți în funcțiile publice din cadrul structurii rezultate urmare a reorganizării în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute și în limita numărului de funcții publice.

(39) Funcționarilor publici care nu au promovat examenul de testare și care urmează să fie eliberați din funcția publică li se va comunica notificarea de preaviz.

(40) 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 **funcționarului public de conducere eliberat din funcția publică de conducere** deținută ca urmare a reorganizării activității acesta 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 funcțional din care a făcut parte acesta.

(41) În cazul în care persoana optează pentru una din funcțiile publice vacante din cadrul instituției, se va întocmi actul administrativ de numire în funcția publică.

(42) 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.

(43) 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**.

(44) În 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.

(45) 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.

(46) Funcționarii publici care nu au promovat testarea de mai sus vor fi eliberați din funcția publică la încheierea perioadei de preaviz.

III. Reorganizarea activității prin:

- a) modificarea atribuțiilor aferente unor funcții publice mai mult de 50%;*
- b) schimbarea denumirii funcției publice, cu modificarea atribuțiilor aferente acesteia în proporție mai mare de 50%;*
- c) desființarea unui compartiment.*

Art. 47 (1) Funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării conform celor precizate la punctul III, vor primi notificări *de preaviz urmând a fi* eliberați din funcția publică.

(2) Persoanelor care urmează a fi eliberate din funcția publică le va fi comunicată, ca și anexă la notificarea de preaviz, o listă cu funcțiile publice vacante din cadrul instituției corespunzătoare, respectiv funcții publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional sau (dacă nu există astfel de funcții publice) funcții publice de nivel inferior, acestea *având posibilitatea de a opta în termen de maxim 5 zile lucrătoare*, pentru una din aceste funcții.

(3) Funcționarul public de conducere eliberat din funcția publică de conducere deținută ca urmare a reorganizării activității are dreptul să ocupe o nouă funcție publică, în următoarea ordine:

a) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului;

b) dacă nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta.

(4) În cazul în care persoana optează pentru una din funcțiile publice rămase vacante din cadrul instituției, va fi numit în funcția publică aleasă prin act administrativ.

(5) În cazul în care mai multe persoane optează pentru aceeași funcție publică vacantă se va urma procedura de testare descrisă anterior.

(6) Dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare, respectiv funcții publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional sau funcții publice de nivel inferior, se va întocmi o adresă către ANFP, prin care se va solicita, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care se identifică o funcție publică vacantă corespunzătoare, se va comunica în scris persoanei în cauză posibilitatea de a se transfera la o altă instituție precum și demersurile pe care trebuie să le întreprindă acesta în vederea obținerii acordului pentru transfer.

(7) În cazul în care nu se identifică o funcție publică vacantă în perioada de preaviz sau funcționarul public nu își manifestă opțiunea pentru o astfel de funcție, la finalizarea perioadei de preaviz va întocmi nota de fundamentare și proiectul de dispoziție privind eliberarea din funcția publică.

Art. IV. Reorganizarea activității cu incidență asupra posturilor de natură contractuală

În ceea ce privește reorganizarea funcțiilor contractuale, se respectă procedura prezentată pentru funcționarii publici, *exceptând etapele referitoare la comunicarea listei posturilor vacante.*

NOTĂ: Din interpretarea prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, rezultă că dispoziția de concediere nu trebuie să conțină lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant în situația în care concedierea are loc din motive care nu țin de persoana salariatului, respectiv pentru desființarea postului ocupat de salariatul în cauză urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență

Persoane și Stare Civilă Sector 2 și respectiv serviciilor publice de interes local înființate la nivelul Sectorului 2.

Art. 48. (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 10 zile 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 primi notificarea de preaviz.

(6) După încheierea perioadei de preaviz, personalul contractual va fi eliberat din funcție.

PRIMAR,

RAREȘ HOPINĂ