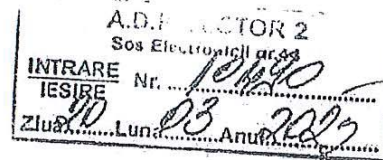




MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2
ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2

Șos. Electronicii nr. 44 Tel: 021/252.77.12 021/252.77.89 Fax: 021/252.79.77 www.adp2.ro e-mail: office@adp2.ro

Către:
Primăria Sectorului 2,
Domnul Rareș Hopincă,
Primarul Sectorului 2
primar@ps2.ro



Solicitare dezbateri publică privind reorganizarea Administrației Domeniului Public Sector 2.

Stimate Domnule Primar,
În urma discuțiilor avute cu membrii *Comisiei pentru consultarea organizațiilor sindicale reprezentative/reprezentanților salariaților/reprezentanților funcționarilor publici, respectiv a membrilor Comisiilor Paritare de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și serviciilor publice de interes local înființate la nivelul Sectorului 2* constituită prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 409/20.02.2025, subsemnații, în calitate de reprezentanți ai salariaților Administrației Domeniului Public Sector 2, solicităm organizarea unei dezbateri publice transparente cu privire la procesul de reorganizare a instituției. Considerăm că acest demers este necesar pentru a asigura o comunicare clară și deschisă astfel încât impactul reorganizării asupra personalului și activităților desfășurate să fie pe deplin înțeles și gestionat în mod echitabil.

Solicităm ca în cadrul acestei dezbateri să fie prezentate:

1. Motivele și obiectivele exacte ale reorganizării;
2. Impactul asupra structurii organizatorice și asupra posturilor existente;
3. Măsurile prevăzute pentru protejarea drepturilor salariaților afectați;
4. Strategia de implementare și calendarul estimativ al schimbărilor;
5. Orice alte aspecte relevante care pot influența activitatea și stabilitatea locurilor de muncă ale angajaților.

Având în vedere importanța acestui subiect, solicităm ca dezbateri să fie programată într-un termen rezonabil și să includă participarea tuturor factorilor implicați.

Vă rugăm să ne comunicați data și locul propuse pentru organizarea acestei dezbateri, astfel încât salariații să poată fi informați și să își exprime punctul de vedere în mod corespunzător.

Așteptăm răspunsul dumneavoastră în cel mai scurt timp posibil și vă mulțumim pentru deschiderea față de un dialog constructiv.

Cu stimă,
Reprezentanții salariaților ADP2,

885/200 2025

FW: Nr Inreg 49123/24.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>
Dată Mar 25.03.2025 09:40
Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

De la: infopublice
Trimis: luni, 24 martie 2025 14:50
Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>
Subiect: Nr Inreg 49123/24.03.2025

De la: Corina Duinea
Trimis: luni, 24 martie 2025 13:41
Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>
Subiect: Redir.: Propuneri proiect de hotărâre

DAPL

De la: ,
Trimis: luni, 24 martie 2025 10:33
Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>
Subiect: Propuneri proiect de hotărâre

Bună ziua!

Ca majoritatea cetățenilor Sectorului 2, am aflat despre ideea dumneavoastră "strălucită" de a desființa Poliția Locală, Adp și și Dvbl.

Spun "strălucită" pentru faptul că vă strălucește ideea de a avea "toată puterea" ca primar, ceea ce nu este corect. Mi se pare incredibil faptul că doriți să reorganizați dumneavoastră aparatul de specialitate al primarului, în condițiile în care, după ce ați devenit primar, v-ați adus prin transfer în jur de 50 de "prieteni", și acum trebuie să dați afară ce nu vă convine.

Mai important era să legați relații stabile cu toate instituțiile, să colaborați cât mai eficient pentru armonizarea problemelor sectorului, nu să vă credeți dumneavoastră "un Dumnezeu". Nu ați înțeles prea bine ce se dorea de fapt și prin prisma faptului ca se doresc anumite schimbări, profitați de cetățeni pentru a strânge feedback-uri, pentru a putea lua dumneavoastră "puterea" aceasta.

Ca un simplu angajat, nici nu mă pot gândii prin ce traume pot trece săracii oameni, la anunțul pierderii locului de muncă. Nu puteți arunca în stradă sute de oameni, pentru ca așa doriți dumneavoastră, în condițiile în care concursurile sunt sistate.

Ar trebui să găsiți o altă soluție, în special să renunțați la măreția dumneavoastră și să începeți să legați relații cu ceilalți, pentru a ajuta cetățenii sectorului 2.

Și ca ultimă întrebare: din primărie să înțelegem că nu veți da afară nicio persoană, pentru ca doar primăria este "competentă"?

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virusilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu virusi prin intermediul acestui mesaj e-mail.

801/2402025

Nr Inreg 49180/24.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>

Data Lun 24.03.2025 15:48

Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

📎 1 atașare (341 KB)

Solicitare

.pdf;



De la: Corina Duinea

Trimis: luni, 24 martie 2025 13:42

Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>

Subiect: Redir.: "Propunerii privind proiectul 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 Secto...

De la

Trimis: luni, 24 martie 2025 11:05

Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

Subiect: "Propunerii privind proiectul 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 P..

Bună ziua,

Va atașez în acest mail o propunere privind Reorganizarea Politiei Locale Sector 2. Probabil Domnul Primar Rareș Hopincă nu cunoaște în detaliu situația și de aceea am exemplificat mai în detaliu.

Myultumesc!

O zi frumoasă!

Cu respect,

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției cărui/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virusilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu virusi prin intermediul acestui mesaj e-mail.

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției cărui/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virusilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu virusi prin intermediul acestui mesaj e-mail.

Domnule Primar Rareș Hopincă,

Subsemnatul _____, nascut la data de _____, angajat al Poliției
Locale Sector 2, _____, având funcția de _____, va
aduc la cunostință următoarele:

1. Am fost angajat la Poliția Locala Sector 2 in anul _____
2. Dupa aproximativ 5 luni am urmat si am absolvit cursul de "Formare inițială in domeniul Ordinei Publice si Circulației Rutiere", din cadrul "Institutului de Studii pentru Ordine Publică", avand durata de 3 luni.
3. Dupa absolvirea acestui curs am fost mutat definitiv la _____
4. In luna aprilie 2019 am fost diagnosticat cu _____ si din pacate a trebuit sa stau in concediu medical aproximativ 2 ani pentru a putea fi tratat _____
5. Dupa acesti 2 ani de concediu medical m-am reintors la munca dar nu am mai putut sa lucrez pe teren deoarece am avut unele restrictii recomandate de medical specialist, pe care le-am adus si la Poliția Locala Sector 2. Prin urmare am ramas in continuare la _____ dar nu am mai lucrat pe teren, ci am lucrat alaturi de alti colegi la birou. Am lucrat la _____ pana in data de _____
6. In data de _____ am fost delegat la _____ iar in data de _____ am fost mutat definitiv cu tot cu post, la _____ deoarece era nevoie de oameni datorita volumului mare de procese verbale.
7. In prezent lucrez tot la _____
In urma celor prezentate mai sus solicit mutarea mea cu tot cu post la _____, de unde am venit, deoarece in urma Reorganizarii Politiei Locale Sector 2 _____, implicit postul meu, se vor desființa.

Multumesc!

Cu respect,

24.03.2025

003/2025

Nr Inreg 49258/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>

Data Mar 25.03.2025 08:32

Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

1 atașare (590 KB)

contractuali.pdf;

PAPE
A

De la: Corina Duinea

Trimis: luni, 24 martie 2025 16:41

Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>

Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>

Subiect: Redir.: Propuneri privind personal contractual

De la:

Trimis: luni, 24 martie 2025 16:31

Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

Subiect: Propuneri privind personal contractual

--

Cu stima,

Puteti utiliza <https://www.impozitelocale2.ro> pentru accesarea serviciilor online Platforma Digitala si Programari Online.

Bucură-te de timpul tau asa cum iti place.

#D.G.V.B.L. online

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virusilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu virusi prin intermediul acestui mesaj e-mail.

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virusilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu virusi prin intermediul acestui mesaj e-mail.



SINDICATUL IMPOZITE ȘI TAXE SECTOR 2

afiliat la

Federația Națională a Sindicatelor din Administrația Publică Locală

București, Str. Ziduri Mosi nr. 4, et. 2, biroul DVBL, Sector 2, Tel/Fax: 242.47.93

Nr. 13 / 24.03.2025

Catre,

Primăria Sector 2 București

Subiect: Observații și propunere privind proiectul de hotărâre referitor la reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sector 2

Avand in vedere solicitarile formulate de catre membrii Sindicatului Impozite si Taxe Sector 2,

Ca urmare a **informării și consultării publice** privind **Proiectul de hotărâre referitor la reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sector 2**, prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 2 a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, a Poliției Locale Sector 2 și a Administrației Domeniului Public Sector 2, precum și privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Stare Civilă Sector 2,

Sindicatul Impozite și Taxe Sector 2 formulează prezenta solicitare, în vederea

Completării *Compartimentului fiscalitate*, al carui specific sa devina *Compartimentul fiscalitate si insolventa*, intrucat cele doua functii actualmente existente, pentru care persoanele care le ocupa au formulat solicitari privind transformarea functiei contractuale in functie publica, se regasesc in urmatoarea situatie factica:

- au desfășurat si desfășoară activitate specializată în domeniul insolvenței;
- au depus cerere pentru transformarea postului contractual într-o funcție publică, în temeiul **Deciziei nr. 2/2025 a Înaltei Curți de Casație și Justiție – Complet RIL;**
- cererile au fost înregistrate la **Primăria Sector 2 cu nr. 46403/19.03.2025.**

Considerentele care fundamentează această solicitare sunt următoarele:

1. **Conformarea cu art. 265 alin. (5) din Codul de procedură fiscală**, care impune organului fiscal obligația de a solicita înscrierea creanțelor fiscale la masa credală în cadrul procedurilor de insolvență – obligație ce presupune desfășurarea unor activități specializate, continue și sensibile din punct de vedere procedural și legal.
2. **Complexitatea și volumul ridicat al activității** de insolvență necesită personal dedicat. Activitatea presupune **monitorizarea Buletinului Procedurilor de Insolvență și analiza Monitorului Oficial Partea a IV-a** în scopul identificării situațiilor care impun formularea cererilor de opoziție, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990, redactarea cererilor și contestațiilor, precum și gestionarea relației cu instanțele și practicienii în insolvență – sarcini care nu pot fi preluate de personal nespecializat din alte structuri.
3. **Păstrarea celor două persoane cu experiență directă** în activitățile specifice, provenite din Compartimentul Juridic, este esențială pentru continuitatea și eficiența activității în acest domeniu sensibil.
4. **Evitarea riscurilor de pierdere a creanțelor bugetare** și de nerespectare a obligațiilor legale, în lipsa unei **structuri** dedicate și **funcționale**, în condițiile în care creanțele bugetare aflate în insolvență reprezintă un volum semnificativ și valoric important în totalul veniturilor administrate de autoritatea locală.
5. În prezent, în cadrul instituției sunt în lucru aproximativ **800 de dosare** de insolvență, iar numărul acestor cauze este în continuă creștere, ceea ce justifică în mod suplimentar necesitatea alocării unui compartiment dedicat și a personalului necesar pentru gestionarea acestora. Menționăm că numai la nivelul anului 2024, cele două persoane din cadrul Compartimentului Juridic care au avut în atribuții procedura insolvenței **au soluționat favorabil peste 3200 de lucrări**, constând în formularea de declarații de creanță, opoziții la dizolvare, cereri de deschidere a procedurii insolvenței, răspunsuri către lichidatori/administratori judiciari, cereri de plată, răspunsuri la convocările adunărilor creditorilor și redactarea altor acte de procedură necesare recuperării creanțelor bugetare.
6. Menționăm faptul că, într-o situație contrară, blocarea activității în cauză, chiar și pentru perioade scurte de timp, poate conduce la deficiență în administrarea creanțelor, cu rezultat direct în ceea ce privește prejudicierea bugetului local al Sectorului 2 și, astfel, diminuarea volumului sumelor incasate, din totalul sumelor de recuperate prin procedură specifică.

Prin urmare, având în vedere cele expuse, solicităm includerea în structura organizatorică supusă aprobării a:

- **Compartimentului Fiscalitate și insolvență**, prin preluarea personalului provenit din Compartimentul Juridic al DGVBL S2, care a depus cerere pentru transformarea postului contractual în funcție publică în temeiul Deciziei ÎCCJ nr. 2/2025.

In fine, in ipoteza in care, fata de propunerea formulata, apar impedimente de natura organizatorica sau a cerintelor necesare, va rugam sa aveti in vedere inserarea activitatii de insolventa in cadrul Serviciului recuperare creante persoane fizice si juridice, activitatea de insolventa putand fi lesne subscrisa activitatii de recuperare a creantelor datorate de catre agentii economici aflati in procedurile speciale prevazute de legea 85 / 2014.

Prezenta propunere are ca scop asigurarea respectării cadrului legal, continuității activității specifice și protejarea intereselor bugetului local.

Cu deosebită considerație,

82/2003 nr

Nr Inreg 49261/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>

Data Mar 25.03.2025 08:35

Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

2 atașări (1 MB)

administrativ.pdf; contabilitate.pdf;

De la: Corina Duinea

Trimis: luni, 24 martie 2025 16:42

Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>

Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>

Subiect: Redir.: Propuneri servicii DGVBL

De la:

Trimis: luni, 24 martie 2025 16:32

Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

Subiect: Propuneri servicii DGVBL

--

Cu stima,

Puteti utiliza <https://www.impozitelocale2.ro> pentru accesarea serviciilor online Platforma Digitala si Programari Online.

Bucură-te de timpul tau asa cum iti place.

#D.G.V.B.L. online

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virușilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu viruși prin intermediul acestui mesaj e-mail.

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virușilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu viruși prin intermediul acestui mesaj e-mail.



SINDICATUL IMPOZITE ȘI TAXE SECTOR 2

afiliat la

Federația Națională a Sindicatelor din Administrația Publică Locală

București, Str. Ziduri Mosi nr. 4, et. 2, biroul DVBL, Sector 2, Tel/Fax: 242.47.93

Nr. 14 / 24.03.2025

Catre,

Primăria Sector 2 București

Avand in vedere solicitarile formulate de catre membrii Sindicatului Impozite si Taxe Sector 2,

Ca urmare a **informării și consultării publice** privind **Proiectul de hotărâre referitor la reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sector 2**, prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 2 a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, a Poliției Locale Sector 2 și a Administrației Domeniului Public Sector 2, precum și privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Stare Civilă Sector 2,

Sindicatul Impozite și Taxe Sector 2 formulează prezenta adresa, în vederea

Asigurarii continuitatii activitatii institutionale, va transmitem un sumar al activitatii dedicate desfasurate de Serviciul Buget Finante Contabilitate, in ceea ce priveste activitatea specifica veniturilor bugetare.

In cadrul structurii Serviciul Buget Finante Contabilitate sunt desfasurate activitati specifice respectiv incasare/ compensare/restituire/distribuire de sume aferente bugetului local, si anume:

1. Activitatea de control financiar preventiv propriu asupra operatiunilor care vizeaza:
 - Veniturile bugetului local al sectorului 2 in competenta DVBL Sector 2
 - Verificare referatelor de compensare/restituire/distribuire de sume aflate in fluxul electronic;
 - Verificare OPT-urilor si OPME-urilor pentru restituiri/compensari/distribuire de sume prin viramente bancare;

- Verificare stat de restituiri pentru restituirile de impozite si taxe prin casierie. **In anul 2024 au fost avizate CPF un numar de 3.117 acte.**

2. Completarea rezolutiilor propuse de SBFC in referatele de solutionare a cererilor de restituirilor/compensarilor/distribuirilor de sume la solicitarea contribuabililor sectorului 2 (persoane fizice si juridice) si solutionarea acestora dupa finalizare. In cazul unei rezolutii nefavorabile se intocmesc adrese de comunicare a motivelor respingerii cererilor.**In anul 2024 a fost depuse si solutionate un numar de 2.929 cereri.**
3. Inregistrare platilor / viramentelor conform documentelor din extrasele de cont emise de Trezoreria statului in aplicatia ATLAS de impozite si taxe, cum este exemplificat mai jos:

dataStart	dataEnd	TipIncasar	NrIncasari	Suma2024
PERSOANE FIZICE				
01.01.2024	31.12.2024	OP	66.676	19.274.541
01.01.2024	31.12.2024	POS	11.805	8.854.356
PERSOANE JURIDICE				
01.01.2024	31.12.2024	OP	54.577	189.548.800
01.01.2024	31.12.2024	POS	2.742	6.073.633

4. Inregistrare debitelor reprezentand taxe judiciare de timbru in baza titlurilor executorii emise de instantele de judecata.
5. Incasari impozite si taxe locale prin intermediul terminalelor POS **(11.805 chitante la persoane fizice si 2.742 chitante la persoane juridice)**
6. Restituiri impozite si taxe prin viramente bancare (persoane fizice si juridice), prin mandate postale si in numerar catre persoane fizice, prin casieria institutiei. **In anul 2024 pentru cele 2.929 cereri de restituire compensare depuse s-au intocmit aproximativ 8.000 ordine de plata.**
7. Compensari din oficiu pentru respectare prevederilor art.165 din Codul de procedura fiscala;
8. Solutionarea cererilor de îndreptare a erorii materiale si intocmirea ordinelor de plata conform deciziei de corectie eroare materiala intocmita in urma solutionarii favorabile a cererii;
9. Solutionare referate intocmite de RCPJF privind compensarea /restituire de sume incasate in urma popririlor, precum si intoarcerea sumelor din executare silita in cazul incasarii din mai multe banci. **In anul 2024 au fost primite si solutionate un numar de 1.179 referate de la serviciul RCPJF.**
10. Solutionare cererilor primite de la contribuabili pe mail sau prin posta; **in anul 2024 a fost o medie lunara de 450 e-mailuri/luna de la contribuabili.**
11. Compensari din oficiu la solicitare inspectorilor de impunere/recuperare
12. Transfer sume achitate pentru amenzi de catre contribuabil cu domiciliul alte UAT
13. Operatiuni necesare solutionarii S.S.V prescrise
14. Furnizare informatii si verificari roluri la solicitarea directa a contribuabilului
15. Verificare comision perceput de furnizori cu care avem contracte de incasare a taxelor si impozitelor locale (CN Posta Romana SA, BCR, WESTACO, Selfpay)
16. Operatiuni de incetare amenzi contraventionale pe baza dovezilor de plata transmise de contribuabili (chitante DVBL, chitante alte UAT-uri, ordine de plata,etc).

17. Corectii incasari eronate pe coduri de debit de catre CN Posta Romana SA.
18. Corectii si transfer sume achitate eronat pentru amenzi, de catre contribuabili, la bugetul local in loc de bugetul de stat.
19. Transferuri dosare pentru debitele reprezentand taxe judiciare de timbru pentru contribuabili care isi schimba domiciliul la alt UAT.
20. Intocmire referate si borderouri de adaugare/scadere debite pentru reglarea situatiilor fiscale in urma verificarilor efectuate pe rolurile fiscale.
21. Corespondenta cu furnizori cu care avem contracte de incasare a taxelor si impozitelor locale (CN Posta Romana SA, BCR, WESTACO, Selfpay) pentru indreptarea erorilor privind platile efectuate de contribuabili.
22. Intocmirea raspunsurilor la petitiile privind incetarea amenzilor prin diverse documente de plata, probleme in efectuarea/inregistrarea platilor la impozite si taxe, diverse solicitari privind cererile de compensare/restituire/distribuire.
23. Arhivarea documentelor.

Toate activitățile menționate sunt strâns legate de activitatea DGVBL Sector 2, iar faptul că în noua structură a institutiei nu se alocă măcar un compartiment dedicat în cadrul Directiei Economice va îngreuna semnificativ desfășurarea acestora, atât în relația cu contribuabilii sectorului 2, cât și cu noua structură organizatorică.

In vederea evitarii unor situatii care sa afecteze buna desfasurare a fluxurilor institutiei, va rugam sa analizati aspectele in vederate in cuprinsul prezentei adrese.

Cu deosebită considerație,



SINDICATUL IMPOZITE ȘI TAXE SECTOR 2

afiliat la

Federația Națională a Sindicatelor din Administrația Publică Locală

București, Str. Ziduri Moși nr. 4, et. 2, biroul DVBL, Sector 2, Tel/Fax: 242.47.93

Nr. 15 / 24.03.2025

Catre,

Primăria Sector 2 București

Avand in vedere solicitarile formulate de catre membrii Sindicatului Impozite si Taxe Sector 2,

Ca urmare a **informării și consultării publice** privind **Proiectul de hotărâre referitor la reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sector 2**, prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 2 a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, a Poliției Locale Sector 2 și a Administrației Domeniului Public Sector 2, precum și privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Stare Civilă Sector 2,

Sindicatul Impozite și Taxe Sector 2 formulează prezenta adresa, în vederea

Asigurarii continuitatii activitatii institutionale, va transmitem un sumar al activitatii dedicate desfasurate de Serviciul Achizitii Publice, Administrativ.

Impactul redimensionării activității Serviciului Achiziții Publice, Compartimentul Administrativ

Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2, începând cu data de 01.12.2019 își desfășoară activitatea principală de colectare a impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative, în sediul central din Șoseaua Morarilor nr. 6 și în spațiile alocate în Piața Obor din Strada Ziduri Moși.

Pentru derularea activității precizate, au fost constituite servicii suport, esențiale în asigurarea condițiilor administrative de funcționare, condiții asigurate prin personalul alocat justificat pentru fiecare activitate în parte, astfel:

La nivelul instituției în vederea realizării achizițiilor publice, Direcția înființează în condițiile legii un **Serviciu intern specializat în domeniul achizițiilor**, format, din 4

persoane, dintre care cel puțin două treimi având studii superioare, precum și specializări în domeniul achizițiilor.

Justificarea constituirii compartimentului de achiziții publice a fost generat de necesitatea derulării tuturor procedurilor de achiziție pentru dotarea direcției cu bunuri, servicii și lucrări, indispensabile funcționării activității principale.

În temeiul celor precizate, Direcția prin personalul precizat, derulează proceduri de achiziție pentru un număr de minim 60 de proceduri/contracte anuale, contracte justificate prin norme legislative în vigoare, consumuri estimative și propuneri de investiții pentru îmbunătățirea activității direcției.

Totodată prin personalul precizat se asigură urmărirea acestor contracte și recepționarea produselor, serviciilor și lucrărilor aprobate anual prin bugetul de venituri și cheltuieli, printre cele mai importante enumerăm:

Servicii de tipărire a documente fiscale – un flux anual al documentelor tiparite de minim 500000 de lucrări, a formulare fiscale, precum și a plicurilor de corespondență;

Servicii aferente tuturor trimiterilor postale, atât cele zilnice cât și cele ce presupun transmiterea în bloc a deciziilor de impunere, a somațiilor și popririilor, proceduri ce presupun urmărirea și gestionarea zilnică a trimiterilor de către compartimentele de specialitate a documentelor fiscale cât și a documentelor ce constituie părți din dosare cu impact asupra colectării creanțelor fiscale ce reprezintă parte a bugetului local la nivelul Sectorului 2;

Servicii de mentenanță pentru asigurarea funcționării a tuturor aplicațiilor precum și up-gradarea acestora cu noile prevederi legale, aplicații ce stau la baza derulării activităților principale;

Servicii de mentenanță a tuturor echipamentelor IT și a sistemelor de conexiuni interne și externe, esențiale în procesul de digitalizarea continuă a activității;

Servicii de mentenanță a sistemelor de climatizare conform Hotărârea de Guvern nr.1091 din 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;

Servicii de mentenanță a sistemelor de securitate la incendiu;

Servicii de Audit de supraveghere și menținere a sistemului de management integrat ISO 9001, 27001, 14001 existent la nivelul Direcției – singura direcție de profil care are acest sistem implementat din țară;

Derularea proiectelor asigurate cu fonduri europene (proiect AFM instalare stații de reîncărcare) și a celor cu caracter funcțional (dotare sisteme de panouri fotovoltaice);

Achiziții cu bunuri pentru dotarea compartimentelor de specialitate cu tonere, hartie, rechizite, mobilier, tehnică de calcul etc;

La nivelul Direcției, există înființat **Compartimentul Administrativ**, compartiment din subordinea Serviciului Achiziții, format dintr-un număr de 10 persoane, cu sarcini de serviciu esențiale în susținerea activității principale, astfel:

- Pentru asigurarea curățeniei în spațiile direcției, spații în suprafețe interioare de peste 2000 mp și curți exterioare de minim 1800 mp, a fost necesară alocarea unui număr de 4 persoane cu atribuții de îngrijitor, distribuite cu activități grupate pe câte 2 persoane/tură, grupate în 2 ture pentru a putea acoperii necesarul de activități și în principal a celei de igienizare a spațiilor ce presupun un flux mare de contribuabili, Birouri, spații verzi și parcări, zilnic câte minim 8 ore;
- Pentru asigurarea serviciilor de curierat atât între sediile direcției cât și între sediile din cadrul Consiliului Local Sector 2, precum și a altor instituții din Municipul București, a fost necesară alocarea unui număr de 2 persoane cu atribuții de curieri, activitate ce se desfoară zilnic raportat la volumul mare de corespondență internă;
- Pentru gestiunea tuturor achizițiilor și a dotărilor existente în sediile direcției, precum și a distribuției de materiale din magazia direcției, este alocată o persoană cu atribuții de gestionar-magaziner;

- Pentru asigurarea gestionării arhivei Direcției, precum și punerii la dispoziție a dosarelor solicitate din depozitul arhivei, a gestionării și arhivării electronice a documentelor fiscale, a fost necesară alocarea unui număr de 2 persoane cu atribuții de arhivar și arhivist, studii superioare – volumul zilnic de cereri este de o medie de 200 de solicitări, solicitări ce sunt triate și transmise spre punere la dispoziție din depozitul prestatorului, arhivă ce este constituită cu un volum de 10566 metri liniari de arhivă activă, din care prin procesul de digitalizare au fost scanate și constituite în arhivă electronică un număr de 2095 de metri liniari;
- Pentru serviciile de pază, de mentenanță control acces, servicii de reparații și mentenanță echipamente tehnice, servicii de SSM, PSI și SU, servicii de medicina muncii, de perfecționare, cele 4 persoane cu atribuții de achiziții precum și o persoana contractuală asigură urmărirea și recepționarea serviciilor, controale de specialitate precum și raportări către organele abilitate de control, respectiv către ISU, DSP, MAI, ITM, precum și către Curtea de Conturi
- Pentru asigurarea principalelor utilități (electricitate, gaze, salubritate, apă și canal) asigurare contractare și urmărire derulare contracte prin cele 4 persoane dedicate;

Prin propunerea de redimensionare a personalului precizat, poate apare un blocaj în fluxul existent și în asigurarea tuturor activităților enumerate, activități ce nu se pot derula decât intern, soluționarea în termene legale a lucrărilor existente precum și dotarea instituției cu materiale, servicii și lucrări pentru respectarea prevederilor legale în vigoare.

În vederea evitării unor situații care să afecteze buna desfășurare a fluxurilor instituției, vă rugăm să analizați aspectele în vedere în cuprinsul prezentei adrese.

Cu deosebită considerație,

867/25 03 2025

Nr Inreg 49279/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>
Dată Mar 25.03.2025 08:47
Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

📎 1 atașare (2 MB)
control intern.pdf;

De la: Corina Duinea
Trimis: marți, 25 martie 2025 07:36
Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>
Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>
Subiect: Redir.: propuneri control intern

De la:
Trimis: luni, 24 martie 2025 17:54
Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>
Subiect: propuneri control intern

--

Cu stima,
Cristian Dumitriu

Puteti utiliza <https://www.impozitelocale2.ro> pentru accesarea serviciilor online Platforma Digitala si Programari Online.

Bucură-te de timpul tau asa cum iti place.
#D.G.V.B.L. online

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virusilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu virusi prin intermediul acestui mesaj e-mail.

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virusilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu virusi prin intermediul acestui mesaj e-mail.



SINDICATUL IMPOZITE ȘI TAXE SECTOR 2

afiliat la

Federația Națională a Sindicatelor din Administrația Publică Locală

București, Str. Ziduri Mosi nr. 4, et. 2, biroul DVBL, Sector 2, Tel/Fax: 242.47.93

Nr. 17 / 24.03.2025

Catre,

Primăria Sector 2 București

Avand in vedere solicitarile formulate de catre membrii Sindicatului Impozite si Taxe Sector 2,

Ca urmare a **informării și consultării publice** privind **Proiectul de hotărâre referitor la reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sector 2**, prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 2 a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, a Poliției Locale Sector 2 și a Administrației Domeniului Public Sector 2, precum și privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Stare Civilă Sector 2,

Sindicatul Impozite și Taxe Sector 2 formulează prezenta adresa, în vederea

Asigurarii continuitatii activitatii institutionale, va transmitem un sumar al activitatii dedicate desfasurate de Control Intern si Monitorizare SMI, in ceea ce priveste activitatea desfasurata.

Propuneri privind proiectul 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 Funcționarea ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

Luând în considerare propunerea de integrare a activității de administrare a taxelor și impozitelor locale Sector 2 în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, prin desființare și reorganizare, **nefiind preluate posturile ocupate pentru structurile desființate în cadrul aparatului de specialitate a Primarului Sectorului 2, considerăm încălcarea următoarelor principii:**

- principiul descentralizării, egalității de șanse;
 - aplicarea unui tratament egal și nediscriminatoriu pentru salariați (funcționari publici, numiți în funcție publică, prin concurs);
 - principiul respectului și bunăstării emoționale și fizice ale salariaților,
- Solicităm să luați act de următoarele considerente:

Activitatea compartimentului Control Intern și Monitorizare SMI a parcurs **o creștere a activităților desfășurate, aceste activități reflectându-se direct în activitatea instituției și, bineînțeles, în imaginea Primăriei Sectorului 2**, acestea nelimitându-se la:

1. Creșterea în perioada 2019- prezent a activităților de control intern specializat la nivelul tuturor compartimentelor instituției, în principal, prin asigurarea respectării procedurilor de lucru la nivelul compartimentelor, deficiențele constatate având la bază măsuri de remediere și eliminare a acestora, monitorizate periodic în vederea punerii în aplicare, acest lucru s-a reflectat în **scăderea neconformităților constatate și a măsurilor propuse de organismele de control, în unele cazuri acestea fiind inexistente (Curtea de Conturi, Primaria Sector 2 etc) la misiunile avute în cadrul instituției, DGVBL S2 nu figurează în prezent cu măsuri cu termen depășit / neimplementate / cu termen prelungit, propuse de organismele de control.**

Mai mult decât atât, instituția nu a înregistrat deficiențe grave sau incidente de securitate / integritate care să aducă atingere instituției sau implicit Primăriei Sectorului 2, acest fapt fiind datorat controlului dual efectuat la nivelul fiecărui compartiment în parte.

2. Aplicarea, implementarea, monitorizarea și raportarea Standardelor SCIM (Conform OSGG 600/2019) la nivelul compartimentelor instituției, astfel, la nivelul instituției toate **cele 15 standarde aplicabile și obligatorii sunt implementate**, acest aspect fiind regăsit și în verificările din cadrul misiunilor Curții de Conturi, foarte important în funcționarea și imaginea de ansamblu a instituției.

Procedurile documentate, Managementul Riscului, Obiectivele setate și monitorizate, Evaluarea performanțelor profesionale (proces ce se efectuează pe baza unor obiective SMART și a unor indicatori de performanță bine stabiliți la nivel de compartiment / individual și monitorizați periodic), continuitatea activității reprezintă aspectele cele mai importante care sunt gestionate la nivelul compartimentului.

3. Faptul că DGVBL S2 este **certificată ISO- Management integrat (calitate, mediu și securitatea informației)**, fiind printre puținele instituții din țară care dețin o astfel de certificare, atestă faptul că instituția beneficiază de o atestare a unui organism extern certificat internațional (AFNOR ROMANIA), ceea ce conferă atât contribuabililor, cât și terților o încredere suplimentară în instituție, și implicit în Sectorul 2;

Această reorganizare **anulează** în primul rând această certificare, prin faptul că cele 3 standarde sunt eliminate, fiind resurse importante atât pentru îndeplinirea obiectivelor instituției, cât și pentru imaginea acesteia și a Sectorului 2-calitate-gradul de satisfacție al contribuabililor, servicii de calitate oferite acestora; securitatea informației- eliminarea riscurilor apariției unor incidente de securitate, aplicarea unor măsuri suplimentare; mediu.

Calitatea serviciilor oferite contribuabililor este monitorizată permanent la nivelul compartimentului, prin verificarea tuturor răspunsurilor la chestionarele primite de către contribuabili (persoane fizice și juridice) analizarea și implementarea propunerilor transmise de aceștia, aceste aspecte fiind regăsite în Rapoartele trimestriale și anuale cu privire la măsurarea gradului de satisfacție a contribuabililor, instituția noastră fiind printre cele mai puține care efectuează o analiză vastă.

Această analiză are ca și finalitate creșterea numărului de recenzii și a celor pozitive regăsite pe Google, de la nota 1,9 la nota 5.25 , în prezent figurând cu un număr de 686 recenzii (**fiind pe primul loc din toate cele 6 Sectoare ale Municipiului București**):

DITL Sector 1- 269 recenzii- nota 2.9

DGVBL S2- 686 recenzii- nota 5.25

DITL Sector 3- 414 recenzii- nota 4.55

DITL Sector 4- 7 recenzii- nota 3.4

DITL Sector 5- 324 recenzii-nota 4.8

DITL Sector 6- 387 recenzii- nota 3.13

Toate acestea se datorează monitorizării permanente a gradului de satisfacție a contribuabililor și aplicării măsurilor ce se impun, în vederea eliminării nemulțumirilor acestora și creșterii calității serviciilor oferite.

Putem concluziona cu faptul că mulțumirea contribuabililor Sectorului 2 în instituțiile acestuia atestă și încrederea pe care o au în aceste instituții, fiind cel mai important aspect pentru întreg Aparatul de Specialitate al Sectorului 2.

4. Compartimentul **a participat permanent la eficientizarea activităților din cadrul instituției și la creșterea gradului de digitalizare a acestora**, prin colaborarea cu compartimentele instituției în vederea inițierii și implementării următoarelor:

- inițierea, elaborarea și implementarea protocoalelor de colaborare cu alte instituții- AFI, Patrimven-Bănci, RAR, IGI, Instituții bancare- activitate de recuperare creanțe;
- propunerea, testarea unor fluxuri de lucru interne în vederea eficientizării activității- flux intern digital de Proceduri, Decizii, Sesizări 544/2001, pentru reducerea birocrăției și a eficientizării activității tuturor compartimentelor, prin semnarea electronică a tuturor acestor documente;
- elaborarea unor rapoarte urmare a unor analize la nivelul instituției, care să eficientizeze activitățile (analiza privind raportul periodic primit de la DGEAPD).

Cele mai sus menționate reprezintă cea mai importantă activitate a Compartimentului, pe lângă implicarea activă a acestuia în activitățile compartimentelor, în vederea acordării suportului pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite la nivel de instituție.

Analizele de monitorizare a tuturor activităților menționate anterior se oglindesc în rezultatele compartimentelor instituției, astfel încât managementul de vârf poate lua decizii în timp real, bazându-se pe date și informații concrete.

Astfel, vă solicităm să reevaluați motivele specificate cu privire la integrarea activității DGVBL S2 în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, din considerentul că beneficiile acestea nu vor avea efectul menționat, ci, cu siguranță **va îngreuna** activitatea de administrare a taxelor și impozitelor locale Sector 2, iar **scăderea calității serviciilor oferite** contribuabililor Sectorului 2 va duce cu siguranță la nemulțumirea acestora și scăderea imaginii Sectorului (cu implicații media, rețele de socializare), acest lucru fiind foarte greu de combătut.

Mai mult decât atât, vă rugăm să luați în considerare și **pregătirea profesională a salariaților din cadrul compartimentului** (studii economice-administrative, studii postuniversitare-ASE BUCUREȘTI, SNSPA BUCUREȘTI inclusiv **pregătire profesională rezultată din cursuri / instruire- certificare** auditor intern / extern ISO 9001 și 27001, certificat ECDL), precum și experiența acestora, atât în cadrul instituției, de 7 ani, cât și experiența în mediul privat de cel puțin 13 ani.

Iar, această reorganizare nu ne oferă un post similar, luând în considerare cele mai sus menționate, încălcând principiile menționate deja.

Activitățile mai sus precizate nu vor avea aceleași efecte dacă se vor realiza de alți salariați, pentru care instituția va trebui să achite costuri suplimentare cu pregătirea profesională / instruirea acestora în domeniul taxelor și impozitelor.

Considerăm că principalul beneficiar al acestor schimbări este contribuabilul Sectorului 2, care este reticent la schimbare și își va pierde încrederea acordată în prezent instituției, și, implicit Sectorului 2.

^

866/250 2025



Nr Inreg 49286/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>

Data Mar 25.03.2025 08:55

Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

📎 1 atașare (6 MB)

20250324_182745.jpg;

De la: Corina Duinea

Trimis: marți, 25 martie 2025 07:38

Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>

Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>

Subiect: Redir.: solicitare participare dezbateri publica 25.03.2025

De la:

Trimis: luni, 24 martie 2025 18:33

Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

Subiect: solicitare participare dezbateri publica 25.03.2025

Buna ziua,

Anexez solicitarea privind participarea la dezbateri publică, online, din data de 25.03.2025.

Vă mulțumesc!

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției cărui/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virusilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu virusi prin intermediul acestui mesaj e-mail.

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției cărui/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virusilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu virusi prin intermediul acestui mesaj e-mail.

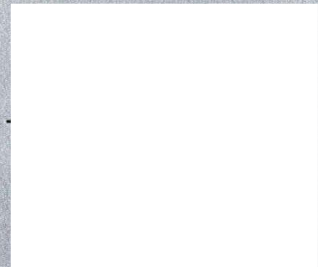
Subsemnata

[REDACTED], solicit
înregistrarea prezentelor opinii în legatura cu proiectul de hotarare ce vizează
reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 prin preluarea
Administrației Domeniului Public Sector 2.

Menționez totodată că doresc sa iau cuvantul în cadrul dezbaterii publice
organizate în data de 25.03.2025, in vederea expunerii următoarelor argumente/
întrebări:

Întrebări adresate initiatorului proiectului de Hotarare, dl Primar Rares Hopincă

1. Exista informatii cum că in cadrul Primariei Sectorului 2 au fost angajate (transferate de la alte instituții) un numar de aproximativ 50 de persoane, **doar pe mandatul dumneavoastră**, SI PENTRU A ÎI PUTEA PĂSTRA TREBUIE SA reorganizati, preluați, desfiintati Administratia Domeniului Public Setor 2 ?
2. Ce va face sa credeți ca personalul pastrat din cadrul Primariei Sectorului 2, este mai bine pregătit, INTELLECTUAL SI PROFESIONAL, față de personalul Administrației Domeniului Public Sector 2? Există o evaluare, analiză in această sens?
3. Considerați că fiind ales Primar al Sectorului 2, aveti dreptul la disponibilizarea a sute de persoane? V-ati gandit că fiecare angajat si-a castigat dreptul la acest loc de muncă, încă dinainte de sosirea dumneavoastră in acest sector?
4. Pe noi cei disponibilizați, considerați că suntem incompetenți sau incompatibili cu funcția pe care o deținem? Daca exista un raspuns afirmativ, **vă rog sa sustineti cum am fost evaluați si de către cine?** In doar 4 luni de cand sunteti primar, de cate ori ati interactionat cu personalul care urmează a fi disponibilizat ? (inspectori, sefi, directori, muncitori). Le cunoasteti numele? Ati venit vreodata la sediul instituției sa ne cunoasteti?
5. Cunoasteti pregătirea profesionala a fiecarui angajat pe care il disponibilizati? Studii, profesie, vechime in munca? Ati selectat in organigrama posturi sau oameni?
6. Ați discutat vreodata cu angajații din cadrul Primăriei Sectorului 2 in legatura cu modul în care acestia pot face față sarcinilor pe care urmează sa le preia de la ADP Sector 2 (având în vedere volumul de muncă), pentru a constata nemulțumirea pe care acestia o au. Și daca DA, care este părerea acestora?



878/2503 rev

Nr Inreg 49333/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>
Dată Mar 25.03.2025 09:19
Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

1 atașare (26 KB)
ROF SFE.docx;

De la: Corina Duinea
Trimis: marți, 25 martie 2025 08:35
Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>
Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>
Subiect: Redir.: Propuneri completare ROF PS2

De la: Cosima Cristea <cosima.cristea@ps2.ro>
Trimis: marți, 25 martie 2025 08:29
Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>
Cc: Roxana Bucău <roxana.bucău@ps2.ro>; Alexandra Manea-Bădoi <alexandra.manea@ps2.ro>; Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>
Subiect: Propuneri completare ROF PS2

Bună ziua,

Având în vedere perioada de dezbatere publică în care se regăsește *Proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului S2, prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului S2 a DGVBL S2, a PL S2 și a ADP S2, aprobarea organigramei, statului de funcții și ROF S2 și DPEPSC S2*, vă transmit următoarele propuneri de completare a ROF-ului PS2:

- Propun ca Direcția Fonduri să se numească Direcția Strategie și Fonduri Europene, întrucât are o componentă importantă de Strategie, având Serviciul Management Strategic în subordine
- Propun completarea ROF-ului pentru Serviciul Fonduri Europene, conform anexei (este marcat cu roșu ce este nou)
- Propun corectarea termenului din „serviciu”, în „compartiment” - Vezi art. 62 Compartiment neutralitate climatică

Cu stimă,

Cosima CRISTEA

Director General

Direcția Generală Programe de Dezvoltare Urbană și Fonduri Europene



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;

1.1 Compartimentul Implementare
Proiecte

Atribuțiile defnitorii 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 și asigurarea managementului 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;
- coordonează pregătirea și obținerea proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile și/ sau nerambursabile;
 - asigură managementul implementării proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile;
 - asigură activitatea de monitorizare a proiectelor derulate cu fonduri externe rambursabile, în funcție de competențe;

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 și realizarea proiectelor din fonduri externe și asigurarea co-finanțării, după caz, 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, atât în perioada de pregătire a documentațiilor în vederea obținerii finanțării, cât și în perioada de implementare;
- o) asigură managementul implementării proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile prin realizarea următoarelor tipuri de activități specifice:
 - asigură îndeplinirea condițiilor contractuale ale contractului de finanțare pe durata implementării proiectului, derulate de către unitatea de implementare a acestuia;
 - reprezintă instituția în relațiile cu finanțatorul și terțe părți;
 - coordonează, planifică și monitorizează activitățile din cadrul proiectului, derulate de către unitatea de implementare a acestuia;
 - participă la activitățile de achiziții publice din cadrul proiectelor cu fonduri nerambursabile;
 - evaluează rezultatele și progresul proiectelor, împreună cu unitatea de implementare a proiectului;
 - conduce ședințele periodice ale unităților de implementare a proiectelor;
 - coordonează activitatea de depunere a cererilor de plată/ rambursare/ transfer, derulată de către unitatea de implementare a proiectului;
 - coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de progres, derulată de către unitatea de implementare a proiectului;
 - facilitează procesul de comunicare cu membrii unității de implementare, partenenerii, beneficiarii și alte instituții/ organizații relevante.
 - gestionează riscurile și planifică măsuri de prevenire și reducere, împreună cu unitatea de implementare a proiectului, pe care o coordonează;
- p) asigură informarea corectă a publicului și a părților interesate privind proiectele inițiate și implementate cu finanțare din fonduri externe;
- q) asigură activitatea de monitorizare în perioada de durabilitate și sustenabilitate a proiectelor cu finanțare externă;
- r) elaborează rapoartele de monitorizare;

identifică și propune soluții de finanțare rambursabilă aplicabile proiectelor și investițiilor publice;

- s) coordonează procedurile necesare încheierii contractelor cu finanțare rambursabilă;
- t) monitorizează legislația specifică și informează departamentele din aparatul tehnic și direcțiile subordonate Consiliului Local, implicat în contracte cu finanțare rambursabilă;
- u) 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;
- v) 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;
- w) 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;
- x) 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;
- y) asigură cooperarea Sectorului 2 cu organizațiile internaționale și cu instituțiile europene;
- z) 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.);
- aa) asigură întocmirea documentației necesare încheierii acordurilor de cooperare/colaborare internațională;
- bb) asigură corespondența în domeniul relațiilor internaționale și urmărește realizarea obligațiilor instituției stabilite în cadrul acordurilor de cooperare;
- cc) asigură pregătirea Caietelor de sarcini și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea serviciului;
- 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 serviciului;
- 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 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 umează 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 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;
5. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual 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 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.

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 Caietelor de sarcini și propune criteriile 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 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;
5. gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual 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.

880/2025

Nr Inreg 49343/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>

Data Mar 25.03.2025 09:25

Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

📎 1 atașare (360 KB)

Solicitare inscriere dezbatere publica PH privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.pdf,

De la: Corina Duinea

Trimis: marți, 25 martie 2025 09:10

Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>

Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>

Subiect: Redir.: Solicitare inscriere dezbatere publica Proiect de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2

De la:

Trimis: marți, 25 martie 2025 09:04

Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

Subiect: Solicitare inscriere dezbatere publica Proiect de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2

Buna ziua,

În vederea participării la ședința publică online, va transmit datele solicitate, având atasata cererea pentru a primi dreptul de a lua cuvântul.

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virusilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu virusi prin intermediul acestui mesaj e-mail.


Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virusilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu virusi prin intermediul acestui mesaj e-mail.

Dezbateri publică - ph reorganizarea PS2

De la

Data Lun 24.03.2025 20:58

Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>



Subsemnatul

solicite înregistrarea

prezentelor opinii în legatură cu Proiectul de hotărâre ce vizează reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 prin preluarea Administrației Domeniului Public Sector 2.

Menționez că doresc să iau cuvântul în cadrul dezbaterii publice organizate în data de 25.03.2025.

1. Declarați în comunicatul postat pe site-ul PS 2 următoarele: „Preluăm și restructurăm ADP pentru a răspunde nevoilor cetățenilor. Această instituție a fost, ani la rând, un obstacol în calea dezvoltării sectorului.” Pe site la capitolul Cheltuieli publice/ADP/Contracte este publicat anual un număr cuprins între 500-800 contracte. Aceste contracte sunt o oglindă a tuturor bugetelor aprobate și derulate, duse la îndeplinire. Vă rog să punctați ce anume din activitatea instituției a fost un obstacol în calea dezvoltării și care sunt studiile concrete care v-au făcut să faceți aceste afirmații. În cazul în care aveți un audit realizat din momentul preluării funcției de primar în Sectorul 2, aveți obligația să faceți public acest studiu și concluziile lui, astfel încât platitorii de taxe și impozite ai sectorului să fie informați legat de activitatea de primar desfășurată de dumneavoastră de la preluarea primăriei.

2. Din nouă organizigramă, alcătuită dintr-o comasare de personal din diferite structuri care nu au derulat acorduri cadru și contracte de complexitate mare, a căror evaluare presupune un volum imens de documentații (întreținerea spațiilor publice, iluminat stradal, străzi, pază, etc.) activități care pot fi verificate pe site prin prisma contractelor publicate, lipsește personalul aferent departamentului de achiziții al ADP-lui, personal calificat, cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, experți în achiziții publice. Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 are obligația să trateze cu profesionalism, corectitudine și tratament egal tot personalul atât al Primăriei Sectorului 2, cât și al celor 3 structuri cu personalitate juridică, prin organizarea unui concurs de evaluare a cunoștințelor. Vă solicit să ne prezentați condițiile de organizare și de desfășurare a concursului, precum și condițiile de validare a rezultatelor acestuia.

3. Vă rog să ne prezentați proiectele Dvs. concrete demarate pe anul 2025. Am constatat că la diferite întrebări ale cetățenilor din sector prezentați proiecte demarate și finalizate prin contract, ale ADP-lui, începute în mandatul fostului primar dl. Radu Mihaiu: Contractele subsecvente la întreținere spații verzi, toaletări copaci, Amenajări locuri de joacă și de odihnă, Reparații interioare și remediere infiltrații pasaje, Amenajările parcurilor Național, Plumbuita I, Plumbuita II, Amenajarea malurilor Lacului Național, Sf-ul Amenajare Parc Valea Saulei (pe care sperăm că îl veți concretiza printr-un parc nu în vreun spital de animale sau altceva), Amenajarea copertinelor de la pasaje.

4. Declarați ca vreți să schimbați fundamental modul în care funcționează administrația locală. Pentru modul în care funcționează comportamentul uman aveți soluții? Al celor care își bat joc de mediul înconjurător indiferent câte coșuri de gunoi le montați, al celor care distrug mobilierul urban, echipamentele de joacă? Multumesc!

- 207 / 200 305

Nr Inreg 49346/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>

Data Mar 25.03.2025 09:28

Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

📎 1 atașare (104 KB)

intrebari dezbatere publica 25.03.2025.pdf;

De la: Corina Duinea

Trimis: marți, 25 martie 2025 09:11

Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>

Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>

Subiect: Redir.: intrebari dezbatere publica 25.03.2025

De la: |

Trimis: marți, 25 martie 2025 09:06

Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

Subiect: intrebari dezbatere publica 25.03.2025

Buna ziua,

Aveți atașate întrebările și contextual acestora pentru dezbateră publică în legătură cu proiectul de hotărâre ce vizează reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 prin preluarea Administrației Domeniului Public Sector 2.

Menționez totodată că doresc să iau cuvântul în cadrul dezbaterii publice organizate în data de 25.03.2025

Cu deosebit respect

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției cărui/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virușilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu viruși prin intermediul acestui mesaj e-mail.

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției cărui/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virușilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu viruși prin intermediul acestui mesaj e-mail.

Stimate Domnule Primar,

Subsemnatul

_____, solicit înregistrarea prezentelor opinii în legatura cu proiectul de hotarare ce vizează reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 prin preluarea Administrației Domeniului Public Sector 2 și respectiv desființare a compartimentului de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI) din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2.

Menționez totodată că doresc să iau cuvântul în cadrul dezbaterii publice organizate în data de 25.03.2025, în vederea expunerii următoarelor argumente/ întrebări:

Conform informațiilor disponibile, această măsură se fundamentează pe un raport de audit care, paradoxal, **recomanda integrarea compartimentului în structura aparatului de specialitate al Primarului**, nu eliminarea sa. În acest context, vă solicităm următoarele clarificări:

1. Care este raționamentul pentru care structura SSM și PSI nu a fost preluată și reorganizată conform recomandărilor auditului invocat?
2. Ce măsuri concrete s-au luat pentru a asigura continuitatea legală a activităților de protecție a muncii și a celor de prevenire a incendiilor?
3. Cum se respectă cadrul legislativ actualizat, în condițiile în care compartimentul dispare, fără înlocuirea cu o structură echivalentă?

În acest context, este relevant de menționat că, potrivit declarațiilor publice ale dumneavoastră, **o parte a personalului – respectiv muncitorii calificați, necalificați și șoferii – va fi menținut în cadrul ADP 2, fără a fi afectați de restructurare.** Tocmai aceste categorii sunt cele mai expuse riscului de accidente de muncă și boli profesionale, prin natura specificului activității desfășurate.

Evaluările de risc profesional, instruirea, supravegherea aplicării măsurilor de protecție colectivă și individuală, gestionarea incidentelor și planurile de intervenție sunt realizate exclusiv de către compartimentul SSM și PSI și puse în aplicare de Serviciul Resurse Umane din cadrul ADP 2, care urmează a fi desființate, pe motivul "avem și noi".

Considerații legale relevante:

1. **Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, art. 9 alin. (1) lit. a):**

„Angajatorul are obligația să desemneze unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție sau, în lipsa posibilității, să apeleze la servicii externe.”

2. **HG nr. 1425/2006**, art. 16 alin. (4):

„Compartimentul de prevenire și protecție trebuie să se afle în subordinea directă a conducătorului unității, pentru a-și putea îndeplini obiectiv atribuțiile fără influențe externe.”

3. Totodată, conform **art. 17 alin. (1)** din HG nr. 1425/2006:

„Angajatorul care are cel puțin 50 de lucrători are obligația constituirii unui comitet de securitate și sănătate în muncă (CSSM).”

Iar la un număr de peste 100 de angajați, cum este cazul ADP Sector 2, este **obligatorie existența atât a unui compartiment intern de SSM/PSI, cât și a unui CSSM funcțional**, cu rol de monitorizare, consultare și participare activă în prevenirea riscurilor profesionale.

Concluzii

Desființarea Compartimentului SSM și PSI, în timp ce mențineți în activitate exact categoriile profesionale cele mai vulnerabile la riscuri ocupaționale, fără să înființați o structură proprie în subordinea directă a conducerii, **reprezintă o abatere gravă de la legislația în vigoare**, care expune instituția la riscuri juridice și angajații la pericole reale.

Prin urmare, vă solicităm:

- **Reanalizarea deciziei** și reorganizarea compartimentului SSM/PSI în conformitate cu legea;
- **Asigurarea continuității activității de prevenire și protecție** prin personal calificat și organizare internă conformă;

Nr Inreg 49351/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>

Data Mar 25.03.2025 09:31

Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

 1 atașare (192 KB)

Opinii salariați ADP2.pdf;

De la: Corina Duinea

Trimis: marți, 25 martie 2025 09:24

Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>

Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>

Subiect: Redir.: Opinia privind reorganizarea aparatului de specialitate și administrarea activității Administrației Domeniului Public Sector 2

De la:

Trimis: marți, 25 martie 2025 09:17

Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

Subiect: Opinia privind reorganizarea aparatului de specialitate și administrarea activității Administrației Domeniului Public Sector 2

Bună ziua,

atașat regasiți opiniile salariaților Administrației Domeniului Public Sector 2 referitoare la procesul de reorganizare a 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

Cu stimă,



Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virușilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca umare a infectării cu viruși prin intermediul acestui mesaj e-mail.

Către:

Primăria Sectorului 2,
Str. Chiristigiilor nr. 11-13
dezbateri publice@ps2.ro



Subiect:

Opinia privind reorganizarea aparatului de specialitate și administrarea activității Administrației Domeniului Public Sector 2

Subsemnații :

În calitate de reprezentanți ai salariaților Administrației Domeniului Public Sector 2, telefon _____, solicităm înregistrarea prezentelor opinii în legatura cu proiectul de hotărâre ce vizează reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 prin preluarea Administrației Domeniului Public Sector 2.

Stimate Doamnă Primar,

Vă adresăm prezenta scrisoare pentru a vă expune opiniile și observațiile referitoare la proiectul de reorganizare a aparatului de specialitate, prin preluarea Direcției Generale Venituri Buget Local, a Poliției Locale și a Administrației Domeniului Public (ADP2) din cadrul Primăriei Sectorului 2.

Inițiativa de reorganizare se bazează pe rapoarte de diagnoză operațională realizate de Deloitte România și pe raportul de audit al Direcției Audit Public Intern din anul 2021. Totuși, se impune reanalizarea datelor, având în vedere modificările legislative intervenite între 2021 și 2025 – ce vizează descentralizarea, digitalizarea și eficientizarea instituțiilor publice. Orice reformă administrativă trebuie să se fundamenteze pe date actualizate, relevante pentru contextul operațional curent.

Observații asupra performanței ADP2

Analiza comparativă evidențiază următoarele aspecte:

• **Achiziții Publice:**

- ADP2, cu 8 angajați, a finalizat peste 550 de contracte în anul 2024, în timp ce Serviciul Achiziții Publice al Primăriei Sectorului 2, deși dispune de un număr dublu de angajați, a încheiat aproximativ 110 contracte.

• **Eficiența bugetară:**

- ADP2 a gestionat un buget de 403.509 mii lei cu doar 7 salariați în structura economică, demonstrând o administrare eficientă a resurselor.

- În schimb, Primăria Sectorului 2 gestionează un buget de 667.941 mii lei cu un număr de 27 de posturi, rezultatele obținute nefiind proporționale cu resursele alocate.
- **Reprezentare juridică:**
 - Direcția juridică a Primăriei Sectorului 2 se bazează pe punctul de vedere oferit de ADP2 în cadrul reprezentărilor în instanță, fapt care evidențiază expertiza recunoscută a ADP2.

Impactul potențial al reorganizării

Se ridică semne de întrebare privind capacitatea de adaptare a compartimentelor din cadrul Primăriei Sectorului 2, în cazul în care ar fi preluate și serviciile suport (Achiziții Publice, Economic, Administrativ, Resurse Umane). Dacă aceste compartimente pot face față unui volum suplimentar de muncă, rezultă că anterior acestea nu erau utilizate eficient, iar ineficiențele identificate se regăsesc mai degrabă la nivelul Primăriei.

Propuneri pentru restructurarea personalului

În vederea optimizării activității și a resurselor umane, se pot adopta următoarele măsuri, conform prevederilor Codului Muncii:

1. Angajații care au atins vârsta standard de pensionare vor fi primii vizați de măsurile de reorganizare.
2. Angajații aflați în prag de pensionare (cu maximum un an până la atingerea vârstei de pensionare) vor avea prioritate.
3. În cazul în care soț și soție ocupă poziții echivalente în cadrul instituției, se va menține un singur angajat, pe baza unei evaluări interne a competențelor.
4. Se va analiza impactul restructurării asupra funcționalității instituției, evitându-se astfel afectarea activității critice.

Experiența și rezultatele obținute de Administrația Domeniului Public Sector 2 demonstrează o administrare eficientă a resurselor și o capacitate superioară în gestionarea proceselor de achiziție publică și a activității juridice. În acest context, se consideră că orice decizie de reorganizare ar trebui să fie bazată pe date actualizate și să vizeze în mod direct ineficiențele existente în cadrul Primăriei Sectorului 2, fără a afecta funcționarea optimă a ADP2.

Recent a fost publicat Indexul integrității în Administrația Publică Locală Ediția 2025, unde UAT Sector 2 se situează pe locul 3. Această poziționare a UAT Sector 2 ridică o contradicție interesantă. Dacă, așa cum susține primarul, instituții precum Direcția Generală Venituri Buget Local, Poliția Locală și Administrația Domeniului Public ar fi cu adevărat ineficiente, atunci s-ar putea aștepta ca acest lucru să se reflecte și în scorul general de integritate al UAT Sector 2. Poziționarea pe locul 3 din 76 sugerează fie că evaluarea din indexul integrității captează și alte aspecte (de exemplu, transparența, legalitatea, responsabilitatea administrativă), fie că există o discrepanță între percepția politică și realitățile măsurate prin indicatori specifici.

În esență, dacă afirmația primarului ar fi complet corectă și ar afecta negativ performanța instituțiilor menționate, atunci este de așteptat ca UAT Sector 2 să se situeze pe un loc mai codas în acest index. Astfel, datele par să indice că, cel puțin din perspectiva evaluării integrității administrației publice locale, situația este mai bună decât ceea ce ar sugera criticile privind ineficiența.

Un alt indicator solid al performanței și responsabilității ADP2 este faptul că ultimele două rapoarte ale Curții de Conturi nu au semnalat nereguli ceea ce denotă o gestionare riguroasă a fondurilor publice.

Astfel, se confirmă că instituția operează conform normelor legale și principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate, ceea ce, la rândul său, consolidează încrederea publică în sistemul de control intern. Menținerea unei monitorizări continue este esențială pentru a asigura că aceste standarde se păstrează și pe termen lung, contribuind la o administrație transparentă și responsabilă a resurselor publice.

Vă mulțumim și rămânem la dispoziția dumneavoastră pentru orice clarificări suplimentare.

Cu stimă,

886/203204

Nr Inreg 49358/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>

Data Mar 25.03.2025 09:34

Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

1 atașare (19 KB)

Intrebari dezbatere publica 25 03 2025.PDF;

De la: Corina Duinea

Trimis: marți, 25 martie 2025 09:25

Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>

Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>

Subiect: Redir.: Intrebari dezbatere publica 25.03.2025

De la:

Trimis: marți, 25 martie 2025 09:19

Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

Subiect: Intrebari dezbatere publica 25.03.2025

Buna ziua, atasez opiniile/intrebarile privind proiectul de hotarare ce vizeaza reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virușilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu viruși prin intermediul acestui mesaj e-mail.

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virușilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu viruși prin intermediul acestui mesaj e-mail.

Subsemnata

, solicit inregistrarea prezentelor opinii în legatura cu proiectul de hotarare ce vizează reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 prin preluarea Administrației Domeniului Public Sector 2.

Menționez totodată că doresc sa primesc raspuns în cadrul dezbaterii publice organizate în data de 25.03.2025.

Intrebări adresate initiatorului proiectului de Hotarare, dl Primar Rares Hopincă

Stiati ca?

Incepand cu anul 2008 de la intrarea in vigoare a OMFP nr. 1146/2008, personalul serviciului economic nu a mai reusit sa-si efectueze zilele de concediu de odihna, ramanand cu concediul neefectuat pe cel putin un an in urma.

Stiati ca?

De la an, la an, bugetul institutiei a crescut, si implicit numarul de obiective de realizat, ceea ce presupun ca se stie, ca acestea genereaza timp suplimentar pentru verificarea si inregistrarea operatiunilor financiar contabile, cu un personal insuficient pentru activitatea institutiei.

A fost analizata toata activitatea institutiei (investitiile, reparatiile si intretinerea bunurilor detinute in administrare, bunuri care se regasesc in tot sectorul, un patrimoniu cu peste 6.000 de mijloace fixe)?

De ce nu s-a efectuat o analiza/evaluare a activitatii serviciului economic din cadrul ADP 2?

De ce nu a fost preluat si personalul din cadrul serviciului economic, in urma reorganizarii?

Stiati ca?

Personalul serviciului Administrativ asigura serviciul de dispecerat in timpul programului de lucru, cat si in afara orelor de program, asigura curatenia in incinta sediului ADP 2 si in pasajele pietonale Obor-Mosilor.

De ce nu au fost preluati si muncitorii si ingrijitorii serviciului Administrativ, in urma reorganizarii?

200/25032025

Nr Inreg 49381/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>
Dată Mar 25.03.2025 10:03
Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

De la: Corina Duinea
Trimis: marți, 25 martie 2025 09:39
Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>
Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>
Subiect: Redir.: Proiect de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului S2, prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului S2

De la:
Trimis: marți, 25 martie 2025 09:32
Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>
Subiect: Proiect de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului S2, prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului S2

POLIȚIA LOCALĂ

DIRECȚIA JURIDICA SERVICIUL JURIDIC- SERVICIUL SUPT
AL POLITIȘTILOR LOCALI DIN CADRUL POLITIEI LOCALE SECTOR 2
- E-mail: office@politialocalas2.ro

Reprezentată prin C.I.A. avocat

E-mail:

CĂTRE :

PRIMAR SECTOR 2 –DOMNULUI PRIMAR RAREȘ HOPINCĂ

REFERITOR LA : Proiect de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului S2, prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului S2

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de **30.03.2025:**

COMUNICAM ; mesaj în format electronic pe adresa de e-mail : dezbateri publice@ps2.ro;

DOMNULE PRIMAR,

Vă rugăm să constatați activitatea SERVICIULUI JURIDIC din cadrul POLITIEI LOCALE SECTOR 2 , **SERVICIUL SUPT**

AL POLITIȘTILOR LOCALI DIN CADRUL POLITIEI LOCALE SECTOR 2 prin ȘEF SERVICIU SIMONA COZARIUC

Vă solicitam sa aveti în vedere volumul de munca a angajatilor din cadrul serviciului juridic, așa cum am precizat, serviciul suport al politistilor locali din cadrul Politiei Locale Sector 2.

Conform Proiect de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului S2,

prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului S2 -POLITIA LOCALA - DIRECȚIA JURIDICA SERVICIUL JURIDIC

DOMNULE PRIMAR, vă aducem la cunostința :

1. RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA SERVICIULUI JURIDIC : BILANȚ 2024 ; OBIECTIV STRATEGIC : ASIGURAREA APĂRĂRII DREPTURILOR ȘI INTERESELOR LEGITIME ALE INSTITUȚIEI

2. REZULTATELE OBȚINUTE DE SERVICIUL JURIDIC ÎN ANUL 2024

3. RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA SERVICIULUI JURIDIC

BILANȚ 29.10.2024 – 26.02.2025

4. REZULTATELE OBȚINUTE DE SERVICIUL JURIDIC ÎN PERIOADA

29.10.2024 – 26.02.2025

1. RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA SERVICIULUI JURIDIC : BILANȚ 2024 ; OBIECTIV STRATEGIC : ASIGURAREA APĂRĂRII DREPTURILOR ȘI INTERESELOR LEGITIME ALE INSTITUȚIEI

- Formularea apărărilor, inițierea acțiunilor, respectiv cereri de chemare în judecată, cereri de intervenție, cereri reconvenționale, cereri de declarare a căilor de atac (apeluri,

-recursuri, contestații în anulare, revizuirii), întâmpinări, răspunsuri la interogatorii (împreună cu compartimentele implicate), note si concluzii scrise, referate de neatacare în situații justificate

- Reprezentarea și susținerea intereselor instituției în fața instanțelor de judecată și a celorlalte organe jurisdicționale;

- Asigurarea asistenței juridice compartimentelor instituției precum și personalului din aparatul propriu;

- Monitorizarea proceselor verbale emise de polițiștii locali împuterniciți să constate contravenții și să aplice sancțiuni, conform competențelor, urmărirea și înregistrarea tuturor etapelor necesare până la achitarea amenzilor aplicate, sau până la transmiterea titlurilor executorii către organele de executare silită.

- Primirea documentelor și întocmirea formelor legale în scopul desființării pe cale administrativă a construcțiilor provizorii edificate pe domeniul public/privat al statului (al cărui titular a fost sau nu identificat), pentru care nu a fost obținută autorizație/aviz de amplasare, sau pentru faptul că nu a fost respectată autorizația.

- Elaborarea proiectelor de Dispoziții de Primar al Sectorului 2 privind propunerea de punere în aplicare a Legii nr. 421/2002- privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului, ori al unităților administrativ - teritoriale și transmiterea către Primăria Sectorului 2, împreună cu referatele de specialitate și documentația aferentă în scopul emiterii lor.

- Întocmirea proiectelor de dispoziție privind interzicerea desfacerii, servirii, comercializării și consumului băuturilor alcoolice, în timpul desfășurărilor competițiilor sportive, pe raza Sectorului 2.Elaborarea proiectelor de acte normative și reglementări specifice instituției publice, rapoarte de specialitate , referate, în scopul emiterii unor acte administrative, precum și proiecte de acte administrative care au legătură cu domeniul de activitate al Poliției Locale, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort.

- Avizarea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a unității și acordarea avizului de legalitate a contractelor, convențiilor, protocoalelor, acordurilor, deciziilor emise de către

directorul general, sau a oricăror alte acte care produc efecte juridice și privesc activitățile din cadrul instituției, întocmite de structurile organizatorice sau de către terți.

- Demararea procedurii pentru punerea în executare a titlurilor executorii constând în încuviințarea de către instanțele judecătorești a executării silită prin intermediul Birourilor executorilor judecătorești.

- Formularea răspunsurilor pentru toate lucrările de specialitate juridică repartizate (memorii, sesizări, plângeri, puncte de vedere solicitate etc.).

REZULTATELE OBȚINUTE DE SERVICIUL JURIDIC ÎN ANUL 2024

1. S-au înregistrat, verificat și monitorizat un număr de 29.652 procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali, conform competențelor, parcurgându-se toate etapele procedurale (înregistrarea achitării amenzilor, înregistrarea contestațiilor formulate până la transmiterea lor la organele de executare silită).

- S-au înregistrat un număr de 4.693 de avertismente,

- Au fost transmise la organele de executare silită - 24.078 procese verbale,

- S-au înregistrat 3.670 de chitanțe,

-S-au întocmit un număr de 2.534 adrese către organe de executare silită/DITL/primării.

2. S-au înregistrat un număr de 492 dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată, la care s-au întocmit acte procedurale – întâmpinări, apeluri, recursuri, contestații, note scrise, concluzii, s-au exercitat căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile, s-au depus diligențele necesare.

În soluționare au fost : Dosare câștigate - 239; Dosare pierdute – 118 Dosare pe rol – 135

- Au fost achitate cheltuieli de judecată în cuantum de 39. 501,49 lei

S-a asigurat informarea imediată a Directorului General și a conducătorilor structurilor de resort, cu privire la hotărârile judecătorești pronunțate care au afectat interesele autorității și instituției publice (pretenții, reparare prejudicii, daune interese, penalități de întârziere, cheltuieli de judecată, etc.).

Au fost informate toate structurile din cadrul instituției asupra măsurilor necesare îmbunătățirii activității de constatare și sancționare a contravențiilor, în funcție de statistica hotărârilor instanțelor judecătorești și a soluțiilor dispuse.

3. S-au înregistrat la nivelul Serviciului Juridic 86 de solicitări în vederea întocmirii formelor legale în scopul desființării pe cale administrativă a unor construcții provizorii (al cărui titular a fost sau nu identificat), pentru care nu a fost obținută autorizație/aviz de amplasare, sau pentru faptul că nu a fost respectată autorizația de construire

- Au fost întocmite și emise un număr de 77 de Dispoziții emise de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București privind desființarea unor lucrări de construcții neautorizate, în vederea desființării pe cale administrativă a construcțiilor identificate pe raza sectorului 2.

- Au fost restituite 5 dosare către Serviciul Disciplina în Construcții și Publicitate ca urmare a faptului că au desființate în mod voluntar de către proprietari.

- 4 dosare se află în lucru (fiind solicitate puncte de vedere de la diferite instituții ale statului).

Totodată, s-au întocmit și transmis puncte de vedere la plângerile prealabile, la solicitarea reprezentanților Primăriei Sector 2, în vederea formulării întâmpinărilor la plângerile împotriva Dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2 privind desființarea construcțiilor neautorizate.

4. S-au înregistrat un număr de 123 de solicitări pentru întocmirea proiectelor de Dispoziții de Primar al Sectorului 2 privind propunerea de punere în aplicare a Legii nr. 421/2002 privind

regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ - teritoriale și le transmite împreună cu referatele de specialitate și documentația aferentă în scopul emiterii lor, astfel:

- 89 de Dispoziții emise de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, privind declararea vehiculelor fără stăpân/abandonate identificate pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București .

-21 de dosare transmise la Primăria Sector 2 în vederea emiterii Dispozițiilor de

Primar al Sectorului 2 privind propunerea de punere în aplicare a Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale.

-13 dosare înregistrate la Serviciul Juridic au fost restituite către Serviciul

Circulație din cadrul Direcției Circulație, Monitorizare și Dispecerat, pentru următoarele motive: proprietarii de drept și-a ridicat autovehiculele de pe domeniul public, au fost efectuate ITP-urile de către proprietari, sau au fost declarați decedați proprietarii.

5. S-au primit acte și s-au întocmit proiectele de dispoziție privind interzicerea desfacerii, servirii, comercializării și consumului bauturilor alcoolice, în timpul desfasurării competițiilor sportive, fiind elaborate un număr de 49 de dispoziții.

6. S-au primit de la Primăria Sectorului 2 un număr de 48 de hotărâri judecătorești definitive , având ca obiect „obligația de a face” privind desființarea lucrărilor de construcții nelegale/neautorizate edificate pe proprietăți private de pe raza teritorială a Sectorului 2:

- au fost emise 23 de solicitări pentru emiterea Notelor de constatare de către Serviciul Disciplina în Construcții și Publicitate privind situația actuală a lucrărilor executate neautorizat în vederea demarării procedurii de punere în executare a sentințelor judecătorești de către Biroul executorului judecătoresc,

- 8 dosare din cele 48 primite în anul 2024 au fost soluționate prin obținerea autorizațiilor de construire sau desființarea voluntară a acestora,

- 5 dosare transmise la Biroul executorului judecătoresc,

- 12 dosare rămase în lucru, în curs de punere în executare.

8 S- au avizat acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității și s-au acordat aviz de legalitate contractelor, convențiilor, protocoalelor, acordurilor, deciziilor emise de către directorul general, sau a oricăror alte acte care produc efecte juridice și privesc activitățile din cadrul instituției, întocmite de structurile organizatorice sau de către terți – totalizând un număr de 602.

9. Au fost întocmite puncte de vedere de specialitate la solicitarea temeinic justificată a tuturor compartimentelor instituției, în număr de 43.

S-au înregistrat și soluționat un număr de 233 de sesizări/ petiții/adrese.

10. S-a asigurat asistența juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate cu cetățenii în cadrul Poliției Locale Sector 2 și s-a asigurat participarea la ședințele de instruire a agenților constatați, cu privire la actele normative intrate în vigoare.

11. S-au elaborat 4 proiecte de acte normative și reglementări specifice instituției publice, rapoarte de specialitate, referate, note de fundamentare necesare elaborării unor acte administrative, precum și proiecte de acte administrative care au legătură cu domeniul de activitate al Poliției Locale, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort din cadrul Poliției Locale Sector 2, cât și din cadrul Primăriei Sector 2.

12. S-au urmărit și comunicat toate actele normative publicate în Monitorul Oficial, privind probleme de interes general către toate structurile instituției, prelucrând cu personalul punerea în aplicare a dispozițiilor legale incidente.

Raport întocmit de

DIRECȚIA JURIDICA

SERVICIUL JURIDIC

RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA SERVICIULUI JURIDIC

BILANȚ 29.10.2024 – 26.02.2025

OBIECTIV STRATEGIC : ASIGURAREA APĂRĂRII DREPTURILOR ȘI INTERESELOR LEGITIME ALE INSTITUȚIEI

Formularea apărărilor, inițierea acțiunilor, respectiv cereri de chemare în judecată, cereri de intervenție, cereri reconvenționale, cereri de declarare a căilor de atac (apeluri, recursuri, contestații în anulare, revizuirii), întâmpinări, răspunsuri la interogatorii (împreună cu compartimentele implicate), note și concluzii scrise, referate de neatacare în situații justificate

-Reprezentarea și susținerea intereselor instituției în fața instanțelor de judecată și a celorlalte organe jurisdicționale;

- Asigurarea asistenței juridice compartimentelor instituției precum și personalului din aparatul propriu;

-Monitorizarea proceselor verbale emise de polițiștii locali împuterniciți să constate contravenții și să aplice sancțiuni, conform competențelor, urmărirea și înregistrarea tuturor etapelor necesare până la achitarea amenzilor aplicate, sau până la transmiterea titlurilor executorii către organele de executare silită.

-Primirea documentelor și întocmirea formelor legale în scopul desființării pe cale administrativă a construcțiilor provizorii edificate pe domeniul public/privat al statului (al cărui titular a fost sau nu identificat), pentru care nu a fost obținută autorizație/aviz de amplasare, sau pentru faptul că nu a fost respectată autorizația.

- Elaborarea proiectelor de Dispoziții de Primar al Sectorului 2 privind propunerea de punere în aplicare a Legii nr. 421/2002- privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului, ori al unităților administrativ - teritoriale și transmiterea către Primăria Sectorului 2, împreună cu referatele de specialitate și documentația aferentă în scopul emiterii lor.

- Întocmirea proiectelor de dispoziție privind interzicerea desfacerii, servirii, comercializării și consumului băuturilor alcoolice, în timpul desfășurării competițiilor sportive, pe raza Sectorului 2.

- Elaborarea proiectelor de acte normative și reglementări specifice instituției publice, rapoarte de specialitate , referate, în scopul emiterii unor acte administrative, precum și proiecte de acte administrative care au legătură cu domeniul de activitate al Poliției Locale, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort.

- Avizarea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a unității și acordarea avizului de legalitate a contractelor, convențiilor, protoalelor, acordurilor, deciziilor emise de către directorul general, sau a oricăror alte acte care produc efecte juridice și privesc activitățile din cadrul instituției, întocmite de structurile organizatorice sau de către terți.

-Demararea procedurii pentru punerea în executare a titlurilor executorii constând în încuviințarea de către instanțele judecătorești a executării silite prin intermediul Birourilor executorilor judecătorești.

- Formularea răspunsurilor pentru toate lucrările de specialitate juridică repartizate (memorii, sesizări, plângeri, puncte de vedere solicitate etc.).

REZULTATELE OBȚINUTE DE SERVICIUL JURIDIC ÎN PERIOADA

29.10.2024 – 26.02.2025

1. S-au înregistrat, verificat și monitorizat un număr de 9704 procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali, conform competențelor, parcurgându-se toate etapele procedurale (înregistrarea achitării amenzilor, înregistrarea contestațiilor formulate până la transmiterea lor la organele de executare silită).

- S-au înregistrat un număr de 1827 de avertismente,

- Au fost transmise la organele de executare silită - 7549 procese verbale,

- S-au înregistrat 857 de chitanțe, în valoare de 312.499,80 lei,

-S-au întocmit un număr de 738 adrese către organe de executare silită

/DITL/primării.

2. S-au înregistrat un număr de 123 dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată, la care s-au întocmit acte procedurale – întâmpinări, apeluri, recursuri, contestații, note scrise, concluzii, s-au exercitat căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile, s-au depus diligențele necesare. În soluționare au fost : Dosare câștigate - 35; Dosare pierdute – 15; Dosare pe rol – 73. S-a asigurat informarea imediată a Directorului General și a conducătorilor structurilor de resort, cu privire la hotărârile judecătorești pronunțate care au afectat interesele autorității și instituției publice (pretenții, reparare prejudicii, daune interese, penalități de întârziere, cheltuieli de judecată, etc.).

Au fost informate toate structurile din cadrul instituției asupra măsurilor necesare îmbunătățirii activității de constatare și sancționare a contravențiilor, în funcție de statistica hotărârilor instanțelor judecătorești și a soluțiilor dispuse.

3. S-au înregistrat la nivelul Serviciului Juridic 28 de solicitări în vederea întocmirii formelor legale în scopul desființării pe cale administrativă a unor construcții provizorii (al cărui titular a fost sau nu identificat), pentru care nu a fost obținută autorizație/aviz de amplasare, sau pentru faptul că nu a fost respectată autorizația de construire.

4 Au fost întocmite și emise un număr de 17 de Dispoziții emise de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București privind desființarea unor lucrări de construcții neautorizate, în vederea desființării pe cale administrativă a construcțiilor identificate pe raza sectorului 2.

-11 dosare se află în lucru (fiind solicitate puncte de vedere de la diferite instituții ale statului).Totodată, s-au întocmit și transmis puncte de vedere la plângerile prelabile, la solicitarea reprezentanților Primăriei Sector 2, în vederea formulării întâmpinărilor la plângerile împotriva Dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2 privind desființarea construcțiilor neautorizate.

4. S-au înregistrat un număr de 214 de solicitări pentru întocmirea proiectelor de Dispoziții de Primar al Sectorului 2 privind propunerea de punere în aplicare a Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ - teritoriale și le transmite împreună cu referatele de specialitate și documentația aferentă în scopul emiterii lor, astfel:

-118 de Dispoziții emise de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, privind declararea vehiculelor fără stăpân/abandonate identificate pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București .

- 96 de dosare transmise la Primăria Sector 2 în vederea emiterii Dispozițiilor de Primar al Sectorului 2 privind propunerea de punere în aplicare a Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale.

5.S-au primit acte si s-au întocmit proiectele de dispozitie privind interzicerea desfacerii, servirii, comercializarii si consumului bauturilor alcoolice, în timpul desfasurărilor competițiilor sportive, fiind elaborate un număr de 9 dispozitii.

6. S-au primit de la Primăria Sectorului 2 un număr de 14 hotărâri judecătorești definitive, având ca obiect „obligăția de a face” privind desființarea lucrărilor de construcții nelegale/neautorizate

edificate pe proprietăți private de pe raza teritorială a Sectorului 2:

- au fost emise 9 de solicitări pentru emiterea Notelor de constatare de către Serviciul Disciplina în Construcții și Publicitate privind situația actuală a lucrărilor executate neautorizat în vederea demarării procedurii de punere în executare a sentințelor judecătorești de către Biroul executorului judecătoresc,

- 2 dosare din cele 48 primite în anul 2024 au fost soluționate prin obținerea autorizațiilor de construire sau desființarea voluntară a acestora,

- 34 dosare transmise la Biroul executorului judecătoresc,

- 7 dosare rămase în lucru, în curs de punere în executare.

7. S-au avizat acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității și s-a acordat aviz de legalitate contractelor, convențiilor, protocoalelor, acordurilor, deciziilor emise de către directorul general, sau a oricăror alte acte care produc efecte juridice și privesc activitățile din cadrul instituției, întocmite de structurile organizatorice sau de către terți – totalizând un număr de 184 de vize de legalitate.

8. S-a efectuat Controlul Financiar Propriu pentru 106 documente.

9. Au fost întocmite puncte de vedere de specialitate la solicitarea temeinic justificată a tuturor compartimentelor instituției, în număr de 14.

S-au înregistrat și soluționat un număr de 43 de sesizări/ petiții/adrese.

10. S-a asigurat asistența juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate cu cetățenii în cadrul Poliției Locale Sector 2 și s-a asigurat participarea la ședințele de instruire a agenților constatați, cu privire la actele normative intrate în vigoare.

11. S-a asigurat participarea, în calitate de membri, la comisiile de achiziții publice, la comisia paritară, precum și la comisii de evaluare și recepție, comisii de distrugere, comisii de inventariere, etc., numite la nivelul instituției.

12. Desfășurarea activităților specifice consilierului de etică numit în cadrul instituției.

13. S-a asigurat asistența juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate cu cetățenii în cadrul Poliției Locale Sector 2 și s-a asigurat participarea la ședințele de instruire a agenților constatați, cu privire la actele normative intrate în vigoare.

14. S-au elaborat proiecte de acte normative și reglementări specifice instituției publice, rapoarte de specialitate, referate, note de fundamentare necesare elaborării unor acte administrative, precum și proiecte de acte administrative care au legătură cu domeniul de activitate al Poliției Locale, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort din cadrul Poliției Locale Sector 2, cât și din cadrul Primăriei Sector 2.

15. S-au urmărit și comunicat toate actele normative publicate în Monitorul Oficial, privind probleme de interes general către toate structurile instituției, prelucrând cu personalul punerea în aplicare a dispozițiilor legale incidente.

Activitatea serviciului juridic în anul 2024 până în prezent :

1. Sau înregistrat, verificat și monitorizat un număr de 36.976 procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de poliștii locali, conform competențelor, parcurgându-se toate etapele procedurale (înregistrarea achitării amenzilor, înregistrarea contestațiilor formulate până la transmiterea lor la organele de executare silită).

- Au fost transmise la organele de executare silită -25.578 procese verbale

- s-au înregistrat 3.780 de chitanțe

- s-au întocmit un număr de 3321 adrese către organe de executare silită /DITL, PRIMĂRII.

2. s-au înregistrat 567 dosare aflate pe rolul instanței de judecată, care s-au întocmit acte procedurale – întămpinări, apeluri, recursuri, contestații, note scrise, concluzii, s-au exercitat

caile ordinare de atac si extraordinare de atac împotriva hotararilor nefavoabile , s-au depus diligentele necesare

Reprezentarea si sustinerea intereselor institutiei în fata instantelor de judecata si a celorlalte organe jurisdictionale in 1297 de dosare .

3. S-au înregistrat la nivelul Serviciului Juridic 133 de solicitari in vederea întocmirii formelor legale în scopul desfiintarii pe cale administrativa a unor constructii provizorii (al carui titular a fost sau nu identificat) , pentru care nu a fost obtinuta autorizatie /aviz de amplasare , sau pentru faptul ca nu au fost respectata autorizatia de construire.
4. s-au înregistrat un numar de 326 de solicitari pentru întocmirea proiectelor de Dispozitii de Primar al Sectorului 2 privind propunerea de punere in alpicare a Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fara stapân sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor administrativ – teritoriale si le transmite impreuna cu referatele de specialitate si documentatia aferenta in scopul emiterii lor.
5. s-au primit acte si s-au întocmit proiecte de dispozitie privind interzicerea desfacerii, servirii, comercializarii si consumului bauturilor alcoolice în timpul desfasurarilor competitiiilor sportive , fiind elaborate un numar de 60 de dispozitii .
- 6 s-au primit de la Primaria Sectorului 2 un numar de 48 de hotarâri judecatoresti definitive, avansd ca obiect „ obligația de a face” privind desființarea lucrarilor de constructii nelegale / neautorizate , edificate pe proprietati private de pe raza teritoriala a Sectorului 2
7. s-au avizat acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii si s-a acordataviz de legalitate contractelor , conventiilor , protocoalelor, acordurilor , deciziilor emise de catre directorul general sau a oricaror alte acte care produc efecte juridice si privesc activitatile din cadrul institutiei , intocmite de structuri organizatorice sau de catre terți, - totalizand un numar de 720 de acte mentonate , precum și acordarea vizei de Control Financiar Preventiv pentru 220 acte.
8. au fost intocmite puncte de vedere de specialitate juridica la solicitarea temeinic justificata a tuturor compartamentelor institutiei, în numar de 63.
9. s-au înregistrat si solutionat un numar de 286 de sesizari /petitii/ adrese

Rapoarte întocmite de

DOMNULE PRIMAR,

Cu deosebit respect, va solicitam să aveti în vedere situatia de fapt si de drept a Serviciului juridic .

pentru luarea unei decizii conforme cu prevederile legale privind activitatea Serviciului Juridic din cadrul Politiei Locale Sector 2, așa cum v-am adus la cunostinta prin Rapoartele de activitate a Serviciului Juridic -POLITIA LOCALA SECTOR 2,

vă rugam sa constatatii volumul de munca a serviciului juridic, serviciul suport din cadrul Politiei Locale Sector 2, pentru aceste motive ,în vederea solutionarii situatii privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025 conform *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 156/2024* ,

PROPUNEM :

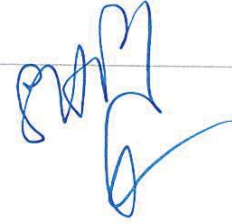
SA SE DESEMNEZE UN COMPARTIMENT ÎN CADRUL POLITIEI LOCALE SECTOR 2 - Serviciului juridic Politia Locala Sector 2.

Motivam că reducerea personalului din cadrul Serviciului Juridic – Politia Locala, ar aduce grave prejudicii atat institutiei cat si angajatilor din cadrul Serviciului Juridic , asa cum am aratat, volumul de munca a Serviciului juridic – Politia Locala Sector 2

Cu respect si consideratie,

Nr Inreg 49387/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>
Dată Mar 25.03.2025 10:09
Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>



De la: Corina Duinea
Trimis: marți, 25 martie 2025 09:40
Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>
Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>
Subiect: Redir.: Opinii referitor proiectului de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2

De la:
Trimis: marți, 25 martie 2025 09:34
Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>
Subiect: Opinii referitor proiectului de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2

Subsemnatul

, solicit inregistrarea prezentelor opinii în legatura cu proiectul de hotărâre ce vizeaza reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 prin preluarea Administrației Domeniului Public Sector 2.

Menționez totodată că doresc sa iau cuvântul în cadrul dezbaterii publice organizate în data de 25.03.2025, in vederea expunerii următoarelor argumente/ întrebări:

1. ADP2, cu 8 angajați, a finalizat peste 550 de contracte în anul 2024, în timp ce Serviciul Achiziții Publice al Primăriei Sectorului 2, deși dispune de un număr dublu de angajați, a încheiat aproximativ 110 contracte.
2. Capacitatea de adaptare a compartimentelor din cadrul Primăriei Sectorului 2, în cazul în care ar fi preluate și serviciile suport (Achiziții Publice, Economic, Administrativ, Resurse Umane). Dacă aceste compartimente pot face față unui volum suplimentar de muncă, rezultă că anterior acestea nu erau utilizate eficient, iar ineficiențele identificate se regăsesc mai degrabă la nivelul Primăriei.
3. În Studiul de fundamentare care a stat la baza referatului privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului se face referire la raportul Deloitte, care menționează preluarea personalului structurilor suport din subordonatele menționate la nivelul structurilor suport similare din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Având în vedere această recomandare, care sunt motivele pentru care nu s-a ținut cont de acest paragraf în procesul efectiv de reorganizare?

2025/03/25

Nr Inreg 49398/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>

Data Mar 25.03.2025 10:19

Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

De la: Corina Duinea

Trimis: marți, 25 martie 2025 09:40

Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>

Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>

Subiect: Redir.: SOLICITARE PARTICIPARE LA SEDINȚA DEZBATERE PUBLICĂ-25.03.2025, ORA 12:00

De la:

Trimis: marți, 25 martie 2025 09:34

Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

Subiect: SOLICITARE PARTICIPARE LA SEDINȚA DEZBATERE PUBLICĂ-25.03.2025, ORA 12:00

Nume/Prenume:

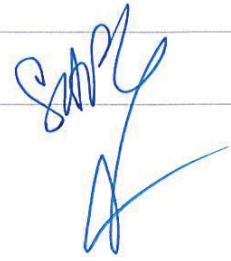
Domnule Primar,

Referitor la ședința de dezbatere publică din data de 25.03.2025, ora 12:00 , doresc să particip la ședința și să iau cuvântul.

1. As dori sa va adresez o intrebare legata de Studiul de Fundamentare pe care dvs l-ati emis privind reorganizarea și restructurarea modului în care sunt asigurate serviciile publice de Administrare a Domeniului Public și Privat de interes local în Sectorul 2. Am remarcat faptul că, la baza obiectivelor stabilite în acest studiu ati luat în calcul și Raportul emis de Deloitte Romania, înregistrat la Sectorul 2 sub nr.45946/26.03.2021 și voiam sa va intreb ce va determinat sa nu tineti cont de recomandarea acestora , respectiv integrarea activitatilor derulate de catre ADP S2 în cadrul unei/mai multor directii constituite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului cu personalul aferent , dvs prioritizand disponibilizarea personalului care beneficiaza de pregatire și experienta , dar totodata doriti infiintarea unui nr de 86 de posturi pentru care estimati un buget de costuri salariale în cuantum de aproximativ 17.007.704 lei anual ?

2. As dori sa va adresez o intrebare legata de afirmatia dvs, „ **acei oameni care stau la birou și nu își pot justifica treaba**” , am sa va relatez un singur exemplu legat de afirmatia dvs pentru care eu personal m-am simțit lezata, și voi da un singur exemplu pozitiv pentru ca timpul este limitat, în urma publicării indexului integritatii în Administratia Publica Locala transmis de catre Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației ne situam potrivit clasamentului pe locul 3 din 76 , înregistrand o crestere semnificativa fata de anii anteriori.

sc4/25 09:41



Nr Inreg 49406/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>
Dată Mar 25.03.2025 10:22
Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

De la: Corina Duinea
Trimis: marți, 25 martie 2025 09:41
Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>
Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>
Subiect: Redir.: Solicitare participare la sedinta dezbateri publica din data de 25.03.2025 ora 12

De la:
Trimis: marți, 25 martie 2025 09:34
Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>
Subiect: Solicitare participare la sedinta dezbateri publica din data de 25.03.2025 ora 12

Domnule Primar referitor la concedierea personalului din cadrul ADP Sector 2, vă rog să ne comunicați care sunt criteriile de deparajare profesională dintre angajații ADP Sector2 și angajații Primăriei Sector 2.

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției cărui/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virusilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu virusi prin intermediul acestui mesaj e-mail.

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției cărui/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virusilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu virusi prin intermediul acestui mesaj e-mail.

202/200800

Nr Inreg 49410/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>
Dată Mar 25.03.2025 10:25
Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

SAPC
J

De la: Corina Duinea
Trimis: marți, 25 martie 2025 09:41
Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>
Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>
Subiect: Redir.: Solicitare participare la ședință dezbateri publică 25.03.2025

De la:
Trimis: marți, 25 martie 2025 09:41
Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>
Subiect: Solicitare participare la ședință dezbateri publică 25.03.2025

Domnule Primar

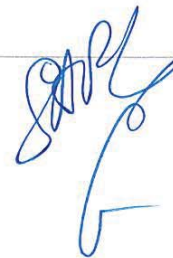
1. Cum organizați concurs pentru posturile nou înființate (86) atâta timp cât angajările sunt blocate conform legislației în vigoare și eliminați personal pregătit fără a îi oferi șansa de reîncadrare?
2. Cum demonstrați că este disponibilizat personalul care nu își face treaba (plimbă hârtii dintr-un birou în altul așa cum distribuiți în presă și social media), cum știți care sunt acele persoane? Ați făcut o analiză a activității efectiv desfășurată de către acești salariați, aveți criterii de evaluare dacă tot se dorește, la nivel declarativ, o administrație publică profesionistă și operativă? De ce se consideră ca personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului este apriori mai competent decât personalul concediat din cadrul celorlalte instituții?

M

ses / noș orne

Nr Inreg 49416/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>
Dată Mar 25.03.2025 10:28
Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>



De la: Corina Duinea
Trimis: marți, 25 martie 2025 09:46
Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>
Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>
Subiect: Redir.: intrebari sedinta consiliu local 25.03

De la:
Trimis: marți, 25 martie 2025 09:45
Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>
Subiect: intrebari sedinta consiliu local 25.03

Buna ziua,

As dori sa adresez cateva intrebari pentru dezbaterea publica de azi cu privire la reorganizarea aparatului primarului S2.

- Cate posturi din cele 294 pe care doriti sa le reduceti din totalul celor cca 1200, sunt vacante?
- Cati oameni se vor angaja in primarie pentru a suplimenta numarul celor existenti, care vor prelua atributiile acestor directii "dublate"?
- Ati derulat o analiza a calitatii muncii in cadrul celor 3 institutii pe care doriti sa le desfiintati?

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virusilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu virusi prin intermediul acestui mesaj e-mail.

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virusilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu virusi prin intermediul acestui mesaj e-mail.

523/2703 rev

Nr Inreg 49429/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>
Dată Mar 25.03.2025 10:35
Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>



De la: Corina Duinea
Trimis: marți, 25 martie 2025 09:50
Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>
Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>
Subiect: Redir.: Solicitare participare la sedinta dezbateri publica Proiectului de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2

De la:
Trimis: marți, 25 martie 2025 09:49
Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>
Subiect: Solicitare participare la sedinta dezbateri publica Proiectului de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2

Domnule Primar, dacă reorganizați aparatul de specialitate în vederea creșterii calității și eficientizarea activității, de ce nu ati organizat testare pentru toate serviciile suport? De ce considerați că personalul cu aceleași atribuții din instituțiile desființate este mai puțin pregătit profesional decât cel din cadrul Primăriei Sectorului 2, neefectuând o testare în acest sens.

De ce nu s-au propus funcții vacante pt persoanele care intrunesc condițiile legale de ocupare ?

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virusilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu virusi prin intermediul acestui mesaj e-mail.

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virusilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu virusi prin intermediul acestui mesaj e-mail.

96/22032025

Nr Inreg 49439/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>
Dată Mar 25.03.2025 10:41
Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>



📎 9 atașări (3 MB)

reorganizare.pdf; rel 1.pdf; rel 2.pdf; rel 3.pdf; rel 4.pdf; rel 5.pdf; rel 6.pdf; juridic 1 .pdf; juridic 2.pdf;

De la: Corina Duinea
Trimis: marți, 25 martie 2025 09:55
Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>
Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>
Subiect: Redir.: documente sindicat pentru dezbateră publică

De la:
Trimis: marți, 25 martie 2025 09:53
Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>
Subiect: documente sindicat pentru dezbateră publică

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virușilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu viruși prin intermediul acestui mesaj e-mail.

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virușilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu viruși prin intermediul acestui mesaj e-mail.

**SINDICATUL NAȚIONAL AL POLIȚIEI LOCALE
AFILIAT LA
FEDERAȚIA NAȚIONALĂ A SINDICATELOR POLIȚIȘTILOR LOCALI DIN
ROMÂNIA**

București, Sector 2, Str. Traian Nr. 160

Nr.15/25.03.2025

Către,

**Primăria Sectorului 2, București
Domnului Primar Rareș Hopincă**

Subscrisul, **Sindicatul Național al Poliției Locale**, având personalitate juridică prin Sentința civilă nr. 8022/2021 emisă de Judecătoria Sectorului 2, București, reprezentat de organizație reprezentativă la nivelul Poliției Locale Sector 2, vă supunem atenției următoarele:

Având în vedere solicitările formulate de către membrii Sindicatului Național al Poliției Locale, ca urmare a informării și consultării publice privind proiectul de hotărâre referitor la reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Sectorului 2 prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al primarului Sector 2 a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, privind și aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului sectorului 2, Sindicatul Național al Poliției Locale formulează prezenta adresă în vederea asigurării continuității activității instituționale, vă transmitem un sumar al activității Serviciului Relații cu Publicul și Registratură și Serviciului Juridic, Serviciul Financiar și Serviciul Resurse Umane.

Prin propunerea de redimensionare a personalului precizat, poate apărea un blocaj în fluxul existent și în asigurarea tuturor activităților, acestea neputându-se derula decât intern, soluționarea în termenele legale a lucrărilor existente, precum și dotarea instituției cu materiale, servicii și lucrări pentru respectarea prevederilor legale în vigoare.

În vederea evitării unor situații care să afecteze buna desfășurare a fluxurilor instituției, vă rugăm să analizați aspectele învederate în cuprinsul prezentei adrese.

Anexăm 6 file - adresă din partea Serviciului Relații Publice și Registratură, 2 file din partea Serviciului Juridic.

Cu deosebită considerație,

- 2 referenți, studii medii – se supun testării.

Precizăm că în ultimii ani, din cauza volumului foarte mare de amenzi și petiții personalul serviciului a fost suplimentat, la solicitarea scrisă pe bază de fundamentare, cu câte 1-4 persoane, în perioade de creștere susținută a numărului de petiții. Menționăm că și la acest moment activitatea serviciului este realizată cu sprijin din alte compartimente.
Reducerea personalului cu 4 persoane ar determina dificultăți în gestionarea și asigurarea unui serviciu de calitate către cetățean.

2024

SRPR a organizat, planificat și coordonat **1 proiect, 13 campanii de informare, 23 întâlniri/grup de lucru** inițiate de Poliția Locală Sector 2 sau în parteneriat, alături de mai multe organizații publice, private sau organizații non-profit.

Pentru organizarea, planificarea, coordonarea și asigurarea dreptului constituțional al cetățenilor la petiționare au fost preluate/transmise :

- sesizări/solicitări/informații primite prin intermediul ghișeului – **10.531**
- sesizări/solicitări/informații primite prin e-mail – **30.244**
- răspunsuri sesizări/adrese transmise prin e-mail – **11.960**
- sesizări/răspunsuri prin intermediul paginii de facebook - **328**
- sesizări în sistemul vocal VIIS - **80**
- elaborare registre pentru toate compartimentele instituției, codificare, înscriere
- înscrierea registrelor, caietelor, agendelor de lucru - **308**

Am răspuns/diseminat unui număr de **120 solicitări** adresate direct Serviciului Relații Publice și Registratură .

Obiectiv strategic 2: Creșterea calității și performanțelor serviciilor, reducerea birocrăției, simplificarea procedurilor

Asigurarea accesului cetățenilor la informații de interes public verbal/telefonice/electronice/scris

- SRPR a elaborat și transmis lunar, către Agenția pentru Protecția Mediului București, raportările cu informații de interes public pe mediu **659 solicitări**,



13/25.03.2025

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

POLIȚIA LOCALĂ

ȘOS. PANTELIMON NR. 27, SECTOR 2; TELEFON: 021-252.51.03; FAX: 021-252.50.14

E-mail: office@politialocalas2.ro

Operator de date înregistrat la ANSPDCP sub nr. 4005

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ

ANALIZĂ 2019-2024

SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ

Structură actuală:

Serviciul Relații Publice și Registratură are următoarea componență:

- Șef serviciu/Purtător de cuvânt – specialist managementul sectorului public, specialist relații publice – membru Asociația Română de Relații Publice, sociolog, economist, jurnalist – membru al Uniunii Ziaristilor Profesioniști din România, profesor în învățământul preuniversitar, scriitor;
- 9 consilieri: cu licențe în sociologie, psihologie, administrație publică, studii juridice și economice;
- 2 referenți, studii medii.

După reorganizare:

Serviciul Relații Publice și Registratură va avea următoarea componență:

- 1 consilier superior – funcția de Șef serviciu;
 - 1 consilier superior – aflat în îngrijire copil;
 - 2 consilieri superiori – din 4 funcții existente – vor fi supuse testării;
-
- 2 consilieri principali – rămâne 1 singură funcție după testare;

- Am răspuns, în termenul legal, unui număr de **242 solicitări de informații de interes public**, formulate în scris,
- În vederea creșterii gradului de acces al populației la informațiile publice și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare a informațiilor de interes public, am răspuns verbal și telefonic, la momentul cererii, la aproximativ **10.531 de solicitări de informații de interes public**.
- În vederea îmbunătățirii asistenței la audiențe, SRPR a asigurat programarea a **176 audiențe**, consilierea pe diverse probleme a cetățenilor care au solicitat audiențele,
- încheierea proceselor verbale în urma audiențelor cu măsurile ce au fost stabilite, asigurarea participării la audiențe a directorilor direcției căreia îi este adresată sesizarea, asigurarea participării unui reprezentant al Serviciului Relații Publice și Registratură,
- Afișarea spre consultare a Hotărârilor de Consiliu transmise de Direcția Administrație Publică Locală - **38 afișări**,
- Centralizarea și gestionarea Protocoalelor de colaborare aflate în evidențele instituției- au fost încheiate 3 protocoale de colaborare și două acorduri de parteneriat/ acte adiționale
- Elaborare/publicare Bilanțul anual al instituției,
- Elaborare/publicare Raport de activitate al PLS2 în anul 2023- L 544.

Elaborează și publică comunicate, materiale documentare, articole reportaj, de prezentare și informare asupra activităților Poliției Locale Sector 2

- Am gestionat elaborat, actualizat și postat **80 materiale pe pagina de Facebook oficială/comunicate de presă și 90 pe site-ul instituției**, de tip documente scrise, informații de interes public, materiale foto și video,
- Au fost publicate din oficiu – **791 seturi date**

Primirea, înregistrarea și evidența reclamațiilor, sesizărilor, solicitărilor, petițiilor și a adreselor, corespondenței adresată Poliției Locale Sector 2

SRPR a expediat scrisori, răspunsuri, note de constatare, invitații și procese verbale. A asigurat curieratul zilnic între direcțiile instituție și către alte instituții, a gestionat și a asigurat circuitul documentelor sosite prin poștă și a retururilor și confirmărilor de primire. Au fost expediate către petenți **32.189 plicuri**.

- Au fost primite prin intermediul poștei române și a firmelor de curierat **20.808 plicuri**.

- Zilnic am efectuat diverse servicii de curierat în funcție de necesitățile fiecărui compartiment în parte. Corespondența cu Primăria Sector 2 s-a concretizat prin **5.384** adrese transmise/primate.
- Registratură:
 - intrări **42.473**
 - ieșiri **37.957**
 - înregistrări **77.409**
 - numere interne **261**

**REZULTATELE ACTIVITĂȚILOR SERVICIULUI RELAȚII PUBLICE ȘI
REGISTRATURĂ CU RAPORTARE LA INDICATORI MĂSURABILI 2019 – 2024**

1. Asigură realizarea dreptului constituțional al cetățenilor la petiționare

Gestionare petiții/sesizări/solicitări/dosare autorizare/informări/somații/invitații

preluate/trimise format scris prin Poșta Română/personal la ghiseul Poliției Locale, poștă electronică, rețele socializare

- 2019 - 31762
- 2020 – 27822
- 2021 – 44.443
- 2022 – 48.855
- 2023 – 93.340, la care se adaugă 6.758 sesizări grupuri whatshap
- 2024 – 77.409

Din care:

- 2019 – 3.623 pe e-mail/Facebook, 63 sesizări în sistem vocal (VIIS)
- 2020 – 3.752 pe e-mail/Facebook, 42 sesizări în sistem vocal (VIIS)
- 2021 – 23.686 pe e-mail/Facebook, 12 sesizări în sistem vocal (VIIS)
- 2022 – 30.517 pe e-mail/Facebook, 92 sesizări în sistem vocal (VIIS)
- 2023 – 37.705 pe e-mail/Facebook, 83 sesizări în sistem vocal (VIIS)
- 2024 – 30.552 pe e-mail/Facebook, 80 sesizări în sistem vocal (VIIS)

2. Asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public:

2019

- Solicitări scrise - 132
- Solicitări verbale – 15.700

- Solicitări informații de interes public pe mediu – 504
2020

- Solicitări scrise - 110

- Solicitări verbale – 15.880

- Solicitări informații de interes public pe mediu – 644
2021

- Solicitări scrise - 252

- Solicitări verbale – 15.817

- Solicitări informații de interes public pe mediu – 863
2022

- Solicitări scrise – 148

- Solicitări verbale – 5.775

- Solicitări informații de interes public pe mediu – 866
2023

- Solicitări scrise - 294

- Solicitări verbale – 16.978

- Solicitări informații de interes public pe mediu – 773
2024

- Solicitări scrise - 242

- Solicitări verbale – 10.531

- Solicitări informații de interes public pe mediu – 659

3. Asigură activitatea de curierat:

2019 - Corespondență transmisă prin Poșta Română – 12.313

2020 - Corespondență transmisă prin Poșta Română – 10.839

2021 - Corespondență transmisă prin Poșta Română – 21.485

2022 - Corespondență transmisă prin Poșta Română – 15.573

2023 - Corespondență transmisă prin Poșta Română – 44.352

2024 - Corespondență transmisă prin Poșta Română – 24.808

4. Asigură programul de audiențe al instituției

- 2019 – 126 audiențe

- 2020 - 63 audiențe

- 2021 – 117 audiențe
- 2022 – 133 audiențe
- 2023 – 230 audiențe
- 2024 – 176 audiențe

5. Urmărește realizarea și reactualizarea site-ului și paginii oficiale de Facebook a Poliției
Locale Sector 2

- 2019 - 170 comunicate
- 2020 - 120 comunicate
- 2021 – 404 comunicate
- 2022 – 394 comunicate
- 2023 – 124 comunicate
- 2024 – 170 comunicate

6. Elaborează chestionarele și metodologia de lucru a sondajelor de opinie, asigură derularea acestora, analiza și evaluarea datelor:

- Sondaj de opinie privind gradul de satisfacție al cetățeanului față de activitatea Poliției

Locale Sector 2:

- 2019- analizate 3007 chestionare, din care 487 on-line
- 2020 – analizate 2158 chestionare, din care 658 on-line
- 2021 - analizate 1137 chestionare, din care 1137 on-line
- 2022 - analizate 3287 chestionare, din care 365 on-line
- 2023 - analizate 2766 chestionare, din care 1185 on-line

14/24.03.2025

ACTIVITATEA SERVICIULUI JURIDIC

2024 – prezent

1. S-au înregistrat, verificat și monitorizat un număr de **36.976 procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor** întocmite de polițiștii locali, conform competențelor, parcurgându-se toate etapele procedurale (înregistrarea achitării amenzilor, înregistrarea contestațiilor formulate până la transmiterea lor la organele de executare silită).
 - Au fost transmise la organele de executare silită - **25.578 procese verbale**,
 - S-au înregistrat **3.780 de chitanțe**,
 - S-au întocmit un număr de **3321 adrese** către organe de executare silită /DITL/primării.

2. S-au înregistrat un număr de **567 dosare** aflate pe rolul instanțelor de judecată, la care s-au întocmit acte procedurale – întâmpinări, apeluri, recursuri, contestații, note scrise, concluzii, s-au exercitat căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile, s-au depus diligențele necesare.

Reprezentarea și susținerea intereselor instituției în fața instanțelor de judecată și a celorlalte organe jurisdicționale în **1297 dosare**.

3. S-au înregistrat la nivelul Serviciului Juridic **133 de solicitări** în vederea întocmirii formelor legale în scopul desființării pe cale administrativă a unor **construcții provizorii** (al cărui titular a fost sau nu identificat), pentru care nu a fost obținută autorizație/aviz de amplasare, sau pentru faptul că nu a fost respectată autorizația de construire.

4. S-au înregistrat un număr de **326 de solicitări pentru întocmirea proiectelor de Dispoziții de Primar al Sectorului 2 privind propunerea de punere în aplicare a Legii nr. 421/2002** privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ - teritoriale și le transmite împreună cu referatele de specialitate și documentația aferentă în scopul emiterii lor, astfel:

5. S-au primit acte si s-au întocmit proiectele de dispozitie privind interzicerea desfacerii, servirii, comercializarii si consumului bauturilor alcoolice, în timpul desfasurării competițiilor sportive, fiind elaborate un număr de **60 de dispozitii**.
6. S-au primit de la Primăria Sectorului 2 un număr de **48 de hotărâri judecătorești definitive** , având ca obiect „obligația de a face” privind desființarea lucrărilor de construcții nelegale/neautorizate edificate pe proprietăți private de pe raza teritorială a Sectorului 2:


7. S- au avizat acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității și s-a acordat aviz de legalitate contractelor, convențiilor, protocoalelor, acordurilor, deciziilor emise de către directorul general, sau a oricăror alte acte care produc efecte juridice și privesc activitățile din cadrul instituției, întocmite de structurile organizatorice sau de către terți – totalizând **un număr de 720**, precum și acordarea vizei de Control Financiar Preventiv pentru **220 acte**.

8. Au fost întocmite **puncte de vedere** de specialitate la solicitarea temeinic justificată a tuturor compartimentelor instituției, în număr de **63**.
S-au înregistrat și soluționat un numar de **286 de sesizari/ petitii/adrese**.

SA/27.03.2025

Nr Inreg 49451/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>
Dată Mar 25.03.2025 10:45
Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

 1 ataşare (23 KB)

Xerox Scan_25032025072000.pdf;



De la: Corina Duinea
Trimis: marți, 25 martie 2025 09:55
Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>
Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>
Subiect: Redir.: participare dezbatere publica

De la:
Trimis: marți, 25 martie 2025 09:54
Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>
Subiect: participare dezbatere publica

De la:
Trimis: marți, 25 martie 2025 09:20
Către:
Subiect: xerox scan

Please open the scanned attachment

Number of Images: 1
Attachment File Type: PDF

Device Name: VersaLink C7020
Device Location:

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virusilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu virusi prin intermediul acestui mesaj e-mail.

Solicitare privind reorganizarea aparatului de specialitate și desființarea Serviciul Control și Administrația Domeniului Public.

Stimate domnule Primar,

Subsemnata

, solicit înregistrarea prezentelor opinii în legătura cu proiectul de hotărâre ce vizează reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 prin preluarea A.D.P. Sector 2.

În acest context vă rog să ne clarificați următoarele:

1. Aveți cunoștință cine întocmește răspunsurile la fișele de audiență ce sunt transmise către A.D.P. Sector 2 și pe care dumneavoastră le semnați și le transmiteți prin aparatul de specialitate ca fiind răspunsuri din partea Primăriei Sectorului 2 către penenți?
2. Cunoașteți domeniul de activitate al Serviciului Control și Administrare Domeniu Public și în ce bază ați decis desființarea acestuia?
3. Cine va emite acordurile de execuție pentru branșamente, conform HCGMB 275/2020, în care se specifică că A.D.P. Sector 2 este administratorul drumului?

Concluzii:

Desființarea Serviciul Control și Administrare Domeniu Public va duce la blocarea defășurării activității de control a domeniului public (verificarea rețelei stradale, verificarea legalității lucrărilor efectuate pe domeniul public, recepția lucrărilor de utilitate publică în vederea închiderii corespunzătoare a acestora, preluarea sesizărilor și petițiilor primite de la cetățenii sectorului 2 și soluționarea acestora) și emiterea documentelor necesare pentru asigurarea accesului cetățenilor la serviciile esențiale respectiv apă, gaze, energie electrică, canalizare, etc.

Ocuparea temporară a domeniului public pentru diverse lucrări necesare cetățenilor sectorului 2 (organizare de șantier, schele, containere, etc.)

Prin urmare, vă solicităm:

Reanalizarea deciziei de desființare a serviciului CADP, în conformitate cu legea.

Asigurarea continuității activității serviciului prin personal calificat și organizare internă conformă.

383/2703025

Nr Inreg 49467/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>
Dată Mar 25.03.2025 10:53
Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

📎 1 atașare (5 MB)

SKMBT_C28025032511450.pdf;

De la: Corina Duinea
Trimis: marți, 25 martie 2025 09:58
Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>
Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>
Subiect: Redir.: PROPUNERE PROIECT PRIVIND REORGANIZAREA

De la: _____
Trimis: marți, 25 martie 2025 09:55
Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>
Cc: _____
Subiect: PROPUNERE PROIECT PRIVIND REORGANIZAREA

PROPUNERE

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virușilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu viruși prin intermediul acestui mesaj e-mail.

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virușilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu viruși prin intermediul acestui mesaj e-mail.

POLIȚIA LOCALĂ
DIRECȚIA JURIDICA SERVICIUL JURIDIC- SERVICIUL SUPORT
AL POLITIȘTILOR LOCALI DIN CADRUL POLITIEI LOCALE SECTOR 2

- E-mail: office@politialocalas2.ro

Reprezentată prin C.I.A. avocat

E-mail:

CĂTRE :

PRIMAR SECTOR 2 –DOMNULUI PRIMAR RAREȘ HOPINCĂ

REFERITOR LA : *Proiect de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului S2, prin preluarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului S2*

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de **30.03.2025**:

COMUNICAM ; mesaj în format electronic pe adresa de e-mail
: dezbatere publice@ps2.ro;

DOMNULE PRIMAR,

Vă rugam sa constatați activitatea SERVICIULUI JURIDIC din cadrul
POLITIEI LOCALE SECTOR 2 , **SERVICIUL SUPORT**

AL POLITIȘTILOR LOCALI DIN CADRUL POLITIEI LOCALE SECTOR 2 prin

Vă solicitam sa aveți în vedere volumul de munca a angajaților din
cadrul serviciului juridic, așa cum am precizat, serviciul suport al politistilor
locali din cadrul Politiei Locale Sector 2.

Conform Proiect de hotărâre privind reorganizarea aparatului de
specialitate al Primarului S2,

a fost obținută autorizație/aviz de amplasare, sau pentru faptul că nu a fost respectată autorizația.

- Elaborarea proiectelor de Dispoziții de Primar al Sectorului 2 privind propunerea de punere în aplicare a Legii nr. 421/2002- privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului, ori al unităților administrativ - teritoriale și transmiterea către Primăria Sectorului 2, împreună cu referatele de specialitate și documentația aferentă în scopul emiterii lor.

- Întocmirea proiectelor de dispoziție privind interzicerea desfacerii, servirii, comercializării și consumului băuturilor alcoolice, în timpul desfășurărilor competițiilor sportive, pe raza Sectorului 2. Elaborarea proiectelor de acte normative și reglementări specifice instituției publice, rapoarte de specialitate , referate, în scopul emiterii unor acte administrative, precum și proiecte de acte administrative care au legătură cu domeniul de activitate al Poliției Locale, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort.

- Avizarea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a unității și acordarea avizului de legalitate a contractelor, convențiilor, protocoalelor, acordurilor, deciziilor emise de către directorul general, sau a oricăror alte acte care produc efecte juridice și privesc activitățile din cadrul instituției, întocmite de structurile organizatorice sau de către terți.

- Demararea procedurii pentru punerea în executare a titlurilor executorii constând în încuviințarea de către instanțele judecătorești a executării silită prin intermediul Birourilor executorilor judecătorești.

- Formularea răspunsurilor pentru toate lucrările de specialitate juridică repartizate (memorii, sesizări, plângeri, puncte de vedere solicitate etc.).

REZULTATELE OBȚINUTE DE SERVICIUL JURIDIC ÎN ANUL 2024

1. S-au înregistrat, verificat și monitorizat un număr de 29.652 procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali, conform competențelor, parcurgându-se toate etapele procedurale (înregistrarea achitării amenzilor, înregistrarea contestațiilor formulate până la transmiterea lor la organele de executare silită).

- 4 dosare se află în lucru (fiind solicitate puncte de vedere de la diferite instituții ale statului).

Totodată, s-au întocmit și transmis puncte de vedere la plângerile prealabile, la solicitarea reprezentanților Primăriei Sector 2, în vederea formulării întâmpinărilor la plângerile împotriva Dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2 privind desființarea construcțiilor neautorizate.

4. S-au înregistrat un număr de 123 de solicitări pentru întocmirea proiectelor de Dispoziții de Primar al Sectorului 2 privind propunerea de punere în aplicare a Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ - teritoriale și le transmite împreună cu referatele de specialitate și documentația aferentă în scopul emiterii lor, astfel:

- 89 de Dispoziții emise de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, privind declararea vehiculelor fără stăpân/abandonate identificate pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București .

-21 de dosare transmise la Primăria Sector 2 în vederea emiterii Dispozițiilor de Primar al Sectorului 2 privind propunerea de punere în aplicare a Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale.

-13 dosare înregistrate la Serviciul Juridic au fost restituite către Serviciul Circulație din cadrul Direcției Circulație, Monitorizare și Dispecerat, pentru următoarele motive: proprietarii de drept și-a ridicat autovehiculele de pe domeniul public, au fost efectuate ITP-urile de către proprietari, sau au fost declarați decedați proprietarii.

5. S-au primit acte și s-au întocmit proiectele de dispoziție privind interzicerea desfacerii, servirii, comercializării și consumului bauturilor alcoolice, în timpul desfășurării competițiilor sportive, fiind elaborate un număr de 49 de dispoziții.

6. S-au primit de la Primăria Sectorului 2 un număr de 48 de hotărâri judecătorești definitive , având ca obiect „obligația de a face” privind desființarea lucrărilor de construcții nelegale/neautorizate edificate pe proprietăți private de pe raza teritorială a Sectorului 2:

SERVICIUL JURIDIC

RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA SERVICIULUI JURIDIC

BILANȚ 29.10.2024 – 26.02.2025

OBIECTIV STRATEGIC : ASIGURAREA APĂRĂRII DREPTURILOR ȘI INTERESELOR LEGITIME ALE INSTITUȚIEI

Formularea apărărilor, inițierea acțiunilor, respectiv cereri de chemare în judecată, cereri de intervenție, cereri reconvenționale, cereri de declarare a căilor de atac (apeluri, recursuri, contestații în anulare, revizuiri), întâmpinări, răspunsuri la interogatorii (împreună cu compartimentele implicate), note și concluzii scrise, referate de neatacare în situații justificate

-Reprezentarea și susținerea intereselor instituției în fața instanțelor de judecată și a celorlalte organe jurisdicționale;

- Asigurarea asistenței juridice compartimentelor instituției precum și personalului din aparatul propriu;

-Monitorizarea proceselor verbale emise de polițiștii locali împuterniciți să constate contravenții și să aplice sancțiuni, conform competențelor, urmărirea și înregistrarea tuturor etapelor necesare până la achitarea amenzilor aplicate, sau până la transmiterea titlurilor executorii către organele de executare silită.

-Primirea documentelor și întocmirea formelor legale în scopul desființării pe cale administrativă a construcțiilor provizorii edificate pe domeniul public/privat al statului (al cărui titular a fost sau nu identificat), pentru care nu a fost obținută autorizație/aviz de amplasare, sau pentru faptul că nu a fost respectată autorizația.

- Elaborarea proiectelor de Dispoziții de Primar al Sectorului 2 privind propunerea de punere în aplicare a Legii nr. 421/2002- privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului, ori al unităților administrativ - teritoriale și transmiterea către Primăria Sectorului 2, împreună cu referatele de specialitate și documentația aferentă în scopul emiterii lor.

- Întocmirea proiectelor de dispoziție privind interzicerea desfacerii, servirii, comercializării și consumului băuturilor alcoolice, în timpul desfășurărilor competițiilor sportive, pe raza Sectorului 2.

necesare. În soluționare au fost : Dosare câștigate - 35; Dosare pierdute – 15; Dosare pe rol – 73. S-a asigurat informarea imediată a Directorului General și a conducătorilor structurilor de resort, cu privire la hotărârile judecătorești pronunțate care au afectat interesele autorității și instituției publice (pretenții, reparare prejudicii, daune interese, penalități de întârziere, cheltuieli de judecată, etc.).

Au fost informate toate structurile din cadrul instituției asupra măsurilor necesare îmbunătățirii activității de constatare și sancționare a contravențiilor, în funcție de statistica hotărârilor instanțelor judecătorești și a soluțiilor dispuse.

3. S-au înregistrat la nivelul Serviciului Juridic 28 de solicitări în vederea întocmirii formelor legale în scopul desființării pe cale administrativă a unor construcții provizorii (al cărui titular a fost sau nu identificat), pentru care nu a fost obținută autorizație/aviz de amplasare, sau pentru faptul că nu a fost respectată autorizația de construire.

4 Au fost întocmite și emise un număr de 17 de Dispoziții emise de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București privind desființarea unor lucrări de construcții neautorizate, în vederea desființării pe cale administrativă a construcțiilor identificate pe raza sectorului 2.

-11 dosare se află în lucru (fiind solicitate puncte de vedere de la diferite instituții ale statului). Totodată, s-au întocmit și transmis puncte de vedere la plângerile prelabile, la solicitarea reprezentanților Primăriei Sector 2, în vederea formulării întâmpinărilor la plângerile împotriva Dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2 privind desființarea construcțiilor neautorizate.

4. S-au înregistrat un număr de 214 de solicitări pentru întocmirea proiectelor de Dispoziții de Primar al Sectorului 2 privind propunerea de punere în aplicare a Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ - teritoriale și le transmite împreună cu referatele de specialitate și documentația aferentă în scopul emiterii lor, astfel:

-118 de Dispoziții emise de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, privind declararea vehiculelor fără stăpân/abandonate identificate pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București .

- 96 de dosare transmise la Primăria Sector 2 în vederea emiterii Dispozițiilor de Primar al Sectorului 2 privind propunerea de punere în aplicare a Legii nr.

11. S-a asigurat participarea, în calitate de membri, la comisiile de achiziții publice, la comisia paritara, precum și la comisii de evaluare și recepție, comisii de distrugere, comisii de inventariere, etc., numite la nivelul instituției.

12. Desfășurarea activităților specifice consilierului de etică numit în cadrul instituției.

13. S-a asigurat asistența juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate cu cetățenii în cadrul Poliției Locale Sector 2 și s-a asigurat participarea la ședințele de instruire a agenților constatatori, cu privire la actele normative intrate în vigoare.

14. S-au elaborat proiecte de acte normative și reglementări specifice instituției publice, rapoarte de specialitate, referate, note de fundamentare necesare elaborării unor acte administrative, precum și proiecte de acte administrative care au legătură cu domeniul de activitate al Poliției Locale, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort din cadrul Poliției Locale Sector 2, cât și din cadrul Primăriei Sector 2.

15. S-au urmărit și comunicat toate actele normative publicate în Monitorul Oficial, privind probleme de interes general către toate structurile instituției, prelucrând cu personalul punerea în aplicare a dispozițiilor legale incidente.

Activitatea serviciului juridic în anul 2024 până în prezent :

1. S-au înregistrat, verificat și monitorizat un număr de 36.976 procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de poliștii locali, conform competențelor, parcurgându-se toate etapele procedurale (înregistrarea achitării amenzilor, înregistrarea contestațiilor formulate până la transmiterea lor la organele de executare silită).

- Au fost transmise la organele de executare silită - 25.578 procese verbale

- S-au înregistrat 3.780 de chitanțe

- S-au întocmit un număr de 3321 adrese către organe de executare silită /DITL, PRIMĂRII.

2. S-au înregistrat 567 dosare aflate pe rolul instanței de judecată, care s-au întocmit acte procedurale – întâmpinări, apeluri, recursuri, contestații, note scrise, concluzii, s-au exercitat caile ordinare de atac și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavoabile, s-au depus diligentele necesare

DOMNULE PRIMAR,

Cu deosebit respect, va solicitam să aveți în vedere situația de fapt și de drept a Serviciului Juridic .

pentru luarea unei decizii conforme cu prevederile legale privind activitatea Serviciului Juridic din cadrul Poliției Locale Sector 2, așa cum v-am adus la cunoștință prin Rapoartele de activitate a Serviciului Juridic -POLITIA LOCALA SECTOR 2,

vă rugăm să constatați volumul de muncă a serviciului juridic, serviciul suport din cadrul Poliției Locale Sector 2, pentru aceste motive, în vederea soluționării situației privind *unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025 conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 156/2024*,

PROPUNEM :

SA SE DESEMNEZE UN COMPARTIMENT ÎN CADRUL POLITIEI LOCALE SECTOR 2
- Serviciului juridic Politia Locala Sector 2.

Motivăm că reducerea personalului din cadrul Serviciului Juridic – Politia Locala, ar aduce grave prejudicii atât institutiei cât și angajaților din cadrul Serviciului Juridic , așa cum am arătat, volumul de muncă a Serviciului juridic – Politia Locala Sector 2

985 / 27032025

Nr Inreg 49471/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>

Data Mar 25.03.2025 10:55

Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>



De la: Corina Duinea

Trimis: marți, 25 martie 2025 10:02

Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>

Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>

Subiect: Redir.: Solicitare participare la sedinta dezbateri publice 25.03.2025

De la:

Trimis: marți, 25 martie 2025 09:59

Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>

Subiect: Solicitare participare la sedinta dezbateri publice 25.03.2025

Subsemnata

, solicit inregistrarea unei întrebări în legatura cu proiectul de hotarare ce vizează reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 prin preluarea Administrației Domeniului Public Sector 2.

Intrebare adresata initiatorului proiectului de Hotarare, dl Primar Rares Hopincă:

De cand ati preluat dvs mandatul (octombrie 2024), va rugam sa ne comunicati cate transferuri/detasari/delegari au fost facute in cadrul Primariei Sectorului 2, din afara aparatului de specialitate?

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virusilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu virusi prin intermediul acestui mesaj e-mail.

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virusilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a

336/2703.2025

Nr Inreg 49483/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>
Dată Mar 25.03.2025 11:03
Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>



De la: Corina Duinea
Trimis: marți, 25 martie 2025 10:07
Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>
Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>
Subiect: Redir.: Proiect de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului S2 - dezbateri publice

De la:
Trimis: marți, 25 martie 2025 10:06
Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>
Subiect: Proiect de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului S2 - dezbateri publice

Buna ziua. Numele meu este _____ si as dori sa aduc in vedere cateva detalii legate de buna desfasurare a activitatii aparatului de specialitate al Primarului Sector 2. In urma consultarii Regulamentului de organizare si functionare al aparatului Primarului Sectorului 2, la Art. 48, in cadrul atributiilor Directiei Generale Tehnice, in contextul reducerii de personal, as dori sa se clarifice urmatoarele aspecte:

- I. Cum vor fi realizate documentatiile aferente :
- a. Restituirii vehiculelor ridicate de pe domeniul public?
 - b. Trecerii în proprietate privata a Municipiului Bucuresti ale vehiculelor care au fost ridicate de pe domeniul public si nu au fost recuperate?
 - c. Radierii vehiculelor ridicate atat din circulatie, cat si din evidentele fiscale?

II. Cum va fi realizata inventarierea vehiculelor ridicate inainte de predarea acestora catre o unitate de colectare și valorificare deseuri?
Vă mulțumesc.

Acest mesaj e-mail, precum și orice fișier transmis împreună cu acesta, sunt confidențiale și sunt destinate exclusiv individului sau instituției căruia/căreia îi sunt adresate. Dacă ați primit acest mesaj e-mail cu erori, vă rugăm să anunțați administratorul de sistem. Destinatarul este responsabil pentru verificarea acestui mesaj și a fișierelor atașate pentru prezența virușilor. Primăria Sectorului 2 își declină orice responsabilitate ca urmare a infectării cu viruși prin intermediul acestui mesaj e-mail.

938/2703 2025

Nr Inreg 49496/25.03.2025

De la infopublice <infopublice@ps2.ro>
Dată Mar 25.03.2025 11:12
Către Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>



De la: Corina Duinea
Trimis: marți, 25 martie 2025 10:43
Către: infopublice <infopublice@ps2.ro>
Cc: Ana Scacioc <ana.scacioc@ps2.ro>
Subiect: Redir.: Propuneri reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului S2

De la:
Trimis: marți, 25 martie 2025 10:42
Către: Corina Duinea <corina.duinea@ps2.ro>
Subiect: Propuneri reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului S2

În atenția: Duinea Corina

Sunt reprezentantul asociației de proprietari din strada Otesani nr. 61

Am constatat ca sunt mari probleme în sectorul 2 cu aplicarea corectă a legilor!!!!
In primul rand Consiliul local nu-si cunoaste atribuțiile cf. O.G 57/2019-Codul administrativ!
Ca autoritate deliberativă a emis Hotărâri de Consiliu local fără a ține seama de sintagma "în condițiile legii"! Consilierii habar n-au ca o HCL este un act normativ inferior actelor de rang superior! Au încălcat la elaborarea HCL legea 24/2000, care reglementează tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative în România!

Deci trebuie evaluați:
TOTI CONSILIERII, angajații din serviciile: Juridic, SRAP, Politia locala, ADP și lista continua!
Prin urmare trebuie organizate

1. Introducerea în Contractul individual de munca a criteriilor de evaluare a activității profesionale a angajatului -art. 17 din Codul Muncii.
2. Concursuri fără ajutorul PCR (Pile, Cunostiinte, Relatii)!
3. Evaluarea periodică (6 luni) după criterii de performanță!
4. Formular de satisfacție (feed back) pentru fiecare răspuns furnizat cetățeanului!

Dar punctez încă o dată ca epurarea trebuie făcută începând cu Consiliul local! Fiind autoritatea deliberativă adică șeful care nu are interese în a fi pentru cetățean, subordonaților le va fi greu sa-si contrazică seful!