ROMÂNIA
Municipiul Bucureşti
Consiliul Local Sector 2
www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.62

PRIMĂRIA SECTOR 2 BUCUREŞTI
CABINET SECRETAR
INTRARE Nr. 2398
IEŞIRE
Ziua 26 Luna 05 Anul 2026

NR 96602/26.05.2026

AMENDAMENT

la proiectul de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ – teritoriale

Proiect înscris pe ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local Sector 2 din data de 26.05.2026, la punctul nr. 27.

Analizând proiectul de hotărâre sus-menționat și anexele acestuia (Regulamentul de Organizare și Funcționare - ROF, Organigrama și Statul de funcții), în scopul asigurării corelării depline a textului normativ cu structura grafică aprobată și pentru eliminarea unor erori materiale de redactare, se propun următoarele modificări și completări:

I. Corelarea denumirilor structurilor din ROF cu cele aprobate în Organigramă

1. La articolul 14, denumirea eronată „Direcția Achiziții Publice Publice" se modifică și va avea următorul cuprins: „Direcția Achiziții Publice".
2. La articolul 40, precum și în cuprinsul Capitolului 2 (punctul 12), denumirea eronată „Direcția Administrație Publică Locală" se modifică și va avea următorul cuprins: „Direcția de Administrație Publică Locală".
3. La articolele 73, 83, 84, 85 și 86, denumirea eronată „Direcția Control și Dezvoltare Urbană" se modifică și va avea următorul cuprins: „Direcția Control".
4. La articolul 86, denumirea eronată „Compartimentul Contravenții și Evidența Persoanelor" se modifică și va avea următorul cuprins: „Compartimentul Contravenții și Evidența Persoanei".
5. La articolele 19 (pct. 1.1), 21 și în cuprinsul Capitolului 2 (pct. 8.1.1), denumirea eronată „Compartimentul Regularizare Taxe și Autorizare Activități Economice" se modifică și va avea următorul cuprins: „Compartimentul Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice".

II. Corectarea erorilor materiale privind ordinea și numerotarea articolelor / structurilor (Inversări)

1. La articolele 51 și 52 (corelat cu Organigrama): Se inversează ordinea de tratare a celor două structuri, astfel încât Compartimentul Administrare Domeniu Public va fi poziționat înaintea Compartimentului Relații cu Unitățile de Cult.
2. La articolele 80, 81 și Capitolul 2 (pct. 17.2.1 și 17.2.2): Se inversează ordinea de poziționare, astfel încât Serviciul Dispecerat și Monitorizare Video va fi plasat înaintea Compartimentului Monitorizare Domeniu Public și Mediu
3. La articolele 87 și 88: Se inversează ordinea de poziționare, astfel încât Compartimentul Evidența și Circuitul Documentelor va fi poziționat înaintea Compartimentului Suport Logistic.
4. La articolele 90 și 91: Se inversează ordinea de poziționare, astfel încât Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice va fi poziționat înaintea Compartimentului Impunere Persoane Fizice.

DAPL
Organ publicum pt. ST!
Comunicare pe e-mail ca cunoaștere /vederii /voli
Dna Secretară p.d.r. de la structura, pe e-mail.
(AMRU)

III. Îndreptarea erorilor de ierarhie organizațională și renumerotarea Capitolului 2

Modificarea structurii raporturilor ierarhice din cadrul Direcției Generale Tehnice și de Investiții și reconfigurarea subordonării pentru Direcția Strategie și Fonduri Europene, conform schemei următoare:

14.1. Direcția Investiții Publice
14.1.1. Serviciul Planificare, Derulare și Monitorizare Investiții Majore
14.1.2. Compartimentul Administrare Domeniu Public
14.1.3. Compartimentul Relații cu Unitățile de Cult
14.1.4. Compartimentul Relații cu Asociații de Proprietari
14.2. Serviciul Regenerare Urbană
14.2.1. Compartimentul Spații Verzi
14.2.2. Compartimentul Sere
14.3. Serviciul Reparații și Infrastructură Edilitară
14.3.1. Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană
14.4. Compartimentul Documentații Tehnice
15. Direcția Strategie și Fonduri Europene
15.1. Serviciul Management Strategic
15.2. Compartimentul Neutralitate Climatică
15.3. Serviciul Fonduri Europene
15.4. Compartimentul Implementare Proiecte

Notă : *Ca urmare a acestei restructurări, toate punctele și subpunctele ulterioare din cadrul Capitolului 2 se vor renumerota în mod corespunzător, corelat, până la finalul documentului.*

IV. Corecturi specifice pe articole din cuprinsul ROF

1. La art. 7 (Serviciul Corp Control al Primarului): La secțiunea „Responsabilități", punctul 5, se corectează sintagma „Compartimentul Digitalizare" în „Serviciul Digitalizare".
2. La art. 11 (Dispoziții Generale): Textul articolului 11 se modifică și va avea următorul cuprins pentru asigurarea controlului intern riguros:

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

3. La art. 16 (Compartiment Achiziții Directe): La secțiunea „Autoritate (competențe)", numerotarea eronată a punctelor de la 5-8 se corectează de la 1-4.
4. La art. 19 (pct. 2) și art. 22: Sintagma „Serviciul Fond Funciar și Cadastru" se înlocuiește cu denumirea corectă: „Serviciul Fond Funciar, Cadastru".
5. La art. 25 (Compartimentul Guvernanță Corporativă): Se elimină în totalitate atribuțiile preluate eronat de la Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei, respectiv se elimină literele de la n) la vv), menținându-se strict atribuțiile specifice liniei de muncă de guvernanță corporativă.

6. La art. 47 (Compartimentul Administrare Companiente): Ultimele două atribuții marcate greșit cu „a" și „b" se vor numi corect „m" și „n".
7. La art. 48 (pct. 1) și art. 49: Denumirea eronată „Direcția Investiții Publice" se înlocuiește cu denumirea corectă: „Direcția de Investiții Publice".
8. La art. 50 (Serviciul Planificare, Derulare și Monitorizare Investiții Majore): Se corectează textul introductiv, în sensul înlocuirii frazei „Atribuțiile compartimentului sunt următoarele" cu: „Atribuțiile serviciului sunt următoarele".
9. La art. 56 (Serviciul Reparații și Infrastructură Edilitară): Se înlocuiește fraza „Atribuțiile compartimentului sunt următoarele" cu „Atribuțiile serviciului sunt următoarele".
10. La litera a) se elimină acronimul eronat „DMU", iar la litera ee) se elimină acronimul eronat „DMRU", ambele fiind înlocuite cu acronimul și denumirea corectă a structurii ierarhice superioare: (DGTI) - Direcția Generală Tehnică și de Investiții.
11. La art. 57 (Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană): Atribuțiile marcate eronat cu „ii)" și „jj)" devin „i)" și „j)".
• La secțiunea „Responsabilități (pentru personalul din structură)", numerotarea 15-28 se corectează în 1-14.
• La secțiunea „Autoritate (competențe)", numerotarea 7-12 se corectează în 1-6.
La art. 64 (Direcția de Utilități Publice și Mediu): Numerotarea structurii organizatorice interioare se modifică din 5-7 în 1-3.
12. La art. 68 (Direcția Comercială): Se va reface numerotarea continuă a tuturor atribuțiilor (eliminând pornirea bruscă de la nr. 20).
• În cuprinsul secțiunii de atribuții, sintagma „a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2" (menționată eronat în 3 paragrafe) se înlocuiește cu: „spații comerciale, sau alte forme de mobilier urban cu specific comercial".
• La finalul articolului se introduc 3 noi atribuții, cu următorul text: „Organizează, în regim propriu sau prin firme de specialitate, târguri, oboare și piețe volante, evenimente din aria de competență, inclusiv activități de agrement."
- „Monitorizează, gestionează și întocmește propuneri în scopul înființării de noi parcări, piețe, spații comerciale, piețe volante, complexe agroalimentare, târguri, oboare, bazare și alte evenimente cu specific comercial etc."
- „Întocmește toate documentațiile necesare în vederea modernizării piețelor, complexelor agroalimentare, s.a. astfel încât să asigure eficientizarea acestora."
13. La art. 76 (Compartimentul Control Acces): Literele aferente ultimelor două atribuții se modifică din „cc)" și „dd)" în „j)" și „k)".
14. La art. 89 (DGITL Sector 2): În cadrul structurii organizatorice a Direcției Asistență Contribuabili, se corectează numerotarea eronată a structurilor subordonate, astfel: 1.5. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, 1.6. Compartimentul Programări Online Persoane Fizice și 1.7. Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni (înlocuind indicii eronați 6.1, 6.2 și 6.3).
15. La art. 91: Se elimină secțiunea „Autoritate (competențe)" care a fost inserată / duplicată în mod eronat de două ori.
16. La art. 97: Atribuțiile marcate eronat cu literele „x)" și „y)" se corectează în „q)" și „r)".

17. La art. 98: Secvența de marcare a atribuțiilor se corectează din forma duplicată a), b), c), d), a), b), c), d) în ordine alfabetică continuă: a), b), c), d), e), f), g), h).

V. Modificări aduse Anexelor (Metodologie și Stat de funcții)

1.La articolul 6, alineatul (6) din Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului de testare profesională, textul se modifică și va avea următorul cuprins:

„(6) Înscrierea la testare se face prin cerere depusă la Registratura Primăriei Sectorului 2, până în ziua desfășurării probei scrise (inclusiv), dovada înscrierii urmând a fi comunicată de către candidat la adresa de e-mail: mirela.enescu@ps2.ro."

2.La Anexa 3 Statul de funcții: Nivelul de studii solicitat în Statul de funcții se modifică din studii superioare (S) în studii medii (M), pentru următoarele posturi contractuale de execuție din cadrul Serviciului Administrare Piețe – Direcția Comercială:

- Poziția 452: Administrator I – studii medii (M);
- Poziția 453: Administrator II – studii medii (M).

3.La Anexa 1 Organigramă, se va completa căsuța cu numărul de funcții fiecărei categorii:

FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ: 3
FUNCȚII DE CONDUCERE: 51
FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE: 43
FUNCȚII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ CONDUCERE: 8
FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE: 362
FUNCȚII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ EXECUȚIE: 164
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 2: 296
FUNCȚII PUBLICE CONDUCERE: 10
FUNCȚII PUBLICE SPECIFICE DE EXECUȚIE: 266
FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE: 20

În vederea evidențierii în mod clar a modificărilor propuse prin prezentul amendament, Anexa nr.5 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) va fi înlocuită de noua anexă care cuprinde toate modificările operate.

PRIMAR

RAREȘ HOPINCĂ

PRIMAR
RARES HORINCĂ

TOTAL MUNCĂ POSTUM: 873

FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ: 3
FUNCȚII DE CONDUCERE: 51
FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE: 43
FUNCȚII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ CONDUCERE: 8
FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE: 862
FUNCȚII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ EXECUȚIE: 164
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 2: 256
FUNCȚII PUBLICE CONDUCERE: 10
FUNCȚII PUBLICE SPECIFICE DE EXECUȚIE: 246

PRIMAR
RARES HORINCĂ
ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
CABINET PRIMAR
CABINET VICEPRIMAR 1
CABINET VICEPRIMAR 2
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECTURĂ
DIRECȚIA ECONOMICĂ
DIRECȚIA JURIDICĂ
DIRECȚIA RESURSE UMANE
DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE
DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI ADMINISTRAȚIE A FONDURILOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 2
DIRECȚIA GENERALĂ DE INVESTIȚII ȘI DEZVOLTARE URBANĂ
DIRECȚIA GENERALĂ DE GESTIONARE A DEȘEURILOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE SERVICII PUBLICE
DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A PIEȚELOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A PARCURILOR, GRĂDINILOR ȘI AGLOMERĂRILOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A PIEȚEL

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 2



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

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

Prezenta anexă conține ..... pagini

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE 5
CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ 7
CAPITOLUL III ATRIBUŢII 10
Art. 1. ATRIBUŢIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI 10
Art. 2. ATRIBUŢIILE VICEPRIMARILOR 12
Art. 3. ATRIBUŢIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC 12
Art. 4. ATRIBUŢIILE CABINETULUI PRIMARULUI SECTORULUI 2 12
Art. 5. ATRIBUŢIILE CABINETELOR VICEPRIMARILOR SECTORULUI 2 14
ATRIBUŢIILE DIRECŢIILOR, SERVICIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2 16
Art. 6. ATRIBUŢIILE SECRETARULUI GENERAL 16
Art. 7. SERVICIUL CORP CONTROL AL PRIMARULUI 17
Art. 8. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ 20
Art. 9. SERVICIUL AUDIT PUBLIC 23
Art. 10. DIRECŢIA ECONOMICĂ 27
Art. 11. Serviciul Contabilitate – Financiar 28
Art. 12. Serviciul Buget Local – CFP 31
Art. 13. Compartimentul Contabilitate Venituri 34
Art. 14. DIRECŢIA ACHIZIŢII PUBLICE PUBLICE 35
Art. 15. Serviciul Achiziții Publice 36
Art. 16. Compartiment Achiziții Directe 40
Art. 17. Compartimentul Pregătire Proceduri 42
Art. 18. DIRECŢIA GENERALĂ ARHITECT ŞEF 45
Art. 19. DIRECŢIA URBANISM, CADASTRU ŞI GESTIONARE TERITORIU 45
Art. 20. Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism 46
Art. 21. Compartimentul Regularizari Taxe și Autorizare Activități Economice 49
Art. 22. Serviciul Fond Funciar, Cadastru 51
Art. 23. DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE 53
Art. 24. Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei 54
Art. 25. Compartimentul Guvernanţă Corporativă 59
Art. 26. Serviciul Resurse Umane 62
Art. 27. Compartimentul Prevenire și Protecţie 65
Art. 28. Serviciul Secretariat General şi Audiențe 68
Art. 29. Compartimentul Control Intern și Managementul Calităţii 70
Art. 30. DIRECŢIA TRANSPARENŢĂ INSTITUŢIONALĂ 74
Art. 31. Serviciul Relații cu Societatea Civilă și Mediul de Afaceri 75

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

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

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 9. Directorii /şefii de serviciu urmăresc publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I (disponibil în format electronic la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi al serviciilor publice de interes local), a actelor normative cu relevanţă pentru domeniul de activitate al direcţiei/serviciului pe care îl coordonează şi stabilesc măsuri imediate necesare pentru aplicarea acetora.

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

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

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

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

Art. 12. Angajaţii Primăriei Sectorului 2 (personal cu funcţie de conducere şi execuţie) în realizarea atribuţiilor ce le revin trebuie să respecte legislaţia in vigoare şi alte reglementări inclusiv cele interne ale Primăriei Sectorului 2, cerinţele Sistemului de Control Intern Managerial şi Sistemului de Management al Calităţii implementate la nivelul institutiei, precum şi alte documente interne ce conţin cerinţe (dispoziţii ale Primarului Sectorului 2, hotărâri ale CLS2, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern, Codul de conduită al angajaţilor etc.).

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

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

Art. 15. În cadrul Primăriei Sectorului 2 se interzice discriminarea şi se asigură un tratament egal între femei şi bărbaţi. Personalul de conducere are obligaţia de a informa sistematic angajaţii din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

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

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

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

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

1. SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 2

2. SERVICIUL CORP CONTROL AL PRIMARULUI

3. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ

4. SERVICIUL AUDIT PUBLIC

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

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

7. DIRECŢIA GENERALĂ ARHITECT ŞEF

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. DIRECȚIA COMERCIALĂ

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

18. DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 2

18.1. Direcţia Ordine Publică şi Circulaţie
18.1.1 Serviciul Ordine Publică
18.1.1.1. Compartimentul Control Acces
18.1.2. Compartimentul Circulaţie Rutieră
18.1.3. Compartimnetul Intervenţie Siguranţă Urbană
18.2. Direcţia Dispecerat Operativ şi Monitorizare
18.2.1 Serviciul Dispecerat şi Monitorizare Video
18.2.2 Compartimentul Monitorizare Domeniu Public şi Mediu
18.2.3 Compartimentul Siguranță Școlară
18.3 Direcţia Control
18.3.1 Serviciul Disciplină în Construcţii şi Afişaj Stradal
18.3.2. Serviciul Control Activități Comerciale
18.3.3. Compartimentul Contravenţii şi Evidenţa Persoanei
18.4. Compartimentul Evidența şi Circuitul Documentelor
18.5.Comparimentul Suport Logistic

19. DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE SECTOR 2

19.1 Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice
19.2 Compartimentul Impunere Persoane Fizice
19.3 Compartimentul Monitorizare Amenzi
19.4 Compartimentul Impunere Persoane Juridice
19.5 Compartimentul Inspecţie Fiscală
19.6 Direcţia Asistenţă Contribuabili
19.6.1 Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice
19.6.2 Compartimentul Programări Online Persoane Fizice
19.6.3 Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni
19.6.4 Compartimentul Prelucrare Automată Date

CAPITOLUL III
ATRIBUŢII

Art. 1. ATRIBUŢIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 2. ATRIBUŢIILE VICEPRIMARILOR

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

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

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

Durata mandatului Viceprimarilor este egală cu durata mandatului consiliului local.

Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarilor.

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

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

Art. 3. ATRIBUŢIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

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

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

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

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

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

Art. 4. ATRIBUŢIILE CABINETULUI PRIMARULUI SECTORULUI 2

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

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

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

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

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

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

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

Atribuţii:

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

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

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

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 5. ATRIBUŢIILE CABINETELOR VICEPRIMARILOR SECTORULUI 2

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

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

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

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

Atribuţii:

a) asigură consilierea Viceprimarului Sectorului 2, pe probleme specifice domeniilor de activitate ale serviciilor publice de interes local, corespunzătoare atribuţiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului Sectorului 2.
b) realizează analize şi pregăteşte rapoarte, în acest sens având competenţa de a solicita, cu aprobarea Viceprimarului Sectorului 2, informaţii, situaţii centralizate, documente, etc. instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, corespunzătoare atribuţiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului Sectorului 2, cu respectarea procedurilor de lucru.
c) asigură unitatea de concepţie şi dezvoltare a proiectelor implementate de către serviciile publice de interes local, corespunzătoare atribuţiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului al Sectorului 2;
d) asigura monitorizarea implementării planurilor, proiectelor şi contractelor (lucrări, servicii, produse) care se realizează pe raza Sectorului 2 de către serviciile publice de interes local, corespunzătoare atribuţiilor Primarului Sectorului 2 care au fost delegate Viceprimarului Sectorului 2 şi face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate, la solicitarea Viceprimarului al Sectorului 2;
e) asigură cooperarea între Viceprimarul Sectorului 2 şi directorii direcţiilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi serviciilor publice de interes local.
f) reprezintă Viceprimarul Sectorului 2 în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi străinătate, în limitele de competenţă stabilite de către

Viceprimarul Sectorului 2, cu respectarea ariei atribuțiilor Primarului Sectorului 2 delegate Viceprimarului Sectorului 2.

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa)*:

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

Autoritate (competenţe):

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

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

Art. 6. ATRIBUŢIILE SECRETARULUI GENERAL

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

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

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

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului Sectorului 2, şi hotărârile consiliului local Sector 2;
b) participă la şedinţele consiliului local Sector 2;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local Sector 2 şi primar Sector 2, precum şi între aceştia şi Prefectul Municipiului Bucureşti;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local Sector 2 şi a dispoziţiilor primarului Sector 2;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate dipoziţiilor Primarului Sectorului 2 şi hotărârilor Consiliului Local Sector 2;
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local Sector 2 şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local Sector 2 şi redactarea hotărârilor consiliului local Sector 2;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local Sector 2, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială Sector 2;
i) poate propune Primarului Sectorului 2 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local Sector 2;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local Sector 2 a consilierilor locali;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedinţă, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local Sector2;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local Sector 2 să nu ia parte consilierii locali aflaţi în conflict de interese în condiţiile prevăzute de reglementările legale; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 2;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local Sector 2, de primarul Sectorului 2, după caz (Preşedinte al Comisiei pentru protecţia copilului din cadrul DGASPC Sector 2, Preşedinte al Colegioului Director din cadrul DGASPC Sector 2, Secretar al Subcomisiei Locale de Fond Funciar, Secretar al Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spaţiilor comerciale);
q) întocmeşte formalităţile de sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale şi comunică sesizarea camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitatea imobiliară în a

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

r) semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reşedinţa în Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti şi păstrează un exemplar al acestora";

s) semnează listele electorale complementare cuprinzând cetăţenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reşedinţa pe raza Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, precum şi copiile listelor electorale complementare".

t) coordonează activitatea de eliberare a dovezii de întreţinere - Ajutor pentru persoane nevoiaşe – Germania şi avizează documentaţia întocmită în acest sens;

u) în vederea îndeplinirii atribuţiilor prevăzute de lege, solicită din arhiva instituţiei, spre analiză, dispoziţii emise de Primarul Sectorului 2, respectiv hotărâri adoptate de Consiliul Local Sector 2, precum şi documentaţia care a stat la baza emiterii acestora, fără alte formalităţi sau proceduri/avize prealabile, compartimentele care le gestionează având obligaţia de a i le pune la dispoziţie cu celeritate;

v) în vederea verificării modalităţii de îndeplinire a activităţilor derulate la nivelul compartimentelor ce asigură suportul logistic pentru realizarea atribuţiilor secretarului general, prevăzute de lege, acesta solicită informări/rapoarte cu privire la realizarea acestora, structurile care le gestionează având obligaţia de a i le pune la dispoziţie în termenul prevăzut în cuprinsul solicitărilor;

w) formulează propuneri de simplificare a procedurilor privitoare la atribuţiile prevăzute de lege în sarcina secretarului general, pe care le supune aprobării conducătorului instituţiei, structurile care gestionează respectivele proceduri având obligaţia de a le implementa sau de a iniţia demersuri în vederea aplicării acestora, imediat sau în termenul stabilit;

x) solicită informări/dosare, cu privire la litigiile ce au ca obiect acte administrative avizate/contrasemnate de Secretarul General al Sectorului 2, structura care gestionează respectivele informaţii (Direcţia Juridică), având obligaţia de a i le pune la dispoziţie, cu celeritate;

y) elaborează Notele de rectificare, îndreptare erori materiale identificate în cuprinsul dispoziţiilor emise de Primarul Sectorului 2 sau în cuprinsul hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2, în condiţiile prevăzute de art. 71 din Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

Art. 7. SERVICIUL CORP CONTROL AL PRIMARULUI

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

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) execută dispoziţiile Primarului Sectorului 2 privind declanşarea acţiunii de control solicitând în acest sens, Note explicative şi note de relaţii, documente şi acte oficiale, în vederea analizării şi concluzionării, întocmind în acest sens rapoarte de control, respectiv rapoarte de verificare si constatare si note de informare;

b) verifică sesizările, reclamaţiile sau petiţiile repartizate spre soluţionare care au ca obiect încălcarea dispoziţiilor legale de către personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum şi al serviciilor publice de interes local;
c) iniţiază sesizarea instituţiilor şi organelor statului abilitate pentru constatarea, cercetarea şi sancţionarea abaterilor de la prevederile legale, evidenţiate în urma acţiunilor de control sau în urma verificărilor efectuate în cadrul sesizărilor, reclamaţiilor sau petiţiilor repartizate spre soluţionare;
d) urmăreşte şi controlează în timpul acţiunilor de control, modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Consiliul Local al Sectorului 2, precum şi a dispoziţiilor emise de Primarul Sectorului 2, de către toate compartimentele instituției;
e) în timpul acţiunilor de control, controlează modul de aplicare a strategiei/strategiilor instituției, verificând modul în care aceasta/acestea este/sunt duse la îndeplinire, informând conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
f) întocmeşte rapoarte de control, rapoarte de control intermediare, rapoarte de verificare si constatare, note şi informări cu privire la aspectele controlate, astfel cum vor fi precizate in procedurile operaționale proprii;
g) propune Primarului Sectorului 2 măsuri de remediere/optimizare a activităților controlate, în urma controalelor tematice/inspecțiilor efectuate;
h) stabileşte obiectivele specifice controlului, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile şi integrate misiunii Primăriei Sectorului 2 şi obiectivelor de ansamblu ale instituției;
i) în cadrul acțiunilor de control, formulează propuneri de optimizare a activității administrative şi management al sectoarelor controlate şi, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
j) solicită sprijinul, dacă este cazul, structurilor din cadrul aparatului de specialtiate al Primarului Sectorului 2 sau al serviciilor publice de interes local, în exercitarea atribuțiilor sale;
k) în cazul în care este informat, cu aprobarea Primarului Sectoruui 2, de către Serviciul Audit Public prin transmiterea Formularelor de Constatare şi Raportare a iregularităților (FCRI) care conțin abaterile identificate, actele normative identificate, actele normative incalcate şi recomandările clar formulate, raportat la atributiile Serviciului Corp Control al Primarului:
    - se verifică competența conform atribuțiilor de serviciu şi în cazul în care se constată faptul că Serviciul Corp Control al Primarului nu este competent să continue verificările, se va întocmi un referat motivat şi se va restitui cu aprobarea Primarului Sectorului 2, către Serviciul Audit Public FCRI-ul în cauză;
    - în cazul în care este competent, realizează verificările necesare în ceea ce priveşte aspectele semnalate (nereguli sau posibile prejudicii), identifică persoanele vinovate şi măsurile care se impun a fi luate;
    - în cazul în care în urma analizei conținutului FCRI-ului rezultă că Serviciul Audit Public a constatat fapte de natură penală sau de altă natură, a căror soluționare nu intră în sfera de competență a Serviciului Corp Control al Primarului şi pentru care se constată că nu au fost formulate sesizări către organele competente, informează Primarul Sectorului 2 cu propuneri de măsuri conform normelor legale;
    - informează Primarul cu privire la rezultatele controlului efectuat;
    - urmăreşte modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză şi monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
l) la solicitarea comisiei de disciplină, efectuează cercetarea administrativă asupra faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici şi prezintă un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum şi documentele care au stat la baza întocmirii raportului;
m) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

n) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
o) întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
p) Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

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

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;

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

Art. 8. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ

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

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

Atribuţiile Compartimentului Management Situaţii de Urgenţă sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) participă la pregătirea şi instruirea pe linie de situaţii de urgenţă a personalului din serviciile publice de interes local, personalului şi elevilor din unităţi de învăţământ, a membrilor asociaţiilor de proprietari, cetăţenilor sectorului, inclusiv prin antrenamente şi exerciţii organizate independent sau în colaborare cu structurile profesioniste subordonate Departamentului pentru Situaţii de Urgenţă, precum şi cu organizaţiile neguvernamentale care au ca obiect domeniul situaţiilor de urgenţă;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

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

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

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

z) Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

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

asupra cantității și a stării de întreținere, funcționare și operativitate a acestora și prezintă propuneri de eliminare a neconformităților;

12. formulează propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli destinat Comitetului Local Pentru Situații de Urgență al Sectorului 2, astfel încât să se asigure menținerea stării de întreținere, funcționare și operativitate a tehnicii, echipamentelor și materialelor existente, precum și eliminarea graduală a deficitelor;
13. participă cu personal propriu și coordonează personalul nominalizat în planurile specifice, privind evacuarea populației și bunurilor din zonele afectate de dezastre;
14. răspunde de buna organizare a activităților de pregătire și instruire pe linie de situații de urgență a personalului din serviciile publice de interes local, personalului și elevilor din instituții de învățământ, a membrilor asociațiilor de proprietari, cetățenilor sectorului, inclusiv prin antrenamente și exerciții organizate independent sau în colaborare cu structurile profesioniste subordonate Departamentului pentru Situații de Urgență, precum și cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect domeniul situațiilor de urgență;
15. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
16. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a datelor și informațiilor cu caracter personal cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
17. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, conștiinciozitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la orice faptă care să aducă prejudiciu material sau de imagine instituției;
19. răspunde de îndeplinirea la timp și de calitate a sarcinilor ce decurg din fișa postului, precum și a altor sarcini în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor structurii;
20. participă, în caz de solicitare, la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului local Sector 2, precum și în cazul instituirii grupelor operative în situații de urgență;
21. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Compartimentului Management Situații de Urgență;
22. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către 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 conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. semnează spre responsabilitate actele promovate în îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
4. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
5. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
6. urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
7. face propuneri justificate pentru promovarea unor documente, proceduri, acte normative/modificări de acte normative în legătură cu perfecționarea activității domeniului de activitate;
8. face parte din comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției și răspunde pentru activitatea prestată în cadrul acestora.

Art. 9. SERVICIUL AUDIT PUBLIC

Serviciul Audit Public este subordonat direct Primarului Sectorului 2.

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

Atribuţiile definitorii ale structurii:

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

  Misiunile de asigurare (planificate şi ad-hoc) ce se desfăşoară sunt de tipurile următoare:
  - misiuni de audit de regularitate/conformitate
  - misiuni de audit al performanţei
  - misiuni de audit de sistem

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

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

- ❖ asigură efectuarea misiunilor de consiliere (formalizată), în scopul îmbunătăţirii administrării entităţii publice, gestiunii riscului şi controlului intern, fără a avea însă responsabilităţi manageriale;

  Pentru derularea acestor misiuni de consiliere, supervizate de Şeful Serviciului Audit Public se desfăşoară următoarele activităţi:

1. iniţierea misiunii de consiliere;
2. organizarea şedinţei de deschidere a misiunilor de consiliere;
3. colectarea şi prelucrarea informaţiilor în cadrul misiunilor de consiliere;
4. elaborarea Programului misiunii de consiliere;
5. colectarea şi analiza probelor de audit;
6. efectuarea testărilor şi formularea constatărilor;
7. revizuirea documentelor şi constituirea dosarului de audit;

8. organizarea şedintei de închidere a misiunii de consiliere;
9. elaborarea Raportului de consiliere (inclusiv difuzarea acestuia);
10. urmărirea soluțiilor formulate în Raportul de consiliere;

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

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

Responsabilităţi:

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

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

Atribuţii (activităţi specifice):

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

Auditul public se exercită asupra tuturor activităților desfășurate/proceselor/sistemelor de management implementate la nivelul aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 , Centrul Cultural „Mihai Eminescu", Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 precum și la toate instituțiile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2, misiunile de audit abordând următoarele domenii: bugetar, financiar-contabil, achiziții publice, resurse umane, IT, juridic, fonduri comunitare, funcții specifice, SCM/SCIM, alte domenii (sistem prevenire a corupției).

Serviciul Audit Public auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele activități:

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

b) exercită misiuni de consiliere formalizate, ce sunt cuprinse în planul de audit anual acestea fiind efectuate prin respectarea normelor metodologice specifice și a procedurilor aferente.

c) exercită misiuni de consiliere ad hoc, necuprinse în Planul anual de audit intern, acestea fiind solicitate/aprobate de către Primarul Sectorului 2;

d) exercită misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin:
   - participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informaţii
   - misiuni de consiliere pentru situaţii excepţionale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităţilor ca urmare a unei situaţii de forţă majoră sau altor evenimente excepţionale.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

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

5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. fac parte din comisia de recepţie doar în cazul unor achiziţii în baza art.18(6) din Legea 672/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Autoritate (competenţe):

Pentru şeful serviciului:

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

Pentru auditori

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

Art. 10. DIRECŢIA ECONOMICĂ

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

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

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Economice sunt:

- asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, utilizarea şi ţinerea registrelor de contabilitate, întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea şi arhivarea acestora, precum şi reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;
- elaborează şi supune aprobării Primarului Sectorului 2 şi Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul bugetului general al Sectorului 2, situaţia execuţiei bugetare şi contul anul de execuţie al bugetului general al Sectorului2;
- asigură evidenţa patrimoniului Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plăţile efectuate din bugetul general al Sectorului 2 pentru servicii şi acţiuni aflate în directa finanţare a Primăriei Sectorului 2;

- întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 11. Serviciul Contabilitate – Financiar

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

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

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

Atribuţii:

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

b) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor şi formularelor comune privind activitatea contabilă şi normele metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice, privind întocmirea şi utilizarea acestora;

c) organizează şi conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, raportarea angajamentelor bugetare şi legale în conformitate cu OMFP nr.1792/2002, avizează angajamentele legale şi întocmeşte ordonanţările de plată în limita şi pe structura bugetului aprobat;

d) urmăreşte lichidarea şi efectuează plata cheltuielilor instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectiv OMFP nr.1792/2002;

e) asigură evidenţă contabilă a debitorilor şi transmite către Direcţia Juridică documentaţia pentru recuperarea debitelor;

f) întocmeşte situaţii financiare pentru activităţile şi acţiunile unde Primarul Sectorului 2 este Ordonator de credite, la termenele stabilite prin Legea contabilităţii şi normele Ministerului Finanţelor;

g) centralizează situaţiile financiare ale serviciilor publice de interes local precum şi ale societăţilor comerciale la care Consiliul Local Sector 2 este acţionar sau asociat;

h) asigură evidenţa contabilă a veniturilor încasate în conturile deschise la Trezoreria Statului pe codul de identificare fiscală al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

i) asigură evidenţa analitică pe plătitori, persoane fizice şi juridice, înregistrând obligaţiile de plată pe fiecare fel de venit şi urmăreşte ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea în conturile sintetice şi analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificaţiei bugetare, urmărind înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică o operaţiunilor efectuate, pentru impozite, taxe, contribuţii, amenzi şi alte venituri bugetare locale, precum şi accesoriile acestora, respectiv a veniturilor incasate in conturile deschise la Trezoreria Statului;

j) întocmeşte situaţiile financiare ale Consiliului Local Sector 2 şi asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice;

k) gestionează baza de date a patrimoniului Primăriei Sectorului 2 împreună cu serviciile publice locale, societăţile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;

l) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primăriei Sector 2 împreuna cu Direcţia Administrativă şi prezintă Primarului Sectorului 2 rezultatele acestei activităţi;

m) realizează valorificarea inventarierii patrimoniului aflat în proprietatea şi/sau administrare Primăriei Sector 2 şi înregistrează în evidenţa contabilă eventualele diferenţe constatate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere (diferenţe analizate şi rămase certe) avizate şi consemnate şi în procesul verbal întocmit de către Comisia de inventariere, pentru punerea de acord a situaţiei scriptice cu situaţia faptică;

n) întocmeşte statele de plată a salariilor personalului Primăriei Sector 2, indemnizaţii consilieri locali, precum şi a altor ajutoare băneşti şi indemnizaţii cuvenite unor cetăţeni, pentru activitatea unor membri din diferite comisii (de licitaţii, de concurs, de disciplină, paritară, comisii tehnico - ştiinţifice etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 2;

o) completează declaraţiile privind calcularea şi reţinerea impozitului şi contribuţiilor salariale pentru fiecare salariat şi le transmite on-line la Administraţia Naţională de Administrare Fiscală;

p) întocmeşte ordinele de plată şi efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii şi lucrări şi către bugetul public consolidat, pe baza de documente justificative legale avizate şi aprobate de cei în drept;

q) întocmeşte situaţii statistice pentru Primăria Sectorului 2 în domeniul de activitate şi centralizează situaţii statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Primăriei Sectorului 2 şi le înaintează instituţiilor care sunt beneficiare ale acestor situaţii conform normelor legale;

r) verifică gestiunea magaziei şi casieriei privind numerarul existent, materialele existente în magazie şi alte valori (timbre poştale, fiscale, bonurile valorice de combustibil si combustibilul din stoc, etc.), la termenele prevăzute de normele legale în vigoare;

s) efectuează prin casierie operaţii de încasări plăţi şi depuneri în numerar pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;

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

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

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

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

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

y) asigură încadrarea corectă, pe clasificaţie economică, a veniturilor încasate, cuvenite bugetului Sectorului 2 şi cel municipal, în conformitate cu actele normative în vigoare pentru impozite, taxe, contribuţii, amenzi şi alte venituri bugetare locale, precum şi accesoriile acestora;

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

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

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

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

- completează și păstrează o copie a dosarelor achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" pentru sumele de plată privind recepția bunurilor și serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate, care vizează activitatea serviciului;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile Legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi financiar - contabile iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2, precum şi serviciile publice de interes local;
2. întocmeşte adeverinţe şi alte situaţii care cuprind date gestionate de către Direcţia Economică (adeverinţe pentru medicul de familie, adeverinţe de venit etc.);
3. verifică periodic gestiunea obiectelor de inventar, mijloace fixe şi a materialelor consumabile, etc.;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 12. Serviciul Buget Local – CFP

Atribuţii serviciului sunt următoarele*:*

a) coordonează activitatea de elaborare a proiectului de buget şi supune spre avizare şi aprobare Primarului Sectorului 2 şi Consiliului Local Sector 2 proiectul bugetului general al Sectorului 2 (buget iniţial şi rectificări bugetare), pe baza propunerilor fundamentate a compartimentelor de specialitate;

b) întocmeşte, pe baza propunerilor fundamentate de către Direcţia Generală Tehnică şi de Investiţii şi transmite spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 2, propuneri privind finanţarea investiţiilor Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, ca anexe la bugetul general al Consiliului Local;

c) coordonează activitatea de elaborare şi stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
- aparatul de specialitate şi acţiuni şi activităţi coordonate şi finanţate direct de Primarul Sectorului2;
- serviciile publice de interes local;

d) întocmeşte periodic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul general al Sectorului 2, pentru aparatul de specialitate, acţiuni şi activităţi coordonate şi aflate în directă finanţare a Primarului Sectorului 2;

e) întocmeşte şi prezintă Primarului Sectorului 2 şi Consiliului Local Sector 2 contul trimestrial şi anual de execuţie a bugetului general al Sectorului 2;

f) asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exerciţiul bugetar curent informaţii cu privire la:
- creditele bugetare disponibile;
- plăţile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- datele necesare întocmirii „situaţiei privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", situaţie care este parte componentă din structura „situaţiei financiare" trimestriale şi anuale ale instituţiei publice;

g) gestionează acordarea ajutoarelor de stat, cu sprijinul Consiliului Concurenţei;

h) întocmeşte şi transmite lunar situaţia privind monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal efectuate din bugetul general al Sectorului, în baza datelor transmise de compartimentele de specialitate şi serviciile publice de interes local;

i) întocmeşte şi transmite lunar situaţia privind datoria publică locală a Sectorului 2 Bucureşti, conform legislaţiei în vigoare;

j) întocmeşte şi transmite lunar situaţia privind împrumuturile interne şi externe contractate de autoritatea locală;

k) întocmeşte Registrul de evidenţă a datoriei publice locale a unităţii administrativ-teritoriale şi Registrul de evidenţă a garanţiilor locale a unităţii administrativ-teritoriale;

l) gestionează sumele alocate Sectorului 2 din fonduri la dispoziţia Guvernului, sau din alte fonduri;

m) afişează pe site-ul Instituţiei şi pe paginile de internet ale autorităţilor publice centrale, documentele de interes public conform normelor legale în vigoare.

n) întocmeşte pe baza documentaţiei primite de la Direcţia Generală Tehnică şi de Investiţii şi instituţia financiară care acordă împrumutul, documentaţia necesară, în vederea autorizării contractării împrumutului de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Finanţelor Publice;

o) întocmeşte documentele necesare cu privire la autorizarea tragerilor de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Finanţelor Publice;

p) raportează semestrial, către instituţia finanţatoare, situaţia indicatorilor financiari şi alte situaţii financiare stipulate în contractele de finanţare.

q) întocmeşte documentaţia necesară privind înscrierea în arhiva electronică de garanţii reale mobiliare, a contractelor de garantare;

r) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operaţiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanţelor Publice şi în Dispoziţiile Primarului Sectorului 2 Bucureşti, pe baza documentelor justificative elaborate si asumate de compartimentele de specialitate;

s) elaborează şi supune aprobării Primarului Sectorului 2 Bucureşti documentaţia privind emiterea acordului pentru desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu şi pentru instituţiile publice de interes local, cu excepţia unităţilor de învăţământ;

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

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

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

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

- asigură monitorizarea şi raportarea întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii şi produse, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează o copie a dosarelor achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" pentru sumele de plată privind recepţia bunurilor şi serviciile prestate şi altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate, care vizează activitatea serviciului;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri, penalităţi de întârziere, daune etc.

- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile Legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică Serviciului Buget Local - CFP;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la aprobarea, rectificarea bugetului, acordarea vizei de control-financiar preventiv și alte activități specifice serviciului;
3. întocmește referatul și scrisoarea privind emiterea acordului privind desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu și pentru serviciile publice de interes local, cu excepția unităților de învățământ;
4. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 13. Compartimentul Contabilitate Venituri

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) fundamentează referatele de virare a sumelor către bugetul Primăriei Municipiului Bucureşti;
b) verifică modul de calcul şi realitatea notelor de calcul a comisionului datorate prestatorilor - încasatori, în condiţiile şi la termenele stipulate în contracte sau convenţii semnate şi aprobate de Consiliul Local Sector 2;
c) asigură aplicarea, în practica curentă, a procedurii fiscale de restituire sau compensare, după caz, a unor impozite şi taxe locale nedatorate, respectiv achitate necorespunzător structurii reale a debitului
d) urmăreşte încadrarea corectă, pe surse de venituri şi bugete competente (bugetul sectorului 2 şi cel municipal), în conformitate cu actele normative în vigoare pentru impozite, taxe, contribuţii, amenzi şi alte venituri bugetare locale, precum şi accesoriile acestora;

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

e) se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
f) întocmeşte rapoarte, actualizează şi îmbunătăţeşte în mod continuu activitatea referitoare la acordarea vizei de control-financiar preventiv şi alte activităţi specifice serviciului;
g) întocmeşte referatul şi scrisoarea privind emiterea acordului privind desemnarea, suspendarea, schimbarea, încetarea desemnării persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu şi pentru serviciile publice de interes local, cu excepţia unităţilor de învăţământ;
h) are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
i) gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
j) răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
k) gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 14. DIRECŢIA ACHIZIŢII PUBLICE

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

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

Direcţia Achiziţii Publice este compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, astfel cum este stabilit prin *art. 2, alin. (3) din HGR Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice (denumită în continuare Lege).*
În aplicarea prezentelor norme metodologice, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice, are următoarele ***atribuţii definitorii***:

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

5. aplică şi finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti şi a informaţiilor asumate şi furnizate de compartimentele iniţiatoare;
6. realizează achiziţiile directe;
7. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
8. derulează procedurile de concesionare a bunurilor proprietate publică;
9. derulează procedurile de închiriere a bunurilor proprietate publică;
10. aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
11. asigură transparenţa, legalitatea şi eficienţa în elaborarea documentaţiei tehnice şi economice necesare achiziţiilor publice, contribuind astfel la buna desfăşurare a proiectelor şi investiţiilor desfăşurate la nivelul instituţiei;
12. întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
13. Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz;
14. Coordonează activitatea şi distribuie lucrările în vederea soluţionării către Şeful Serviciului Achiziţii Publice şi respectiv către personalul Compartimentului Pregătire Proceduri.

Art. 15. Serviciul Achiziţii Publice

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

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
b. înregistrarea, reînnoirea şi recuperarea înregistrării în SEAP se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul SEAP, cu avizul Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, denumită în continuare ANAP, potrivit atribuţiilor;
c. actualizează Programul anual al achiziţiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate în funcţie de fondurile aprobate;
d. întocmeşte strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informaţiilor furnizate de compartimentele iniţiatoare; strategia de contractare este însoţită de modelul de angajament legal (contract acord-cadru/contract subsecvent) întocmit de Serviciul Achiziţii Publice cu consultarea compartimentelor de specialitate, a Direcţiei Economice şi a Direcţiei Juridice;
e. primeşte de la directorul executiv al Direcţiei Achiziţii Publice, referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piaţă, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, specificaţii tehnice, documente semnate şi aprobate conform competenţelor legale de către compartimentele iniţiatoare din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, în vederea postării în SEAP;
f. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

g. în cazul procedurilor de atribuire aferente proiectelor pentru care este instituită o Unitate de Implementare a Proiectului (UIP), primeşte de la aceasta (UIP) întreaga documentaţie de atribuire însoțită de referate de necesitate/note de fundamentare, note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare şi cele privind criteriul de atribuire, documente semnate şi aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SEAP;
h. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
i. stabileşte circumstanţele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziţie publică, respectiv - licitaţia deschisă, licitaţia restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluţii, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV (vocabularul comun privind achiziţiile publice);
j. verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum şi alte documente ale achiziţiei în vederea identificării eventualelor neconcordanţe cu legislaţia în vigoare;
k. transmite structurii iniţiatoare, în scris, solicitările de modificare ce se impun, în cuprinsul referatelor de necesitate, specificaţiilor tehnice, ş.a., motivat/ fundamentat prin intermediul legislaţiei în vigoare;
l. aplică şi finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti şi a informaţiilor asumate şi furnizate de structurile iniţiatoare;
m. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
n. transmite semestrial în SEAP o notificare cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV.
o. publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achiziţiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislaţiei în vigoare;
p. încarcă în SEAP lista operatorilor economici care au depus oferte (include şi terţii susţinători şi/sau subcontractanţii) împreună cu datele de identificare ale acestora, în termenul legal;
q. realizează procedurile proprii privind încheierea contractelor de împrumuturi indiferent dacă sunt sau nu în legătură cu emisiunea, vânzarea, cumpărarea ori transferul valorilor mobiliare sau al altor instrumente financiare;
r. transmite contractele încheiate către Direcţia Transparenţă Instituţională, în vederea publicării pe site-ul instituţiei;
s. participă la derularea procedurilor de concesionare a bunurilor proprietate publică;
t. participă la derularea procedurilor de închiriere a bunurilor proprietate publică;
u. întocmeşte puncte de vedere / transmite documentaţia către Consiliul National de Soluţionare a Contestaţilor în urma contestaţiilor la procedurile de achiziţie publică.
v. întocmeşte Fişa de date în vederea desfăşurării procedurilor de achiziţie.
w. întocmeşte anunţurile de participare – invitaţiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP.
x. are obligaţia de a asigura transparenţa procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică/acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu dispoziţiile Legii 98/2016 privind achiziţiile publice, a anunţurilor de intenţie, anunţurilor de participare şi a anunţurilor de atribuire.
y. redactează contractele şi anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli, şi angajamentele bugetare în baza cerinţelor transmise de compartimentele de specialitate.
z. înaintează contractele de achiziţie publică spre avizare de legalitate.
aa. înaintează contractele de achiziţie publică spre semnare de către furnizor/prestator /executant sau către concesionar.
bb. înaintează contractele de achiziţie publică spre avizare la control financiar preventiv şi către ordonatorul principal de credite a contractelor de achiziţie publică şi anexele aferente;
cc. preia şi asigură gestionarea în bune condiţii a evidenţelor spaţiilor comerciale sau de prestări servicii prevăzute în HCGMB nr. 109/2003;

dd. constituie documentaţia necesară întocmirii contractului de vânzare cumpărare, conform atribuţiilor stabilite prin Legea nr.550/2002 privind vânzarea spaţiilor comerciale şi a celor de prestări de servicii, proprietate privată a statului, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 2;

ee. întocmeşte corespondenţa ce se poartă între comisia de vânzare a spaţiilor, colectivul de lucru şi terţe persoane şi înregistrează corespondenţa, conform Legii nr. 550/2002;

ff. asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

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

hh. transmite către ANAP notificările privind modificarea contractelor/acordurilor cadru în condiţiile legii, conform solicitărilor primite de la structurile din cadrul instituţiei sau necesităţilor constatate la nivelul Serviciului Achiziţii Publice.

ii. încarcă în SEAP documentele constatatoare/contractele subsecvente/actele adiţionale la solicitarea structurilor din cadrul instituţiei precum şi pe cele întocmite la nivelul acestei structuri;

jj. transmite un exemplar al documentelor constatatoare primite de la structurile din cadrul instituţiei sau cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziţii Publice, către operatorul economic;

kk. depune la dosarul achiziţiei publice un exemplar al documentelor constatatoare comunicate de către structurile din cadrul instituţiei precum şi pe cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziţii Publice;

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

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

- asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
- transmite un exemplar al documentelor constatatoare primite de la structurile din cadrul instituţiei sau cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziţii Publice, către operatorul economic;

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2, cu avizul Primarului Sectorului 2;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri iniţiate de direcţiile Primăriei Sectorului 2 sau de serviciile publice de interes local ce au legătură cu achiziţiile publice, programe de investiţii publice, documentaţii tehnico-economice sau contracte de achiziţie publică;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. arhivează documentele produse;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislaţiei specifice achiziţiilor publice.
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

15. păstrează dosarul achiziției publice;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

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

Art. 16. Compartiment Achiziții Directe

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

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condițiile Legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora și asigură publicarea în SEAP;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
- asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
- transmite un exemplar al documentelor constatatoare primite de la structurile din cadrul instituției sau cele întocmite în cadrul Serviciului Achiziții Publice, către operatorul economic;

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2, cu avizul Primarului Sectorului 2;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri iniţiate de direcţiile Primăriei Sectorului 2 sau de serviciile publice de interes local ce au legătură cu achiziţiile publice, programe de investiţii publice, documentaţii tehnico-economice sau contracte de achiziţie publică;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. arhivează documentele produse;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislaţiei specifice achiziţiilor publice.
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. păstrează dosarul achiziţiei publice;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

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

Art. 17. Compartimentul Pregătire Proceduri

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- primirea de la toate structurile, inclusiv de la UIP, a referatelor de necesitate însoțite de specificații tehnice și economice, după caz și respectiv de caiete de sarcini;
- centralizarea propunerilor de investiții, dotări sau servicii de la toate departamentele instituției, analizând oportunitatea acestora în raport cu Strategia de Dezvoltare a Sectorului 2 al Municipiului București;
- verifică dacă bunurile, serviciile sau lucrările solicitate se regăsesc în Planul Anual al Achiziţiilor Publice şi dacă se încadrează în bugetul aprobat;
- propune şu justifică prin notă internă încadrarea corectă a codurilor CPV şi tipul de procedură legală ce urmează a fi aplicată (procedură simplificată, licitaţie deschisă, negociere, etc.);
- realizează analize privind mediul concurenţial din sectorul vizat de viitoarea procedură pentru a identifica numărul potenţial de ofertanţi şi pentru a calibra corect cerinţele, prevenind riscul de a avea proceduri anuale din lipsă de oferte;
- analizează caietele de sarcini sau documentele descriptive primite de la beneficiari pentru a se asigura că nu introduc bariere discriminatorii şi că respectă legislaţia în vigoare;
- colaborează cu Direcţia Juridică pentru definitivarea modelelor de contract sau a acordurilor – cadru care vor fi incluse în documentaţie
- verificarea referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, precum și a altor documente complementare ale achiziţiei, în vederea identificării eventualelor neconcordanţe cu legislaţia în vigoare;
- colaborarea cu compartimentele de specialitate pentru identificarea specificațiilor tehnice și economice relevante pentru fiecare achiziție;
- asigurarea respectării legislației privind achizițiile publice și integrarea cerințelor specifice în documentațiile de atribuire.
- actualizarea permanentă a documentației conform modificărilor legislative și necesităților instituției.
- sprijinirea comisiilor de evaluare în interpretarea cerințelor din caietele de sarcini și clarificarea eventualelor neconcordanțe.
- monitorizarea și îmbunătățirea procesului de achiziții publice prin identificarea unor soluții eficiente și conforme cu standardele de calitate.
- întocmirea rapoartelor și analizelor privind procesul de elaborare a documentației de atribuire și eficiența acestuia.
- gestionarea arhivei documentației de achiziție și asigurarea accesibilității acesteia pentru structurile interesate.
- participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.
- derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
  - asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea compartimentului;
  - analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
  - completează şi păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de compartiment;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile Legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 (denumit în continuare CLS2) a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor compartimentului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

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

2. întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de direcțiile Primăriei Sectorului 2 sau de serviciile publice de interes local ce au legătură cu achizițiile publice, programe de investiții publice, documentații tehnico-economice sau contracte de achiziție publică;

3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

4. arhivează documentele produse;

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

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

7. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

8. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;

9. răspunde de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

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

Art. 18. DIRECŢIA GENERALĂ ARHITECT ŞEF

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

Atribuţii:

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

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

Art. 19. DIRECŢIA URBANISM, CADASTRU ŞI GESTIONARE TERITORIU

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

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

Atribuţiile definitorii ale direcţiei sunt:

- menţinerea aspectului urban şi modernizarea arhitecturală a Sectorului 2;
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism şi a documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului în conformitate cu prevederilor legale;
- asigură structurile de execuţie în vederea avizării şi aprobării documentaţiilor de urbanism conform Planului Urbanistic de Detaliu;
- soluţionează, cu respectarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cererile pentru eliberarea:
  - ✓ certificatelor de urbanism pentru construcţii de orice fel şi pentru instalaţiile aferente acestora, împrejmuiri, organizări de şantier, construcţii provizorii, firme şi reclame, mobilier urban pentru informare, desfiinţare, operaţiuni notariale, etc.;
  - ✓ autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru construcţii de orice fel şi pentru instalaţiile aferente acestora, împrejmuiri, organizări de şantier, construcţii provizorii, firme şi reclame, mobilier urban etc.;
  - ✓ avizelor de primar în vederea autorizării lucrărilor de construire la clădiri monument sau aflate în zone protejate;
  - ✓ certificatelor de atestare a edificării construcţiilor;
  - ✓ regularizării taxelor în vederea efectuării recepţiei la terminarea lucrărilor;
  - ✓ avizelor de publicitate, pentru amplasare automagazine fast-food, pentru tonete/chioşcuri comercializare presă/carte/flori, pentru terase sezoniere şi agregate frigorifice, etc..
- participă, în calitate de reprezentant desemnat de autoritatea administraţiei publice competente care a emis autorizaţia de construire/desfiinţare, la comisiile de recepţie la terminarea lucrărilor;
- accesează aplicaţia electronică pentru generarea certificatelor de atestare fiscală şi pentru verificarea taxelor achitate prin SMS;
- întocmeşte fişa de calcul privind regularizarea taxelor pentru autorizaţiile de construire/ desfiinţare eliberate;
- organizează şi actualizează baza de date referitoare la autorizaţiile de construire/desfiinţare eliberate;
- soluţionează cererile privind autorizarea agenţilor economici;
- rezolvă problemele de fond funciar şi cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar, cu completările şi modificările ulterioare;
- acordă viza bun de plată potrivit împuternicirii primite prin dispoziţie Primarului Sectorului 2
- întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 20. Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism

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

Atribuţiile serviciului sunt următoarele*:*

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

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

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

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

e) redactează Avizul Arhitectului Şef şi verifică datele înscrise în acesta în vederea aprobării Planului Urbanistic de Detaliu de către Consiliul Local Sector2;

f) soluţionează cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare a edificării construcţiilor;

g) actualizează registrele de evidenţă a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi întocmeşte situaţii statistice;

h) monitorizează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire/desfiinţare, prelungirea valabilităţii acestora, anunţurile privind începerea/finalizarea lucrărilor, procesele verbale de recepţie, certificatele energetice;

i) participă, în calitate de reprezentant desemnat de autoritatea administraţiei publice competente care a emis autorizaţia de construire/desfiinţare, la comisiile de recepţie la terminarea lucrărilor;

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

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

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

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

- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmește proiecte de hotărâri din domeniul de activitate a serviciului;
3. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului;
4. asigură serviciul de relații cu publicul în mod planificat.
5. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului, precum și a cererior de emitere a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, avizelor și documentațiilor de urbanism specifice;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 21. Compartimentul Regularizari Taxe şi Autorizare Activităţi Economice

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

a) întocmeşte şi semnează fişe de calcul privind regularizarea taxelor pentru autorizaţiile de construire emise de Primarul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
b) întocmeşte referate cu privire la reglarea sumelor achitate in plus de către titularii autorizaţiilor de construire ce se regularizează, dacă este cazul;
c) în cazuri speciale poate solicita Direcţiei Generale de Taxe şi Impozite Locale Sector 2 raport de inspecţie fiscală, notă de constatare inspecţie fiscală, alte documente în funcţie de caz;
d) la solicitarea salariaţilor acordă sprijin în vederea calculării taxei pentru autorizaţiile privind lucrările de construire/desfiinţare aflate in competenţa de autorizare a Primarului Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
e) tine evidenţa dovezilor privind achitarea taxelor prin serviciul SMS;
f) accesează aplicaţia electronică pentru generarea certificatelor de atestare fiscală
g) soluţionează cererile privind eliberarea „Orarului de funcţionare“ pentru agenţii economici ce funcţionează pe raza Sectorului 2;
h) ţine evidenţa notificărilor privind vânzările de soldare şi vânzările de lichidare înregistate de agenţii economici care îşi desfăşoară activitate pe raza Sectorului 2;
i) soluţionează cererile privind eliberarea si vizarea anuală a Autorizaţiei privind desfăşurarea activităţilor prevăzute în grupele CAEN 561 - Restaurante, 563 - Baruri si alte activităţi de servire a băuturilor si 932 - Alte activităţi recreative şi distractive, pe raza sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
j) emitere acord de funcţionare conform Legii 310/2024 pentru completarea art.6 din OUG, nr. 99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă;
k) ţine evidenţa şi înregistrează *„Declaraţia privind încadrarea pe tipuri a unităţilor de alimentaţie*

publică" depusă de agenţii economici, conform prevederilor legale în vigoare;

l) soluţionează cererile agenţilor economici care solicită *„Avizul de ocupare temporară a domeniului public„* în vederea amplasării de terase sezoniere, întocmeşte şi eliberează avizul;

m) soluţionează cererile agenţilor economici care solicită eliberarea *„Avizului de ocupare a locului public„ în vederea amplasării de agregate frigorifice pentru desfăşurarea activităţii de comercializare băuturi răcoritoare, îngheţată, alte produse alimentare preambalate şi automate de cafea,* întocmeşte şi eliberează avizul;

n) soluţionează cererile agenţilor economici care solicită "Avizul de ocupare temporară a domeniului public" în vederea amplasării de automagazine fast – food, întocmeşte şi eliberează avizul.

o) întocmeşte, motivat, documentele de respingere a cererilor, de retragere a autorizaţiei sau de suspendare a acesteia.

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

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

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

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

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

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

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 22. Serviciul Fond Funciar, Cadastru

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

Atribuţiile acestui serviciu sunt următoarele:

a) analizează documentele şi întocmeşte propuneri privind constituirea dreptului de proprietate privată conform art. 36 alin. 2, 3 din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

b) analizează documentele, întocmeşte răspunsuri/ referate pe care le supune analizei Subcomisiei Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea soluţionării cererilor ce fac obiectul Legii nr.18/1991 republicată, cu completările şi modificările ulterioare;

c) instrumentează, întocmeşte răspunsuri la solicitările înregistrate conform Legii nr. 44/1994, republicată, respectiv a Legii nr. 341/2004, pe care le supune analizei Subcomisiei Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea soluţionării;

d) instrumentează cererile depuse conform Legii nr. 15/2003, acordă punctaje, actualizează anual lista de priorităţi, atribuie terenuri, întocmeşte procese verbale de predare-primire, propune retragerea dreptului de folosinţă gratuită a terenurilor;

e) desfăşoară activitatea de înregistrare a terenurilor în registrul agricol conform Ordonanţei nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare;

f) ţine la zi registrul agricol conform prevederilor legale;

g) analizează, verifică şi soluţionează petiţiile referitoare la situaţia juridică a imobilelor;

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

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

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 23. DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

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

1. Serviciul Organizare, Perfecţionare şi Gestionarea Carierei;
   1.1.Compartimentul Guvernanţă Corporativă
2. Serviciul Resurse Umane;
   2.1. Compartimentul Prevenire şi Protecţie;
3. Serviciul Secretariat General şi Audienţe
4. Compartimentul Control Intern şi Managementul Calităţii

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Management Resurse Umane sunt:

- analizează şi organizează funcţionarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 în scopul obţinerii eficienţei maxime a activităţii acestora;
- gestionează procesul de recrutare şi selecţie de personal pe niveluri de pregătire, pe funcţii şi specialităţi, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcţii şi organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , în colaborare cu celelalte compartimente;
- analizează datele şi informaţiile şi întocmeşte proiectul de buget pentru cheltuielile de personal, perfecţionare, deplasări şi măsuri de prevenire şi protecţie şi estimează evoluţia acestora pentru următorii trei ani;
- gestionează cariera personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
- gestionează numărul de posturi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al serviciilor publice de interes local de la nivelul Sectorului 2;
- asigură respectarea de către salariaţi a dispoziţiilor legale privitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, desfăşurând activităţi de prevenire şi protecţie, precum şi activităţi complementare din domeniul situaţiilor de urgenţă;
- asigura armonizarea sistemelor implementate la nivelul instituţiei, respectiv Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) şi Sistemul de Management al Calităţii (SMC) implementat la nivelul instituţiei, conform standardului ISO 9001
- întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

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

Art. 24. Serviciul Organizare, Perfecţionare şi Gestionarea Carierei

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

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) gestionează cariera profesională a angajaţilor şi urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare în funcţii/grade/trepte de salarizare;
b) gestionează perioada de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi, asigură desfăşurarea procedurii de evaluare a acestora la finalizarea perioadei de stagiu şi întocmeşte notele de fundamentare cu privire la definitivarea salariaţilor debutanţi şi proiectele de dispoziţie pentru definitivarea acestora;
c) gestionează perioada de stagiu a personalului contractual debutant şi întocmeşte actele necesare finalizării evaluării acestora pe care le transmite Serviciului Resurse Umane;
d) gestionează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 şi ale conducătorilor şi adjuncţilor acestora din cadrul serviciilor publice de interes local (stabilire obiective individuale, revizuire obiective individuale, realizarea evaluare a performanţelor profesionale anuale, realizarea evaluărilor parţiale conform prevederilor legale, comunicarea rezultatelor evaluării, soluţionarea contestaţiilor, centralizarea rezultatelor anuale la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , arhivarea rapoartelor de evaluare şi a celorlalte documente care decurg din acest proces);
e) întocmeşte dispoziţiile de sancţionare a angajaţilor în urma propunerilor cuprinse în rapoartele comisiei de disciplină/comisiei de audiere a personalului contractual şi urmăreşte radierea acestora;
f) completează, actualizează ori de câte ori este cazul şi arhivează la dosarele profesioanale ale funcţionarilor publici Formularul H – Situaţia disciplinară;
g) eliberează adeverinţe privind situaţia disciplinară a persoanlului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
h) gestionează informaţiile de pe portalul de management ANFP în ceea ce priveşte raporturile de serviciu, drepturile salariale şi perfecţionarea pentru funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 precum şi a informaţiilor privind activitatea Comisiei Paritare şi respectiv Acordul colectiv de muncă încheiat la nivelul instituţiei;
i) întocmeşte proiectul de buget pentru cheltuieli de personal, perfecţionare, deplasări, cheltuieli pentru măsurile de prevenire şi protecţie şi estimează evoluţia acestora pentru următorii trei ani;
j) gestionează procesul de salarizare la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 precum şi pentru conducătorii serviciilor publice de interes local:
   - ✓ întocmeşte şi actualizează schema de încadrare, stabilind salariile de bază şi sporurile acordate conform prevederilor legale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
   - ✓ Întocmeşte angajamentele bugetare privind drepturile salariale aferente personalului din cadrul

aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

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

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

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

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

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

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

p) întocmeşte şi transmite raportările statistice solicitate de către Direcţia Regională de Statistică Bucureşti şi de către Administraţia Finanţelor Publice Sector 2;

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

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

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

serviciilor publice de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

z) întocmeşte proiectele de acte administrative cu privire la activitatea de perfecţionare pentru personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 (cursuri postuniversitare, etc.), precum şi proiectele de acte administrative pentru deplasarea angajaţilor instituţiei în interesul serviciului în ţară sau în străinătate (participare conferinţe, grupuri de lucru, schimb de experienţă, etc.);

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

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

cc) întocmeşte actele administrative cu privire la constituirea şi modificarea componenţei Comisiei de

Disciplină constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 25. Compartimentul Guvernanţă Corporativă

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

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) urmărește modul în care consiliile de administrație/supraveghere și directorii societăților își îndeplinesc obiectivele stabilite în planurile de management.
b) monitorizează trimestrial și anual indicatorii de performanță financiari și nefinanciari stabiliți pentru fiecare întreprindere publică din subordine.
c) verifică și avizează proiectele Bugetelor de Venituri și Cheltuieli (BVC) ale societăților comerciale din subordine, înainte ca acestea să fie supuse aprobării Consiliului Local.
d) analizează rapoartele de activitate transmise de administratorii societăților și formulează opinii sau recomandări administrative către conducerea Primăriei.
e) organizează sau monitorizează (în colaborare cu experți independenți, acolo unde legea obligă) procedurile de selecție pentru membrii Consiliilor de Administrație și ai Directoratelor, asigurând respectarea criteriilor de profesionalism și independență din OUG 109/2011.
f) propune și verifică limitele remunerațiilor (indemnizații fixe și variabile) pentru membrii organelor de conducere ale societăților, în conformitate cu plafoanele legale și gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță.
g) realizează evaluarea anuală a modului de administrare și a performanței consiliilor de administrație.
h) pregătește documentațiile, proiectele de hotărâri și mandatele de vot pentru reprezentanții Primarului/Consiliului Local în Adunările Generale ale Acționarilor din societăți.
i) elaborează Raportul Anual privind activitatea întreprinderilor publice din subordine, pe care îl prezintă Primarului și Consiliului Local, asigurând totodată publicarea acestuia pe site-ul instituției pentru transparență totală.
j) monitorizează paginile de internet ale societăților din subordine pentru a se asigura că acestea publică în mod obligatoriu CV-urile conducerii, remunerațiile, hotărârile AGA/CA, rapoartele de audit și situațiile financiare.
k) redactează "Scrisoarea de Așteptări" din partea autorității publice tutelare (Primăria/Consiliul Local), document care trasează performanțele financiare și de serviciu public cerute de la conducerea societăților pentru o perioadă de 4 ani.
l) se asigură că strategiile de dezvoltare ale companiilor locale sunt aliniate cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a localității/regiunii.
m) monitorizează aplicarea strictă a normelor de etică, a codurilor de guvernanță corporativă și a regulilor privind evitarea conflictelor de interese la nivelul managementului societăților.
n) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
o) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
p) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi desfăşurate în cadrul serviciului, iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei precum şi de instituţiile şi serviciile publice de interes local;
3. răspunde de elaborarea actelor administrative privind actualizarea componenţei comisiei paritare şi comisiei de disciplină organizate la nivelul instituţiei.
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare ~~a~~

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 26. Serviciul Resurse Umane

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

Are în subordine Compartimentul Prevenire şi Protecţie.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) organizează concursurile de recrutare pentru funcţiile publice şi contractuale vacante şi temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 , precum şi pentru ocuparea posturilor aferente conducătorilor serviciilor publice de interes local Sector 2;
b) întocmeşte formalităţile specifice în vederea ocupării posturilor vacante şi temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, prin alte modalităţi decât recrutare, conform legislaţiei în vigoare;
c) întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2: dispoziţii de angajare, contracte individuale de muncă, adrese către Agenţiile Locale de Ocupare a Forţei de Muncă etc., depunere jurământ, eliberare legitimaţii de serviciu;
d) întocmeşte formalităţile specifice încetării raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
e) întocmeşte formalităţile specifice în vederea modificării (delegare, detaşare, mutare definitivă sau temporară, exercitare cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere etc.) şi suspendării raporturilor de serviciu/muncă ale salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
f) întocmeşte formalităţile specifice pentru numirea, suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru conducătorii serviciilor publice de interes local Sector 2;
g) completează Registrul electronic de evidenţă a angajaţilor şi îl transmite online la ITM;
h) ţine evidenţa la zi a vechimii în muncă a salariaţilor şi comunică lunar modificările sporurilor de vechime Serviciului Organizare, Perfecţionare şi Gestionarea Carierei pentru întocmirea dispoziţiei de acordare a sporului de vechime;
i) întocmeşte lunar foaia de prezenţă centralizată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
j) gestionează concediile de odihnă şi celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperări, reprogramări, rechemări, etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaţilor, ţine evidenţa efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor,etc.;
k) repartizează şi asigură necesarul de personal auxiliar, implicat în activităţile specifice de organizare a alegerilor (locale sau generale), Parlament (al României şi European) şi Referendum;
l) întocmeşte documentaţia în vederea organizării examenului sau a concursului de promovare în grad profesional, a examenului de promovare în clasă şi de promovare în funcţie/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
m) gestionează eliberarea de adeverinţe care să ateste calitatea de salariat al instituţiei, vechimea în muncă şi specialitate, situaţia concediilor de odihnă, adeverinţe privind deducerile personale, adeverinţe pentru acordarea stimulentului de inserţie;
n) transmite Direcţiei Economice datele necesare completării primei părţi a adeverinţelor pentru acordarea indemnizaţiei de creştere copil;
o) gestionează activitatea de acordare şi decontare a legitimaţiilor pe transportul în comun pentru angajaţii instituţiei;
p) întocmeşte documentaţia necesare desfăşurării activităţii de voluntariat la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2 ;
q) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
r) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
s) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. efectuează programarea ofiţerilor de serviciu în unitate pentru deszăpezire şi ţine evidenţa recuperării orelor efectuate de către aceştia;
3. monitorizează sistemul de acces în Primăria Sector 2, pe baza legitimaţiilor de serviciu (crearea de rapoarte zilnice, săptămânale, lunare, pe persoane sau compartimente cu privire la respectarea programului de lucru);
4. întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal;
5. participă la bursele locurilor de muncă organizate de către AMOFM;
6. transmite lunar la Serviciul Contabilitate - Financiar numărul de persoane cu handicap în vederea aplicării prevederilor legale;
7. ţine la zi registrul cu evidenţa personalului din cadrul instituţiei, în aplicaţia de gestiune a

resurselor umane, operând toate modificările intervenite (vechime, încadrări, încetări ale activităţii sau a contractelor individuale de muncă, suspendări etc.);
8. iniţiază organizarea alegerilor pentru desemnarea reprezentanţilor funcţionarilor publici şi a reprezentanţilor salariaţilor, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ la nivel de unitate;
9. participă cu un reprezentant la lucrările Comisiei Sociale şi a Comisiei de Atestare a Administratorilor de Imobil;
10. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
11. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
12. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
13. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
14. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
15. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
16. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
17. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
19. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
20. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
21. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

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

Art. 27. Compartimentul Prevenire şi Protecţie

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

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

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

- asigură identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
- asigură întocmirea „fişelor de expunere la riscuri profesionale" pentru fiecare loc de muncă;
- elaborează şi actualizează „Planul de prevenire şi protecţie anual";
- asigură obţinerea autorizaţiei de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;
- elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de securitate şi sănătate în muncă;
- controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- gestionează fişele de instruire individuale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- elaborează chestionare privind testarea anuală în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- prezintă documentele şi dă relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor/accidentelor de muncă;
- ţine evidenţa meseriilor şi profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din unitate şi întocmeşte necesarul cu echipamente individuale de protecţie pentru lucrători;
- întocmeşte necesarul de materiale igienico-sanitare;
- întocmeşte necesarul de mijloace materiale pentru desfăşurarea activităţilor de prevenire şi protecţie;
- întocmeşte documentele necesare pentru asigurarea măsurilor de prevenire şi protecţie la locul de muncă (ex: acordarea vaccinurilor gripale, alimentaţie de protecţie, măsuri pentru protecţia angajaţilor în perioadele cu temperaturi extreme, materiale sanitare în vederea prevenirii îmbolnăvirii cu diferite virusuri, etc.);
- participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;
- asigură demersurile necesare funcţionării Comitetului de securitate şi sănătate în muncă (alegeri în vederea desemnării reprezentanţilor lucrătorilor în CSSM, întocmire dispoziţii privind componenţa comitetului, etc.);
- participă la şedinţele Comitetului de securitate şi sănătate în muncă constituit la nivel de instituţie şi asigură secretariatul CSSM.

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

- elaborează instrucţiuni proprii în domeniul situaţiilor de urgenţă pe baza reglementărilor specifice emise de către organele de specialitate abilitate;
- asigură instruirea şi informarea personalului în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- elaborează chestionare privind testarea anuală în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- gestionează fişele de instruire individuale în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- verifică şi îndrumă personalul unităţii în aplicarea măsurilor de protecţie civilă şi prevenirea şi stingerea incendiilor;

- ţine evidenţa stingătoarelor şi a hidranţilor de interior din dotarea unităţii şi completează de câte ori este nevoie necesarul cu aceste echipamente;
- întocmeşte Planul de evacuare, a angajaţilor şi a bunurilor materiale din cadrul instituţiei, Planul de intervenţie la incendiu, Fişa obiectiv pentru instituţie, precum şi alte acte de autoritate şi documente specifice în domeniul situaţiilor de urgenţă care vizează sediul instituţiei;
- organizează exerciţii de evacuare la incendii, precum şi de folosire a mijloacelor de apărare Împotriva incendiilor pentru angajaţii instituţiei.

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

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

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

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

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

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

- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului;
3. întocmeşte proiecte de hotărâri şi de dispoziţii referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
6. participă, conform convocărilor coordonatorilor ierarhici, la activităţile de control a modalităţii de recrutare, instruire, organizarea activităţii şi intervenţii desfăşurate de organizaţiile non-guvernamentale partenere;
7. elaborează materiale informative şi le postează pe spaţiul virtual pentru informarea angajaţilor asupra anumitor riscuri;
8. organizează acţiuni cu caracter informativ în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă în colaborare cu diverse societăţi şi ONG-uri;
9. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
10. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
11. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
12. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 28. Serviciul Secretariat General şi Audienţe

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

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

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

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

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

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

e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
f) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

g) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;
h) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

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

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

Autoritate (competenţe):

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

➢ urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;

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

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

Art. 29 Compartimentul Control Intern și Managementul Calității

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

a) asigură din punct de vedere tehnic şi metodologic îndrumarea structurilor din cadrul instituției, în realizarea acțiunilor privind implementarea şi dezvoltarea sistemelor de management armonizate la nivelul instituției, respectiv sistemul de control intern managerial şi sistemul de management al calității;
b) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare din punct de vedere logistic (convocarea membrilor Comisiei, întocmire minute, redactare şi monitorizare hotărâri ale Comisiei de monitorizare, diseminare informații etc.)
c) înaintează propuneri pentru eficientizarea activității Comisiei de monitorizare şi propune soluții în cazul apariției unor sincope în funcționalitatea acesteia, către președintele/membrii Comisiei de monitorizare;

d) asigură comunicarea şi diseminarea informaţiilor către Comisia de monitorizare / grupuri de lucru/ subgrupuri de lucru ale Comisiei de monitorizare şi secretariatele tehnice de la nivelul instituţiilor publice de interes local în ceea ce priveşte sistemul de control intern managerial;
e) elaborează draft-ul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entităţii publice şi îl supune spre analiză şi avizare Comisiei de monitorizare, şi ulterior aprobării Primarului Sectorului 2;
f) întocmeşte Lista funcţiilor sensibile de la nivelul instituţiei, centralizând în acest sens funcţiile sensibile transmise de structuri şi asigură diseminarea acesteia după aprobare tuturor structurilor, în vederea implementării măsurilor de control pentru diminuarea riscurilor asociate acestor funcţii sensibile;
g) asigură actualizarea inventarierii procedurilor documentate (proceduri de sistem si de lucru) de către structurile instituţiei pentru a fi supuse spre analiză Comisiei de monitorizare;
h) oferă îndrumare tehnică şi metodologică structurilor instituţiei în vederea documentării proceselor în proceduri documentate (proceduri de sistem şi proceduri de lucru), conform reglementărilor aferente sistemelor de management implementate la nivelul instituţiei, respectiv SCIM şi SMC;
i) ţine evidenţa centralizată la nivelul instituţiei a procedurilor documentate (procedurilor de sistem şi proceduri de lucru), în format fizic şi electronic, asigurând accesul tuturor angajaţilor la forma aflată în vigoare;
j) asigură verificarea, avizarea şi aprobarea procedurilor de sistem şi de lucru la nivelul instituţiei, precum şi difuzarea, retragerea şi perimarea acestora în mod controlat, conform reglementărilor interne;
k) gestionează în format electronic şi pe suport de hârtie documentaţia actualizată aferentă Sistemului de control intern managerial şi Sistemului de management al calităţii la nivelul instituţiei şi asigură diseminarea informaţiilor către toţi factorii interesaţi;
l) întocmeşte documentaţia aferentă procesului de management al riscurilor de la nivelul instituţiei, conform reglementărilor interne aferente sistemelor de management implementate la nivelul instituţiei (Registrul de riscuri la nivelul instituţiei, Planul de măsuri de control şi raportarea acestuia, Informarea anuală privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul instituţiei etc.), pe baza informaţiilor furnizate de structuri;
m) întocmeşte documentaţia aferentă procesului de autoevaluare a Sistemului de control intern managerial la nivelul instituţiei pe baza informaţiilor furnizate de structuri, centralizează informaţii in vederea stabilirii stadiului implementării şi dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul administraţiei publice locale sector 2, oferind în acest sens îndrumare şi sprijin pentru completarea anexelor aferente descrierii implementării şi dezvoltării SCIM pentru fiecare instituţie;
n) elaborează şi înaintează spre analiză Comisiei de monitorizare şi spre aprobare Primarului draft-ul Raportului asupra Sistemului de Control Intern Managerial la data de 31 decembrie 20... la nivelul administraţiei publice locale sector 2, conform legislaţiei în vigoare;
o) păstrează şi arhivează (fizic şi electronic) documentaţia relevantă cu privire la organizarea si funcţionarea sistemului de control intern managerial şi sistemului de management al calităţii de la nivelul instituţiei.
p) elaborează/revizuieşte/gestionează documentaţia aferentă Sistemului de Management al Calităţii la nivelul instituţiei, conform Standardului ISO 9001
q) asigură desfăşurarea periodică a Analizelor Efectuate de Management, elaborând în acest sens Raportul privind funcţionarea Sistemului de Management al Calităţii la nivelul instituţiei, asigurând totodată logistica şi secretariatul întâlnirilor Comitetului Director al Calităţii (Proces-verbal, Plan de îmbunătăţire a SMC, Raportarea gradului de implementare a Planului de îmbunătăţire a SMC etc.);
r) Întocmeşte referatul de necesitate şi caietul de sarcini în vederea achiziţiei de servicii de certificare a Sistemului de management al calităţii de către un organism acreditat;
s) colaborează cu organismul extern acreditat, în cazul desfăşurării auditului extern în vederea (re)certificării/supravegherii SMC implementat la nivelul instituţiei, informând managementul instituţiei despre rezultatele obţinute şi recomandările/acţiunile corective formulate;

t) urmăreşte modul de îndeplinire a acţiunilor corective/recomandări rezultate în urma auditului extern de recertificare a SMC al instituţiei însuşite de managementul de vârf al instituţiei;
u) realizează demersuri în vederea analizării gradului de satisfacţie a beneficiarilor privind serviciile oferite de Primăria Sectorului 2, pe diverse categorii de beneficiari şi asigură prelucrarea şi analizarea datelor, pe care le înaintează factorilor interesaţi, în vederea iniţierii unor măsuri de îmbunătăţire;
v) Centralizează datele de la structurile din cadrul instituţiei şi completează documentaţia aferentă evaluării anuale a Primăriei Sectorului 2 conform programului "Marca încrederii" (campanie de protejare şi susţinere a produselor şi serviciilor de calitate), în vederea validării Certificatelor de Utilizare a Mărcii Programului de către Asociaţia Naţională pentru Protecţia Consumatorilor şi Promovarea Programelor şi Strategiilor din România - INFOCONS;
w) Propune instruiri interne/ externe a angajaţilor instituţiei în domeniul SCIM şi SMC conform SR EN ISO 9001;
x) Instruieşte angajaţii instituţiei cu privire la sistemul de management al calităţii conform SR EN ISO 9001 implementat la nivelul instituţiei conform nevoilor identificate;
y) Instruieşte personalul nou-angajat în cadrul instituţiei cu privire la sistemele de management implementate în cadrul instituţiei, respectiv sistemul de control intern managerial şi sistemul de management al calităţii conform SR EN ISO 9001 (potrivit prevederilor interne aflate în vigoare);
z) asigură pregătirea Caietelor de sarcini şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
aa) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
bb) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. contribuie la aplicarea principiilor de management al calităţii la nivelul compartimentelor Primăriei Sectorului 2 colaborând în acest sens cu personalul de conducere de la nivelul instituţiei şi managementul de vârf;
2. participă la implementarea unor instrumente/metode noi de menţinere şi îmbunătăţire continuă a SMC implementat la nivelul Primăriei Sectorului 2;
3. întocmeşte documentaţia necesară numirii membrilor Comitetului Director al Calităţii, a Responsabililor cu Gestionarea documentaţiei SCIM şi SMC de la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei şi a Comisiei de monitorizare SCIM şi a atribuţiilor acestora;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea SCIM şi SMC, conform reglementărilor interne;
5. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei
6. transmite către compartimentul de specialitate I.T. informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
11. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. poate face parte din comisia de evaluare/recepţie dacă achiziţia implică activitatea Compartimentului Control Intern şi Managementul Calităţii;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

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

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

Art. 30. DIRECŢIA TRANSPARENŢĂ INSTITUŢIONALĂ

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

Structura organizatorică a Direcţiei Transparenţă Instituţională este următoarea:

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

Atribuţiile definitorii ale Direcției Transparenţă Instituțională sunt:
- asigurarea legăturii dintre administrația publică locală a sectorului 2 și instituțiile/organizațiile societății civile, în scopul efectuării demersurilor necesare pentru realizarea în comun a unor proiecte sau activități de interes local;
- asigurarea aplicării corespunzătoare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- asigurarea condițiilor pentru derularea procesului de bugetare participativă;
- asigurarea dialogului cu reprezentanții minorităților din Sectorul 2, identificarea problemelor cu care aceștia se confruntă, propunerea de soluții și proiecte în vederea asigurării incluziunii sociale, non-discriminării și a prevenirii și eliminării segregării acestora;
- menţine o legătură directă cu cetăţenii şi cu problemele din sfera de competenţă a administraţiei publice locale, asigură realizarea drepturilor cetăţeanului la petiţionare şi oferă informaţii cu privire la problemele cu care se confruntă cetăţenii Sectorului 2;
- gestionarea relațiilor dintre administrația locală și cultele religioase recunoscute oficial
- asigură funcţionarea şi administrarea reţelelor de calculatoare;
- asigură dezvoltarea sistemelor informatice prin cerinţe şi specificaţii de noi implementări;
- planifică, implementează și actualizează strategia de digitalizare la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- optimizează interfața dintre Primăria Sectorului 2 și cetățeni prin fluidizarea fluxului informațional
- întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 și a Secretarului General al Sectorului 2 și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

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

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

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

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

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

e) asigură organizarea selecției publice de proiecte pentru acordarea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general potrivit Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare:

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

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

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

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

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

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

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

j) pregăteşte documentarea de specialitate şi asigură cadrul administrativ şi legal în vederea încheierii acordurilor de cooperare naţională sau internaţională, inclusiv participarea în cadrul unor organizaţii naţionale sau internaţionale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

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

Autoritate (competenţe):
1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;

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

Art. 32. Compartimentul Minorități

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

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) primeşte şi analizează cererile reprezentanților minorităților de pe raza Sectorului 2;
b) asigură dialogul cu reprezentanții comunităților minoritare, cu organizaţiile guvernamentale şi neguvernamentale ce reprezintă interesele minorităților de pe raza sectorului 2, în vederea identificării principalelor nevoi ale acestora şi a soluțiilor aplicabile pentru soluționarea lor;
c) îndrumă cetăţenii aparținând minorităţilor de pe raza Sectorului 2 pentru rezolvarea problemelor, către structurile / instituțiile de specialitate competente;
d) întocmeşte materiale, informări sau situații cu privire la minoritățile de pe raza sectorului 2;
e) oferă, în funcție de competențele autorității locale a sectorului 2, consiliere pentru cetăţenii aparținând minorităţilor de pe raza Sectorului 2;
f) propune măsuri de sprijinire a minorităților din Sectorul 2;
g) elaborează, în baza documentelor strategice adoptate la nivel național, planuri de acţiune privind incluziunea minorităţilor;
h) identifică şi prioritizează principalele nevoi ale comunităţilor locale cu un număr semnificativ de persoane provenite din populația minoritară;
i) asigură elaborarea planurilor şi rapoartelor solicitate în domeniul de activitate;
j) iniţiază proiecte în sprijinul minorităților din Sectorul 2;
k) iniţiază consultări şi dezbateri publice;
l) sesizează serviciile/instituțiile direct implicate în activitatea de instruire şi educare, de asistenţă şi protecţie socială, de evidenţă a persoanelor, de integrare pe piața muncii etc., cu privire la probleme specifice identificate la nivelul minorităților de pe raza Sectorului 2;
m) facilitează comunicarea între persoanele provenite din populația minoritară şi departamentele autorității locale, inspectoratele şcolare, unităţile de învăţământ, instituţiile abilitate în recrutarea forţei de muncă, furnizorii de calificare profesională, instituţiile abilitate în domeniul actelor de identitate şi proprietate, unităţile medico-sanitare, partenerii autorităţii locale, dar şi diverşi actori sociali, reprezentanţi ai societăţii civile;
n) informează populaţia minoritară cu privire la aspecte de interes general precum: modul de acordare a unor drepturi prevăzute de legislație, cerinţele de eliberare a actelor de identitate/stare civilă ş.a.;
o) sprijină participarea şi integrarea copiilor şi tinerilor aparținând comunităților minoritare la procesul educațional;
p) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
q) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
r) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

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

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 33. Serviciul Registratură, Relaţii cu Publicul

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

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) realizează organizarea şi funcţionarea punctului de informare-documentare şi oferă informaţii cetăţenilor care se adresează Centrului de Relaţii cu Publicul;
b) primeşte corespondenţa depusă direct de petent la Centrul de Relaţii cu Publicul sau transmisă prin alte mijloace de comunicare, respectiv poştă, fax, e-mail, *Formularul Contact* şi Platforma de depunere online a Primăriei Sectorului 2, servicii de curierat şi corespondenţă militară;
c) înregistrează şi repartizează în sistemul informatic DOCUMENTA petiţiile primite, în funcţie de obiectul solicitării şi competenţa de soluţionare;
d) transmite petiţiile înregistrate însoţite de borderou către compartimentele de specialitate;
e) verifică circulaţia documentelor prin aplicaţia DOCUMENTA şi informează petentul în legătură cu stadiul de soluţionare a petiţiei solicitând în acest scop lămuririle necesare de la structurile de specialitate;
f) clasează petiţiile anonime şi cele în care nu sunt trecute datele de identificare, conform O.G. 27/2002;
g) redirecţionează petiţiile greşit îndreptate către autorităţile sau instituţiile publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate;
h) asigură aplicarea chestionarelor privind satisfacţia clienţilor;
i) gestionează procesul de eliberare a autorizaţiilor de construire/demolare: primirea în baza procesului-verbal de predare-primire a AC/AD emise, eliberarea către beneficiari a acestora, predarea reprezentantului serviciului Arhivă a dovezilor de eliberarea aferente AC/AD ridicate cât şi a AC/AD neridicate în vederea arhivării;
j) eliberează diverse tipuri de documentaţii: certificate urbanism, aviz Primar, orar de funcţionare, certificate radiere moped, răspunsuri, etc.
k) gestionează expedierea corespondenţei instituţiei prin intermediul serviciilor de curierat, poştale şi curierului militar;

l) gestionează activitatea de transmitere a răspunsurilor electronic către petenţi prin adresa de e-mail raspunsuri@ps2.ro ;
m) înregistrează şi pregăteşte pentru expediere (întocmeşte borderou, împachetează, sigilează şi marchează corespunzător) documentele clasificate pe care le preda curierilor militari;
n) verifică corespondenţa clasificată şi neclasificată: numărul trimiterilor, corespondenţa între datele înscrise pe trimiteri şi cele de pe borderou, integritatea ambalajului, stampilelor si sigiliilor aplicate.
o) întocmeşte şi verifică bilunar situaţia facturilor emise de către Poşta Română sau firmele de curierat pe care le transmite structurii competente în efectuarea plăţii.
p) asigură întocmirea şi publicarea raportului semestrial pe baza căruia instituţia va analiza activitatea proprie de soluţionare a petiţiilor;
q) stabileşte forma si conţinutul informaţiilor gestionate de aplicaţiile sistemului informatic Share point (în colaborare cu direcţiile de specialitate), astfel încât să fie complete, utile şi accesibile pentru utilizatori;
r) asigură pregătirea Caietelor de sarcini şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
s) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
t) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

u) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;
v) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 34. Serviciul Digitalizare

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

precum şi ale Centrului Militar Sector 2 precum şi administrarea echipamentele de tehnică de calcul la nivelul sediului Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) administrează platforma informatică Share Point - Spaţiul Virtual

o) administrează platforma informatică Documenta

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

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

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

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

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

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

v) asigură suportul de specialitate pentru implementarea de aplicații/platforme software achiziționate pentru activitățile din cadrul Primăriei Sectorului 2;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

hh) administrează contractele de telefonie și date mobilă;

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

jj) administrează rețeaua informatică a Primăriei Sectorului 2;

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

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

mm) asigură funcţionarea şi întreținerea echipamentelor de imprimare și fotocopiere;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 35. Compartimentul Promovarea Instituţiei

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

Atribuţiile Compartimentului Promovarea Instituţiei sunt următoarele:

a) asigură comunicarea instituției prin intermediul site-ului, rețelelor de socializare sau al altor mijloace disponibile, cu scopul de a disemina periodic și în mod transparent informații despre organizarea, activitățile, proiectele și rezultatele Primăriei Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local;
b) asigură și gestionează relațiile direcțiilor și serviciilor Primăriei Sectorului 2 și ale serviciilor publice de interes local cu mass-media prin diverse mijloace de comunicare (comunicate de presă, conferințe de presă, mape de presă, răspunsuri la solicitările scrise ale presei, interviuri, declarații acordate organismelor de presă);
c) sprijină purtătorul de cuvânt desemnat de conducerea Primăriei Sectorului 2 pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
d) întocmește zilnic revista presei și asigură difuzarea acesteia către factorii interesați;
e) acordă acreditări reprezentanților presei care și-au manifestat dorința de a fi la curent cu activitățile și programele organizate de Primăria Sectorului 2;
f) asigură acoperirea evenimentelor și activităților instituției și serviciilor publice de interes local prin materiale foto, video și audio, arhivează și gestionează aceste materiale;
g) întocmește referatele de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea structurii;
h) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea structurii;
i) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

1. răspunde pentru soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate structurii;
2. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
4. organizează și asigură personal pentru serviciul de permanență în cazul situațiilor de urgență;
5. elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuțiilor structurii (analize, studii, sinteze, informări, raportări etc.);
6. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a datelor și informațiilor cu caracter personal cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
8. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, conștiinciozitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la orice faptă care să aducă prejudiciu material sau de imagine instituției;
10. răspunde de îndeplinirea la timp și de calitate a sarcinilor ce decurg din fișa postului, precum și a altor sarcini în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor structurii;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- semnează spre responsabilitate actele promovate în îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- face propuneri justificate pentru promovarea unor documente, proceduri, acte normative/modificări de acte normative în legătură cu perfecționarea activității domeniului de activitate;

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

Art. 36. DIRECŢIA JURIDICĂ

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

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

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Juridice sunt:

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

Art. 37. Serviciul Contencios

Prin intermediul Serviciului Contencios se realizează activitatea de soluţionare a contestaţiilor administrative formulate de contribuabili împotriva deciziilor fiscale de impunere emise de organul fiscal în realizarea activităţii sale specifice de administrare a creanţelor fiscale, activitatea de solutionare a plangerilor prelabile îndreptate împotriva actelor administrative, precum şi de reprezentare şi/sau asistare a autorităţilor administraţiei publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2, comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 2), a unităţii administrativ-teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti) sau Primăriei Sectorului 2, respectiv a compartimentelor din structura acesteia, după caz, în faţa instanţelor de judecată organizate pe teritoriul României, a Curţii Constituţionale, Curţii de Conturi, la structurile/birourile de mediere, a parchetelor şi a altor organisme cu activitate jurisdicţională (Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, Consiliul Concurenţei şi

alte asemenea), a Birourilor Notariale, a Birourilor de avocaţi, Birourilor de executori judecătoreşti, altor servicii sau instituţii publice.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele*:*

a) promovează acţiuni în justiţie pentru realizarea unor drepturi recunoscute de lege sau pentru restabilirea legalităţii, exclusiv ca urmare a sesizărilor şi înscrisurilor justificative comunicate si conformate cu originalul, primite în timp util de la compartimentele/structurile de resort interesate şi înlăuntrul termenelor legale de prescripţie si decădere, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislaţia specifică;

b) întocmeşte actele procedurale – întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări – după caz, note scrise – după caz, şi concluzii scrise – după caz la acţiunile promovate împotriva Primarului Sectorului 2 Bucureşti, Primăriei Sectorului 2 Bucureşti, a Consiliului Local al Sectorului 2 Bucureşti, U.A.T. Sector 2/Sectorului 2, în baza înscrisurilor şi documentelor justificative înaintate de compartimentele/structurile interesate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Soluționează contestațiile administrative formulate de contribuabili împotriva deciziilor fiscale de impunere emise de organul fiscal în realizarea activității sale specifice de administrare a creanțelor fiscale

m) soluţionarea corespondenţei repartizată la nivelul serviciului,

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

o) asigură, la cerere, informarea Consiliului Local al Sectorului 2 cu privire la stadiul derulării litigiilor precum şi cu privire la modul de soluţionare al litigiilor pentru care s-a asigurat reprezentarea în instanță a autorității deliberative prin consilierii juridici în baza hotărârilor adoptate sau pentru care au fost achiziționate servicii de asistență și reprezentare juridică în baza hotărârilor adoptate în acest sens.

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

q) asigură informarea Primarului Sectorului 2 și conducătorilor structurilor de resort, cu privire la hotărârile judecătorești pronunțate ce afectează interesele autorităților și instituțiilor publice (pretenții, reparare prejudicii, daune interese, penalități de întârziere, cheltuieli de judecată, etc.).

r) sesizează instanțele de judecată competentă pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor Ordonanței nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților, la sesizarea structurii competente din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;

s) întocmește sesizările sau documentațiile necesare în relația cu organele de cercetare penală sau alte instituții cu atribuții de control, asigurând totodată reprezentarea instituției în dosarele penale – după caz;

t) promovează acțiunile vizând desființarea construcțiilor edificate fără autorizație de construire sau cu încălcarea prevederilor acesteia, conform Legii nr. 50/1991 – privind autorizarea executării lucrărilor de construire – actualizată, sau a reglementărilor ce vor fi adoptate/ modificate în domeniul disciplinei în construcții, în baza sesizărilor și documentelor transmise de către Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradat din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

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

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 38. Serviciul Asistență Juridică

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

Atribuţiile serviciului sunt următoarele*:*

a) asigură asistenţă juridică pentru compartimentele din cadrul instituţiei şi răspunde solicitărilor petenţilor externi, în limitele prevăzute de lege şi conform competenţelor serviciului;
b) exercită controlul de legalitate asupra raporturilor juridice (contracte, protocoale, acorduri) încheiate de Primăria/Primarul Sectorului 2 Bucureşti, Consiliul Local al Sectorului 2 Bucureşti sau U.A.T. Sector 2, cu agenţii economici şi alte organisme de drept public sau privat;

c) asigură reprezentarea şi/sau asistarea autorităţilor administraţiei publice locale (Primarul Sectorului 2, Consiliul Local al Sectorului 2, comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 2), a unităţii administrativ-teritoriale (Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti) sau Primăriei Sectorului 2, respectiv a compartimentelor din structura acesteia, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
d) analizează modalităţile de recuperare a cheltuielilor de judecată prin participare la comisia de specialitate constituită în acest sens;
e) poate participa în cadrul comisiilor de evaluare constituite în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică;
f) participă în cadrul Colectivului de lucru/Subcomisiei pentru aplicarea legilor fondului funciar;
g) participă la colectivul de lucru al Comisiei constituite conform Legii 550/2002;
h) poate participa în orice alte comisii constituite la nivelul Primăriei Sectorului 2, care necesită asistenţa juridică de specialitate;
i) semnalează apariţia actelor normative noi Primarului Sectorului 2, Viceprimarilor Sectorului 2, Secretarului General al Sectorului 2 şi conducătorilor compartimentelor din structura Primăriei Sectorului 2, respectiv a serviciilor publice de interes local;
j) soluţionarea corespondenţei repartizată la nivelul serviciului;
k) gestionarea bazei de date a actelor juridice avizate pentru legalitate în cadrul Serviciului Asistență Juridică (inclusiv contractele de achiziție publică), corespondenţa în format fizic şi electronic, primire/transmitere corespondenţă, etc.;
l) Întocmeşte "Registrul unic de contracte"
m) asigură îndeplinirea atribuţiilor privind protecţia datelor cu caracter personal, conform reglementărilor legale în vigoare;
n) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
o) afişează actele de procedură/procese verbale de afişare comunicate de către autorităţile, instituţiile şi organismele prevăzute de lege
p) asigură formularea răspunsurilor la solicitările de comunicare a informaţiilor de interes public privind activitatea Direcţiei Juridice;
q) întocmeşte adrese de răspuns/informări cu privire la activitatea Direcţiei Juridice la solicitarea compartimentelor de specialitate interesate;
r) Avordă viză proceselor verbale de insolvabilitate;
s) Asigură interogarea OCPI, BPI, ONRC sau a altor platforme, pentru nevoile Direcţiei Juridice şi înaintează informaţiile structurii solicitante;
t) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.

- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

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

v) elaborează proiectele de Dispoziții de Primar al Sectorului 2 privind propunerea de punere în aplicare a Legii nr. 421 / 2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrative-teritoriale, precum și referatele de specialitate și documentația aferentă, în scopul emiterii actelor administrative;

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

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

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

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

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmește rapoarte de specialitate, referate, informări necesare elaborării unor acte administrative, precum și proiecte de acte administrative din domeniul de competență;
3. asigură consilierea juridică în cadrul comisiilor de specialitate, a ședințelor de instruire, după caz, audiențelor și programului de lucru cu publicul.
4. are obligația de a propune actualizarea procedurilor de lucru conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;

6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. Afişează actele de procedură/procese verbale de afişare comunicate de către autorităţile, instituţiile şi organismele prevăzute de lege;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
11. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
12. răspunde de utilizarea şi prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
13. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
14. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

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

Art. 39. Serviciul Autoritate Tutelară

Acest serviciu este direct subordonat directorului executiv al Direcţiei Juridice

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

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) întocmeşte formalităţile necesare pentru emiterea dispoziţiilor de curatelă specială, respectiv autorizare a persoanelor ocrotite;
b) asigură consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donaţie ori în vederea constituirii de garanţii mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice cu domiciliul sau reşedinţa în subdiviziunea administrativ – teritorială Sector 2;
c) asistă persoana vârstnică cu domiciliul în Sectorul 2, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, potrivit Legii nr. 17/2000, republicată, la încheierea unor acte juridice, în scopul întreţinerii şi

îngrijirii sale; obligaţia de întreţinere şi de îngrijire, precum şi modalităţile practice de executare a acesteia se vor stipula expres în actul juridic încheiat de notarul public, sub sancţiunea nulităţii, după prezentarea Propunerilor Autorităţilor Tutelare şi a Delegaţiei pentru inspectorul care asigură asistarea persoanei vârstnice, documente aprobate la nivelul Primăriei Sectorului 2;

d) întocmeşte anchetă socială în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, cu privire la neexecutarea obligaţiei de întreţinere şi de îngrijire a persoanei vârstnice, ca urmare a sesizării înregistrată de către orice persoană fizică sau juridică şi, de asemenea, la sesizarea din oficiu a Autorităţii Tutelare;

e) solicită în termen de 24 de ore Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială să realizeze, în maxim 3 zile de la solicitare, o investigaţie privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;

f) efectuează demersurile necesare în vederea executării obligaţiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanţei judecătoreşti rezilierea contractului de întreţinere în nume propriu şi în interesul persoanei întreţinute pentru neîndeplinirea obligaţiilor din contract şi dacă este cazul formulează plângere penală ca urmare a raportului de anchetă socială şi, după caz, a rezultatului investigaţiei comunicat de către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială;

g) întocmeşte rapoarte de anchetă psihosocială la cererea instanţelor judecătoreşti, la solicitarea Biroului Notarului Public şi a autorităţilor publice, cu excepţia cazurilor în care este necesară participarea unui psiholog (acestea intra în competenţa D.G.A.S.P.C. Sector 2); prin deplasarea la domiciliul minorilor cercetaţi penal, respectiv al persoanelor în proces de instituire a unei măsuri de ocrotire la cererea Institutului Naţional de Medicină Legală „Mina Minovici" Bucureşti (unitate sanitară de specialitate), pentru realizarea expertizei medico-legale la solicitarea Secţiilor de Poliţie, Parchetelor şi Instanţelor de judecată;

h) participă în cadrul procedurilor de audiere ale minorilor, la solicitarea Secţiilor de Poliţie şi Parchetelor;

i) gestionează dosarele de tutelă/curatelă ale persoanelor ocrotite.

j) primeşte cererile referitoare la exercitarea tutelei, cu privire la bunurile minorului aflat sub tutelă sau ale persoanei ocrotite ori, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acestuia, precum şi cele izvorâte din curatela specială instituită conform art. 167 din Codul Civil;

k) consiliază petenţii cu privire la întocmirea acestor cereri (dare de seamă anuală, descărcare de gestiune, autorizare acte de dispoziţie etc.);

l) direcţionează aceste cereri către instanţă, în vederea soluţionării lor, ataşând un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conţinutul acestuia şi orice alte informaţii relevante, precum şi o evaluare preliminară a cererii;

m) în situaţia în care cererea este depusă direct la instanţa de judecată, la solicitarea acesteia, Serviciul Autoritate Tutelară va transmite un raport detaliat al dosarului de tutelă privind conţinutul acestuia şi orice alte informaţii relevante, precum şi o evaluare preliminară a cererii;

n) efectuează, prin sondaj, verificări periodice în teren şi întocmeşte rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenţia instanţei de tutelă, ca de ex: deces tutore, înlocuire tutore, însuşirea de bunuri ale minorului aflat sub tutelă/persoanei ocrotite de către părinte/tutore, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului aflat sub tutelă/ persoanei ocrotite sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minorul aflat sub tutelă/ persoanei ocrotite", conform dispoziţiilor art. 155 din Codul civil;

o) sesizează Serviciul Contencios pentru formularea unor denunţuri privind invocarea gestiunii frauduloase prevăzute de art. 242 Cod Penal;

p) comunică persoanele propozabile pentru numire în calitate de tutore/curator/ membru în consiliul de familie, propuse de reclamant, familia şi cei apropiaţi persoanelor pentru care se impun măsuri, administratorii şi locatarii de la locul de domiciliu ai acestora, la instanţa de tutelă pentru respectarea dispoziţiilor art. 118,170,125,180 din Codul civil;

q) întocmeşte inventarul bunurilor minorului/ persoanei ocrotite, conform dispoziţiilor art. 140 din Codul civil, în calitate de delegat al instanţei de tutelă;

r) efectuează un referat/anchetă privind situaţia invocată în cerere, respectiv dacă actul corespunde nevoii minorului aflat sub tutelă/ persoanei ocrotite sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minorul aflat sub tutelă/ persoanei ocrotite, conform dispoziţiilor art. 145 din Codul civil;

s) efectuează, prin sondaj, verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv şi continuu asupra modului în care tutorele şi consiliul de familie îşi îndeplinesc atribuţiile cu privire la persoana tutelată şi bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 din Codul civil şi sesizează instanţa de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 din Codul civil pentru aplicarea amenzii civile, comunică instanţei de tutelă toate actele, dovezile şi autorizările existente în dosarele de tutelă solicitate de către aceştia, iar pentru îndeplinirea acestei activităţi colaborează cu serviciile de specialitate, pe acest domeniu, ale autorităţilor administraţiei publice, cu instituţiile şi serviciile publice specializate pentru protecţia copilului, asistenţă socială sau instituţiile de ocrotire, după caz;

t) ţine evidenţa persoanelor ocrotite şi a patrimoniului acestora se gestionează în colaborare cu alte Direcţii ale Primăriei Sectorului 2 şi serviciile publice de interes local de la nivelul Sectorului 2;

u) verifică şi gestionează la zi dosarele de tutelă ale persoanelor puse sub ocrotire, propune aprobarea Dării de Seamă anuale sau până la data la care ies din evidenţă, a Dării de Seamă Generale, când persoana ocrotită decedează sau îşi schimbă domiciliul în altă unitate sau subunitate administrativ-teritorială, iar dosarul se transferă la noul loc de domiciliu, şi propune acordarea Descărcării de Gestiune – privind modul în care tutorii şi-au dus la îndeplinire sarcina tutelei, precum şi întreprinde demersuri pentru menţinerea în mod permanent a legăturilor cu familia celor ocrotiţi şi urmăreşte situaţia acestora, în colaborare cu Instanţa de Judecată;

v) Gestionează actele procedurale comunicate pentru afişare de către autorităţile, instituţiile şi alte organisme prevăzute Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

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

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

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

- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa)*:

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

Autoritate (competențe):

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

Art. 40. DIRECŢIA DE ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

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

1. Serviciul Administraţie Publică Locală;
2. Serviciul Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliu Local
2.1.Compartimentul Arhivă

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei de Administraţie Publică Locală sunt:

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

Art. 41. Serviciul Administraţie Publică Locală

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

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

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

- ţine evidenţa în format electronic a proiectelor de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi monitorizează procesul de elaborare a documentelor preparatorii necesare introducerii acestora pe ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Local Sector 2, pe baza rezoluţiei Secretarului General al Sectorului 2 (note de fundamentare, rapoarte de specialitate, avize specifice, documentaţii necesare etc.),
- comunică de îndată, de regulă prin mijloace electronice, proiectele de hotărâre înregistrate la nivelul Primăriei Sector 2 către consilierii locali Sector 2, Primarul Sectorului 2, Viceprimarilor Sectorului 2 şi Secretarului General al Sectorului 2 şi solicită compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau serviciilor publice de interes local, întocmirea rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, completarea documentaţiilor, după caz, conform rezoluţiei Secretarului General al Sectorului 2;
- verifică, definitivează şi elaborează, după caz, proiectele de hotărâre iniţiate în condiţiile legii, în conformitate cu normele de tehnică legislativă şi le înaintează Secretarului General al Sectorului 2 în vederea avizării;
- asigură transmiterea proiectelor de hotărâre către comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea emiterii avizelor, realizează activităţi de secretariat la nivelul Consiliului Local Sector 2 (înregistrare adrese, avize etc.);
- redactează şi prezintă Secretarului General al Sectorului 2 spre avizare, adresele de restituire/reanalizare/ modificare/completare a proiectelor de hotărâre ce nu întrunesc condiţiile de legalitate;
- redactează Dispoziţia Primarului Sectorului 2 privind convocarea şedinţei Consiliului Local Sector 2 şi asigură aducerea acesteia la cunoştinţa publică, în condiţiile legii, precum şi comunicarea către consilierii locali, prin orice mijloace de comunicare, în condiţiile legii;
- asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituţiei a proiectelor de hotărâre ce urmează a fi analizate în şedinţe publice de către Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal;
- participă la şedinţele în plen ale Consiliului Local Sector 2 şi redactează procesul verbal al şedinţei, pe baza înregistrărilor audio/video efectuate de compartimentele de resort; asigură comunicarea/afişarea procesului verbal în condiţiile legii;
- redactează hotărârile adoptate de Consiliul Local Sector 2, le înaintează spre semnare Preşedintelui de şedinţă şi spre contrasemnare Secretarului General al Sectorului 2, asigură înregistrarea acestora şi comunicarea către Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, în termenul prevăzut de lege, Primarului Sectorului 2, Primăriei Municipiului Bucureşti, în vederea publicării în Monitorul Oficial al Municipiului Bucureşti, instituţiilor şi persoanelor fizice sau juridice interesate;
- asigură, cu sprijinul compartimentelor de resort, publicarea pe site-ul instituţiei a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2, cu respectarea reglementărilor privind protecţia datelor cu caracter personal;
- pregăteşte documentaţia aferentă şedinţelor Consiliului Local Sector 2 în vederea arhivării (legare, sigilare, inventariere);

- ține evidența, în format letric și electronic a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2;
- asigură organizarea Monitorului Oficial Local precum și publicarea documentelor potrivit prevederilor legale;
- întocmește documentația cu privire la aducerea la cunoștința publică a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ supuse dezbaterii publice, cu respectarea termenelor prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

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

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

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

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

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

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

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

- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

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

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

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

- elaborarea şi înregistrarea anuală a Registrului;
- înregistrarea Referatelor de aprobare;
- înregistrarea proiectelor de hotărâre;
- înregistrarea adreselor de solicitare avize de la comisiile de specialitate ale Consiliului local Sector 2;
- înregistrarea amendamentelor la proiectele de hotărâri;
- înregistrarea autorizațiilor de construire;
- înregistrarea certificatelor de urbanism;
- înregistrarea avizelor emise la nivelul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu;
- înregistrarea actelor de corespondență privind activitatea Secretarului General în relația cu Primarul, consilierii locali, structurile de resort din cadrul aparatului de specialitate și instituțiile subordonate autorității deliberative, audiențe etc.

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. desfăşoară activităţi specifice în vederea îndeplinirii de către Secretarul General al Sectorului 2 a atribuţiilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
3. gestionează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale consilierilor locali Sector 2, Primarului Sectorului 2 şi Viceprimarilor Sectorului 2;
4. întocmeşte lunar Foaia colectivă de prezenţă a consilierilor locali la şedinţele Consiliului Local Sector 2 şi la şedinţele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2, pe baza Tabelului nominal privind prezenţa la şedinţele Consiliului Local Sector 2 semnat de Secretar General al Sectorului 2 şi Preşedintele de şedinţă, respectiv pe baza pontajelor semnate de preşedinţii comisiilor de specialitate; înaintează Foaia Colectivă de prezenţă către Direcţia Economică în vederea stabilirii indemnizaţiei acestora;
5. asigură, în colaborare cu Direcţia Management Resurse Umane, aplicarea dispoziţiilor art. 217 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la participarea consilierilor locali Sector 2 la cursurile de pregătire, formare şi perfecţionare profesională;

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 42. Serviciul Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliu Local

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

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
2. desfășoară activități specifice în vederea îndeplinirii de către Secretarul General al Sectorului 2 a atribuțiilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali Sector 2, Primarului Sectorului 2 și Viceprimarilor Sectorului 2;
4. întocmește lunar Foaia colectivă de prezență a consilierilor locali la ședințele Consiliului Local Sector 2 și la ședințele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2, pe baza Tabelului nominal privind prezența la ședințele Consiliului Local Sector 2 semnat de Secretar General al Sectorului 2 și Președintele de ședință, respectiv pe baza pontajelor semnate de președinții comisiilor de specialitate; înaintează Foaia Colectivă de prezență către Direcția Economică în vederea stabilirii indemnizației acestora;
5. asigură, în colaborare cu Direcția Management Resurse Umane, aplicarea dispozițiilor art. 217 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la participarea consilierilor locali Sector 2 la cursurile de pregătire, formare și perfecționare profesională;
6. întocmește situații centralizatoare referitoare la actele administrative, urmărind modul de îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor emise de autoritățile administrației publice ale Sectorului 2;
7. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională în administrația publică locală;
8. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
9. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
10. transmite compartimentului de resort pe hârtie și/sau în format electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
11. gestionează și actualizează informațiile afișate în Secțiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
12. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
13. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
15. are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 43. Compartimentul Arhivă

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

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. desfăşoară activităţi specifice în vederea îndeplinirii de către Secretarul General al Sectorului 2 a atribuţiilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
3. gestionează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale consilierilor locali Sector 2, Primarului Sectorului 2 şi Viceprimarilor Sectorului 2;
4. întocmeşte lunar Foaia colectivă de prezenţă a consilierilor locali la şedinţele Consiliului Local Sector 2 şi la şedinţele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 2, pe baza Tabelului nominal privind prezenţa la şedinţele Consiliului Local Sector 2 semnat de Secretar General al Sectorului 2 şi Preşedintele de şedinţă, respectiv pe baza pontajelor semnate de preşedinţii comisiilor de specialitate; înaintează Foaia Colectivă de prezenţă către Direcţia

Economică în vederea stabilirii indemnizaţiei acestora;

5. asigură, în colaborare cu Direcţia Management Resurse Umane, aplicarea dispoziţiilor art. 217 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la participarea consilierilor locali Sector 2 la cursurile de pregătire, formare şi perfecţionare profesională;
6. întocmeşte situaţii centralizatoare referitoare la actele administrative, urmărind modul de îndeplinire a dispoziţiilor şi hotărârilor emise de autorităţile administraţiei publice ale Sectorului 2;
7. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la transparenţa decizională în administraţia publică locală;
8. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
9. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
10. transmite compartimentului de resort pe hârtie şi/sau în format electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
11. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
12. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
13. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
14. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
15. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.
16. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
17. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
18. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
19. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

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

Art. 44. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Această structură este subordonată direct Primarului Sectorului 2 și asigură condițiile de desfășurare a activităților personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2 precum și a Centrului Militare Sector 2, legate de reparații, întreținere, dotare cu mobilier și consumabile, igienizarea locului de muncă pentru angajați, administrare parc auto.

Direcția Administrativă are următoarea structură organizatorică:

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

Art. 45. Serviciul Administrativ

Serviciul Administrativ este structura care asigură administrarea din punct de vedere al funcționalității a imobilelor din proprietatea sau transmise în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, în care își desfașoară activitatea personalul din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, precum și a Centrului Militar Sector 2, urmărește colectarea selectivă a deșeurilor, asigură gestiunea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, precum și altor categorii de materiale care intră în magazia instituției și administrarea parcului auto.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s. ţine evidenţa repartizărilor autovehiculelor din parcul auto;

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

u. gestionează obiectele de inventar şi mijloacele fixe, precum şi alte categorii de bunuri şi materiale primite în magazia din cadrul sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2;

v. întocmeşte notele de intrare recepţie pentru toate bunurile intrate în gestiunea instituţiei şi alte documente specifice activităţii de gestiune;

w. elibereaza din magazia din cadrul sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, mijloace fixe si obiecte de inventar in baza bonului de miscare a mijloacelor fixe/procese verbale de predare-primire, bonuri de predare transfer-restituire, intocmite de magazinerul din cadrul Serviciului Administrativ si primite de catre compartimentul de specialitate vizat prin reprezentantul desemnat al acestuia, in situatia in care aceste bunuri ajung spre utilizare/derulare proiecte in interiorul Primariei Sectorului 2;

x. eliberează din gestiune materiale consumabile în baza bonurilor de consum întocmite de compartimentele de specialiate vizate;

y. elibereaza din gestiune bunuri materiale in baza documentelor justificative intocmite si transmise de catre compartimentele de specialitate initiatoare, in situatia in care aceste bunuri sunt eliberate din gestiune catre alte institutii subordonate sau alte institutii;

z. elibereaza din gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar si alte bunuri pe baza procesului verbal de casare;

aa. elibereaza din gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar si alte bunuri pe baza contractului de vanzare cumparare rezultat in urma licitatiilor;

bb. elibereaza din gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar si alte bunuri pe baza referatului de transmitere fara plata;

cc. transmite spre gestionare/utilizare catre compartimentele de specialitate initiatoare pe baza de bon transfer-restituire intocmit de magazinerul din cadrul Compartimentul Administrativ, bunuri inscrise în factura fiscală în care beneficiar este Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti şi care nu intră în magazia din cadrul sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2;

dd. inregistreaza in modulul de gestiune al soft-ului Primariei Sectorului 2, mijloace fixe (cu excepţia imobilelor), obiecte de inventar, piese de schimb şi materiale consumabile pe baza documentelor de intrare (factura, aviz, proces verbal de transmitere fara plata, etc);

ee. opereaza in modulul de gestiune al soft-ului Primariei Sectorului 2 evidenta tehnico-operativa (Bon miscare, Fisă magazie, Bon de transfer, PV predare-primire, Bon consum, PV casare, etc.);

ff. gestionează Registrul numerelor de inventar;

gg. ține evidența imobilelor intrate în gestiunea Primăriei Sector 2;

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

ii. în urma constatărilor Comisiei de Inventariere face demersuri pentru constituirea comisiilor de evaluare/licitatie/casare;

jj. întocmește propuneri de casare/declasare a mijloacelor fixe , obiecte de inventar si a altor bunuri in urma inventarierii sau ori de cate ori este nevoie;

kk. asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune specificaţii tehnice şi criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

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

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

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2 privind recepţia bunurilor, execuţia lucrărilor, serviciile prestate şi altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
- 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 reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

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

oo. participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

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

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;

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

Art. 46. Serviciul Întreţinere Sedii Administrative

Serviciul Întreţinere Sedii Administrative asigură condiţiile de desfăşurare a activităţilor personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2, precum şi Centrului Militar Sector 2, legate de reparaţii, întreţinere, dotare cu mobilier şi consumabile.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a. asigură întreţinerea imobilelor administrate şi gestionate de către Direcţia Administrativă prin Serviciul Administrativ şi funcţionarea curentă a tuturor instalaţiilor din cadrul acestora (sanitare, electrice şi termice);

b. se ocupă de rezervarea şi utilizarea sălilor de conferinţă/curs din cadrul centrului administrative Sector 2 pentru diverse activităţi întreprinse structurile din cadrul Primăriei Sectorului 2 / serviciile publice de interes local;

c. face propuneri de efectuare a reparaţiilor capitale, conform normelor în vigoare;

d. asigură reparaţiile curente şi de întreţinere şi modificările necesare la imobilele din administrarea şi gestiunea Serviciului Administrativ;

e. asigură accesibilizarea imobilele din administrarea şi gestiunea Serviciului Administrativ;

f. asigură reparaţiile necesare la mobilierul din dotare;

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

h. urmăreşte, calculează şi verifică cheltuielile din cadrul contactelor de salubritate pentru toate locaţiile din administrarea şi gestiunea Serviciului Administrativ, şi transmite documentele prevăzute de legislaţie către Direcţia Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilităţi primite prin Registratură;

i. asigură aprovizionarea cu materiale consumabile, piese de schimb, materiale de igenizare spaţii, întreţinere pentru instalaţiile de iluminat şi cele sanitare, feronerie precum şi pentru curăţenie, etc;

j. asigură sprijin pentru derularea în bune condiţii a activităţii Comisiei de Inventariere;

k. participă activ la inventarierea patrimoniului instituţiei, întocmeşte propuneri de casare a unor bunuri cu durata de viaţă expirată şi de declasarea acestora.

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

m. sprijină Direcţia de Administraţie Publică Locală în organizarea alegerilor locale, prezidenţiale, parlamentare, europarlamentare, sau referendumuri având ca sarcină dotarea şi organizarea secţiilor de votare;

n. asigură funcţionarea centralelor termice, a tuturor ansamblurilor, a instalaţiilor electrice şi sanitare, a pompelor şi a hidrofoarelor din sediile în care funcţionează Primăria Sectorului 2 şi Direcţia Publică de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă şi Centrul Militar Sector 2;

o. asigură comunicaţiile telefonice prin preluarea apelurilor de la centrala telefonică şi redirecţionarea acestora în funcţie de solicitări;

p. asigură serviciile de copiere a documentelor petenţilor precum şi copierea şi multiplicarea documentelor instituţiei;

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

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

s. asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune specificaţii tehnice şi criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

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

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

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

w. analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

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

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

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

aa. verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.

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

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

dd. 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;

ee.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;

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

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

hh. participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum şi de serviciile publice de interes local;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 47. Compartimentul Administrare Echipamente

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

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele*:*

a. întocmeşte propuneri pentru modernizarea echipamentelor şi a instalaţiilor tehnice care deservesc sediile administrative ale Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti conform atribuţiilor acestei structuri;
b. asigură mentenanţa sistemelor tehnologice ce deservesc sediile administrative ale Primăriei Sectorului 2, pentru:
   - ✓ Echipamente:
     - management reţele electrice,
     - climatizare,
     - termice,
     - sub presiune şi de ridicat (ascensoare).
c. împreună cu Serviciul Administrativ şi Serviciul Suport Tehnic face demersuri pentru încheierea contractelor de utilităţi (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă şi canalizare) pentru toate locaţiile din administrarea şi gestiunea Serviciul Administrativ/Serviciul Suport Tehnic, şi cu suportul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;
d. împreună cu Serviciul Administrativ şi Serviciul Suport Tehnic urmăreşte, calculează şi verifică consumurile de utilităţi pentru toate locaţiile din administrarea şi gestiunea Serviciul Administrativ/Serviciul Suport Tehnic, şi transmite documentele prevăzute de legislaţie către Direcţia Economică în vederea achitării la timp a facturilor de utilităţi primite prin Registratură;
e. iniţiază demersurile oficiale în vederea certificării/recertificării echipamentelor şi a personalului deservent, care intră sub incidenţa ISCIR respectiv CNCIR SA, conform normativelor şi prescripţiilor în vigoare.
f. întocmeşte planurile de revizii şi reparaţii pentru toate instalaţiile, echipamentele, sistemele tehnice din sediile administrative ale Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, administrate de către Serviciul Administrativ/Serviciul Suport Tehnic;
g. păstrează, gestionează şi urmăreşte actualizarea documentaţiilor, a planurilor, schemelor şi a altor informaţii cu privire la instalaţiile electrice, instalaţii termice, instalaţiile şi echipamentele de climatizare şi alte echipamente din dotarea sediilor administrative ale Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;
h. păstrează legătura cu reprezentanţii operatorilor economici, prestatorii de servicii şi furnizorii de utilităţi în vederea identificării de soluţii în cazul apariţiilor unor probleme tehnice şi/sau organizatorice;
i. efectuează recepţia cantitativă şi calitativă a produselor şi serviciilor achiziţionate, întocmeşte documentaţia pentru plata acestora şi le înaintează Direcţiei Economice pentru efectuarea plăţii;
j. asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune specificaţii tehnice şi criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
k. participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
l. urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică şi a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:
   - ➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
   - ➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
   - ➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
   - ➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" pentru sumele de plată de către compartimentele nominalizate prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2 privind recepţia bunurilor, execuţia lucrărilor, serviciile prestate şi altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;

- 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 reținere pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul compartimentului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa)*:

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

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

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

14. colaborează cu structurile ce au atribuţii similare în vederea schimbului electronic de informaţii din cadrul serviciilor publice de interes local;

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 48. DIRECŢIA GENERALĂ TEHNICĂ ŞI DE INVESTIŢII

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

1. Direcţia de Investiţii Publice:
   - **1.1** Serviciul Planificare, Derulare, Monitorizare Investiţii Majore;
   - **1.2** Compartimentul Administrare Domeniu Public
   - **1.3** Compartimentul Relaţii cu Unităţile de Cult
   - **1.4** Compartimentul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari
2. Serviciul Regenerare Urbană
   - 2.1.Compartimentul Spaţii Verzi
   - 2.2.Compartimentul Sere
3. Serviciul Reparaţii şi Infrastructură Edilitară
   - 3.1.Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană
4. Compartimentul Documentaţii Tehnice

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Generale Tehnice şi de Investiţii sunt următoarele:

- urmăreşte punerea în aplicare a prevederilor documentelor strategice cu impact asupra dezvoltării socio-economice a Sectorului 2;
- contribuie la dezvoltarea durabilă urbană a Sectorului 2 prin asigurarea planificării strategice la nivel local;
- gestionează conform programului anual de investiţii al Sectorului 2 derularea execuţiei lucrărilor de reabilitare termică a locuinţelor colective, a lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor publice (infrastructura serviciilor sociale, clădiri în care îşi desfăşoară activitatea instituţii publice) inclusiv a terenurilor aferente acestora, a lucrărilor de infrastructură rutieră, de infrastructură de transport şi mobilitate, construcţii civile specifice sectorului mobilitate (gări, puncte de oprire ale mijloacelor de transport public, noduri intermodale, centre multimodale, park & ride), parcaje, piste de biciclete, a parcurilor şi zonelor de agrement, reţele stradale, marcaje rutiere situate pe străzile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2, precum şi implementarea măsurilor privind dezvoltarea unei reţele de transport alternativ la nivelul Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti.

- asigură dezvoltarea și întreținerea rețelei stradale a Sectorului 2 prin activitatea de reparații și întreținere a drumurilor;
- asigură dotarea, administrarea, repararea, întreținerea și protecția dotărilor stradale;
- asigură unitatea de concepție și dezvoltare a zonelor verzi pe raza Sectorului 2;
- administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul Sectorului 2;
- administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul Sectorului 2, deținute de servicii de interes public înființate de Consiliului Local al Sectorului 2, în baza protocoalelor încheiate cu acestea;
- asigură prin baze de producție proprii și prin achiziții materialul dendrofloricol necesar spațiilor verzi de pe raza Sectorului 2;
- execută și urmărește amenajarea de noi parcuri și zone de agrement, realizează decorări florale pentru asigurarea unui aspect corespunzător Sectorului 2;
- asigură avizarea, coordonarea și umărirea execuției lucrărilor edilitare realizate pe domeniul public;
- asigură deszăpezirea unităților publice de pe raza Sectorului 2 în perioada de iarnă;
- asigură înființarea de noi parcaje de reședință si de utilitate publică;
- ține evidența locurilor de parcare de reședință, a închirierii acestora și eliberează autorizații de parcare;
- ține evidența parcărilor de utilitate publică pe care le are în administrare;
- ține evidența patrimoniului domeniului public;
- asigură controlul privind respectarea de către persoanele fizice și juridice a legislației în vigoare privind domeniul public;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții Publice în vederea publicării în SEAP;
- asigură demolarea și/sau evacuarea diverselor obiecte abandonate (vehicule, autovehicule, tarabe. tonete, panouri publicitare etc) sau depozitate pe domeniul public;
- întocmește Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 și a Secretarului General al Sectorului 2 și acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare și modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 49. DIRECȚIA DE INVESTIȚII PUBLICE:

1.Serviciul Planificare, Derulare, Monitorizare Investiții Majore
2. Compartimentul Administrare Domeniu Public
3. Compartimentul Relații cu Unitățile de Cult
4. Compartimentul Relații cu Asociații de Proprietari

Atribuțiile principale ale direcției sunt următoarele:

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

- execuția lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creșelor și locuințelor colective, a clădirilor publice destinate desfășurării unor activități cu impact asupra comunității locale, servicii medicale sau activități și servicii destinate susținerii sau promovării mediului de afaceri

(incubator de afaceri, parc industrial, parc ştiinţific şi tehnologic, centru de informaţii, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;

- servicii de consultanţă, supervizare şi dirigenţie de şantier aferente lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creşelor şi locuinţelor colective, a clădirilor publice destinate desfăşurării unor activităţi cu impact asupra comunităţii locale, servicii medicale sau activităţi şi servicii destinate susţinerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc ştiinţific şi tehnologic, centru de informaţii, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- servicii de întocmire a documentaţiilor în baza cărora se execută lucrările de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creşelor şi locuinţelor colective, a clădirilor publice destinate desfăşurării unor activităţi cu impact asupra comunităţii locale, servicii medicale sau activităţi şi servicii destinate susţinerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc ştiinţific şi tehnologic, centru de informaţii, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora (DALI, SF, etc.) inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- execuţia lucrărilor de investiţii în domeniul construirii, modernizării, extinderii reţelei stradale avand ca scop imbunatatirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ şi creşterea accesibilităţii pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spaţii de parcare pentru biciclete şi mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, staţii de aşteptare pentru mijloacele de transport public, reţea de staţii de încărcare electrică pe arterele mari de circulaţie, bulevarde şi străzile adiacente, în conformitate cu competenţele Primăriei Sectorului 2;
- servicii de consultanţă, supervizare şi dirigenţie de şantier aferente lucrărilor de investiţii în domeniul construirii, modernizării, extinderii reţelei stradale avand ca scop imbunatatirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ şi creşterea accesibilităţii pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spaţii de parcare pentru biciclete şi mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, staţii de aşteptare pentru mijloacele de transport public, reţea de staţii de încărcare electrică pe arterele mari de circulaţie, bulevarde şi străzile adiacente, în conformitate cu competenţele Primăriei Sectorului 2;
- servicii de întocmire a documentaţiilor în baza cărora se execută lucrările de investiţii în domeniul construirii, modernizării, extinderii reţelei stradale avand ca scop imbunatatirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ şi creşterea accesibilităţii pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spaţii de parcare pentru biciclete şi mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, staţii de aşteptare pentru mijloacele de transport public, reţea de staţii de încărcare electrică pe arterele mari de circulaţie, bulevarde şi străzile adiacente, în conformitate cu competenţele Primăriei Sectorului 2;
- execuţia lucrărilor de investiţii noi în domeniul construirii şi amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competenţă ale Primăriei Sectorului 2;
- servicii de consultanţă, supervizare şi dirigenţie de şantier aferente lucrărilor de investiţii noi în domeniul construirii, şi amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competenţă ale Primăriei Sectorului 2;
- servicii de întocmire a documentaţiilor în baza cărora se execută lucrările de investiţii noi în domeniul construirii şi amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competenţă ale Primăriei Sectorului 2;

b) analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
c) participă la elaborarea propunerilor privind finanţarea investiţiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;
d) întocmeşte baza de date cu privire la contractele derulate la nivelul structurii;
e) gestionarea relaţiilor dintre administraţia locală şi cultele religioase recunoscute oficial

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

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

- construirea, modernizarea, repararea, extinderea clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, a clădirilor publice ce formează infrastructura serviciilor sociale, a creşelor şi locuinţelor colective, a clădirilor publice destinate desfăşurării unor activităţi cu impact asupra comunităţii locale, servicii medicale sau activităţi şi servicii destinate susţinerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc ştiinţific şi tehnologic, centru de informaţii, etc), sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- construirea, modernizarea, extinderea reţelei stradale avand ca scop imbunatatirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ şi creşterea accesibilităţii pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spaţii de parcare pentru biciclete şi mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, staţii de aşteptare pentru mijloacele de transport public, reţea de staţii de încărcare electrică pe arterele mari de circulaţie, bulevarde şi străzile adiacente, în conformitate cu competenţele Primăriei Sectorului 2;
- construirea, modernizărea, amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competenţă ale Primăriei Sectorului 2.

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

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) preia contractele/acordurile cadru pentru lucrările de investiţii publice de la Serviciul Achiziţii Publice după efectuarea procedurilor de achiziţie publică;
b) asigură întocmirea actelor adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică/acordurilor cadru în condiţiile legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
c) face demersurile necesare pentru demararea procedurii de încheiere a lucrărilor ce urmează a fi derulate şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
d) urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică a lucrărilor de investiţii publice precum şi a celor de prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepţiei finale, inclusiv eliberarea garanţiilor în conformitate cu clauzele contractuale şi graficul de realizare, indiferent de sursa de finanţare;
e) preia contractele de consultanţă şi dirigenţie de şantier aferente lucrărilor de investiţii publice pentru a urmări derularea acestora;
f) înştiinţează autorităţile competente şi Inspectoratul Teritorial în Construcţii asupra datei de începere a lucrărilor autorizate;

g) participă la predarea amplasamentelor şi urmăreşte respectarea termenului de începere şi terminare a lucrărilor;

h) ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale şi efectuării în bune condiţii şi la termenele stabilite a lucrărilor;

i) stabileşte modul de întocmire şi ţinere a evidenţelor, termenelor contractuale, situaţiilor de lucrări, garanţiilor etc. şi centralizarea acestor date;

j) asigură execuţia unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 *privind calitatea în construcţii* prin coordonarea/verificarea activităţii diriginţilor de şantier;

k) coordonează activitatea diriginţilor de şantier în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanţă;

l) stabileşte, pentru bunul mers al activităţii, şi alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginţii de şantier;

m) verifică, certifică şi răspunde de corectitudinea modului de întocmire şi decontare a situaţilor de lucrări conform prevederilor din documentaţie, acte normative tehnico-economice, contracte şi/sau a condiţiilor de finanţare cu încadrarea în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică;

n) verifică, prin diriginţii de şantier modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS - uri), precum şi lucrările la care se renunţă (NR-uri);

o) verifică şi certifică facturile de decontare a situaţiilor de lucrări parţiale şi finale pentru lucrările realizate;

p) verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în preţurile din ofertă, în vederea decontării şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică;

q) preia şi verifică modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcţiei, şi se asigură că va fi transmisă beneficiarului final al investiţiei; în cazul în care se sesizează neregularităţi şi/sau lipsuri solicită rezolvarea/completarea lor de către diriginţii de şantier;

r) verifică, certifică şi întocmeşte documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune, etc.;

s) propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de urmărire şi a evidenţei decontării;

t) colaborează cu celelalte compartimente la soluţionarea problemelor legate de decontarea lucrărilor şi transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepţie a valorii definitive a obiectivelor recepţionate;

u) verifică în teren, respectarea în concordanţă cu documentaţia de execuţie, proiectul tehnic şi autorizaţiile eliberate, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate prin diriginţii de şantier;

v) certifică împreună cu supervizorii şi diriginţii de şantier concordanţa dintre proiectul tehnic şi corectitudinea întocmirii situaţiilor de lucrări, în funcţie de stadiul fizic al acestora şi ulterior propune spre plată situaţiile de lucrări;

w) participă, alături de supervizorii, diriginţii de şantier şi proiectanţii lucrărilor publice, la soluţionarea problemelor apărute în teren pentru stabilirea soluţiilor tehnice ce se impun;

x) convoacă participarea supervizorilor, diriginţilor de şantier la comisiile de recepţii şi verifică îndeplinirea de către aceştia a atribuţiilor ce le revin potrivit legii şi contractului încheiat cu aceştia;

y) participă împreună cu alte persoane abilitate, la recepţia lucrărilor, urmărind calitatea, funcţionalitatea şi respectarea prevederilor din documentaţiile tehnico-economice;

z) organizează şi participă la efectuarea recepţiei lucrărilor executate în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de investiţii;

aa) urmăreşte comportarea lucrărilor puse în funcţiune pe perioada de garanţie şi efectuarea eventualelor remedieri de către executant (constructor);

bb) propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăţilor, sau după caz, aplicarea de penalităţi conform contractului, în cazul în care se constată abateri neconforme cu legislaţia;

cc) asigură prin supervizori şi diriginţi de şantier verificarea stadiilor de realizare a lucrărilor;

dd) întocmeşte programe pentru recepţia finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanţie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi convoacă comisiile de recepţie în acest sens, verifică modul

de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanţie şi constată dacă au fost remediate de către constructor deficienţele semnalate la recepţia preliminară sau cele apărute în perioada de garanţie;

ee) difuzează în termen, procesele-verbale de recepţie la toţi factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepţionat;

ff) colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcţii pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;

gg) centralizează şi redactează situaţii referitoare la execuţia lucrărilor efectuate în cursul anului;

hh) urmăreşte şi actualizează graficul de realizare a contractelor încheiate;

ii) asigură întocmirea/centralizarea (după caz) şi transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către executanţii lucrărilor, în condiţiile legii către Serviciul Achiziţii Publice;

jj) asigură corespondenţa pe parcursul derulării contractelor, cu toate părţile implicate în desfăşurarea proiectului – beneficiar, proiectant, diriginţi, executant şi orice alţi terţi;

kk) transmite Direcţiei Juridice documentaţiile necesare în vederea aplicării de sancţiuni şi/sau rezilierii contractelor în cazul constatării neîndeplinirii obligaţiilor contractuale.

ll) urmăreşte aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale şi centrale privind lucrările de investiţii publice şi modul de îndeplinire a obligaţiilor ce revin în acest domeniu;

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

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

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

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

referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

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

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

qq) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii compartiment.

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;

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

Art. 51. Compartimentul Administrare Domeniu Public

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

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) evidenţa şi actualizarea bazei de date privind străzile, trotuarele, podurile şi pasajele aflate în domeniul public;
b) evidenţa şi actualizarea patrimoniului de spaţii verzi (parcuri, grădini publice, zone de agrement);
c) acordarea avizelor pentru utilizarea temporară a domeniului public (ex. lucrări edilitare, evenimente, terease sezoniere).
d) monitorizarea respectării regulamentelor privind utilizarea şi protecţia spaţiilor publice;
e) gestionarea şi monitorizarea contractelor de concesionare sau închiriere a unor bunuri din patrimoniul public;
f) identificarea şi iniţierea măsurilor pentru protejarea şi conservarea patrimoniului public;
g) implementarea de proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii urbane şi a spaţiilor verzi;
h) atragerea de fonduri pentru modernizarea şi extinderea patrimoniului public;
i) colaborarea cu alte instituţii pentru respectarea reglementărilor privind protecţia mediului şi a patrimoniului urban.
j) întocmește referate de necesitate, note estimative in vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor și materialelor necesare funcționării optime a activității desfășurate;
k) administrează și urmărește derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziție solicitate:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;

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

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 52. Compartimentul Relaţii cu Unităţile de Cult

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

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:
a) asigură menținerea unei evidențe a lăcașurilor de cult și a unităților de cult din Sectorul 2.
b) organizează întâlniri periodice cu reprezentanții cultelor religioase.
c) susține dialogul interconfesional și colaborarea dintre culte.
d) gestionează cererile de finanțare sau cofinanțare pentru biserici din bugetul local.
e) monitorizează utilizarea fondurilor publice alocate cultelor religioase.
f) sprijină restaurarea și întreținerea lăcașurilor de cult cu valoare istorică sau arhitecturală.
g) susține organizarea de evenimente religioase cu impact public (pelerinaje, hramuri, comemorări).
h) promovează parteneriatele dintre culte și administrația locală pentru activități sociale și educative.
i) colaborează cu cultele în domeniul asistenței sociale (sprijin pentru persoane vulnerabile, centre sociale).
j) susține inițiativele educaționale ale cultelor (școli confesionale, after-school-uri)
k) monitorizează starea de conservare a monumentelor și obiectelor de patrimoniu religios.
l) colaborează cu instituții de cultură și protecția patrimoniului pentru restaurarea bunurilor de valoare.
m)asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
n) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
o) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
➢ întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții Publice în vederea publicării în SEAP;
➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
m)participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul compartimentului;
n) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile dacă este desemnat prin dispoziție de primar.

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

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

Autoritate (competențe):

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

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

Art. 53. Compartimentul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari

Compartimentul Relaţii cu Asociaţii de Proprietari coordonează activitatea asociaţiilor de proprietari în vederea realizării scopurilor şi sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) îndrumă şi sprijină proprietarii/asociaţiile de proprietari în vederea respectării prevederilor legislaţiei specifice privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor;
b) asigură la cerere informarea asociaţiilor şi proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari;
c) efectuează controlul asupra documentelor asociaţiilor de proprietari existente în Sectorul 2 cu privire la modul de organizare şi funcţionare a acestora;
d) întocmeşte procese-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor când se constată neîndeplinirea atribuţiilor de către preşedinte, membrii comitetului executiv, cenzori, administratori de imobile în conformitate cu legislaţia în vigoare;
e) organizează procedura privind eliberarea atestatului de administrator de imobile şi propune persoanele care îndeplinesc condiţiile legale pentru obţinerea atestatului de administrator de imobile;
f) ţine evidenţa persoanelor fizice care au depus cerere în vederea dobândirii calităţii de administrator de condominii şi propune Primarului emiterea atestatelor de administrator de condominii;
g) soluţionează petiţiile în domeniu adresate Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
h) înregistrează şi ia în evidenţă datele de contact actualizate transmise de către asociaţiile de proprietari privind preşedintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul şi administratorul;
i) întocmeşte informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audienţă la conducerea instituţiei;
j) întocmeşte şi distribuie materiale informative, de interes pentru asociaţiile de proprietari, care să contribuie la buna desfăşurare a activităţii acestora, prin toate mijloacele de informare;
k) asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului în vederea predării la arhiva instituţiei;
l) participă la întâlnirile cu reprezentanţii asociaţiilor de proprietari (preşedinţi, administratori) de pe raza Sectorului 2, întâlniri stabilite la iniţiativa managementului de vârf al Primăriei Sectorului 2;
m) participă la diverse dezbateri/întruniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul asociaţiilor de proprietari organizate de diverse asociaţii/fundaţii/organizaţii neguvernamentale;
n) verifică modul de organizare şi desfăşurare a operaţiunilor financiar-contabile în cadrul asociaţiilor de proprietari, la sesizarea unuia sau a mai multor membri ai acestora sau din oficiu şi urmăreşte implementarea de către persoanele responsabile a măsurilor dispuse în urma controlului;
o) înregistrează şi arhivează situaţiile soldurilor elementelor de activ şi pasiv depuse semestrial de către asociaţiile de proprietari;
p) identifică imobilele care necesită includerea într-un program de reabilitare termică;
q) înaintează către asociaţiile de proprietari actele necesare în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;
r) primeşte, înregistrează şi verifică actele de la asociaţiile de proprietari depuse în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;

s) centralizează asociațiile de proprietari care au depus actele în vederea înscrierii în programul de reabilitare termică;

t) realizează demersuri pentru inițierea programului de reabilitare termică;

u) efectuează demersurile necesare pentru întocmirea și semnarea contractelor de mandat;

v) înaintează către asociațiile de proprietari indicatorii tehnico-economici în vederea aprobării și, după efectuarea verificărilor necesare, primesc și înregistrează hotărârile asociațiilor de proprietari privind aprobarea indicatorilor;

w) după aprobarea de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici, înaintează asociațiilor de proprietari actele adiționale la contractele de mandat în vederea semnării și înregistrează actele adiționale semnate de către președinții asociațiilor, după verificările prealabile;

x) sprijină și îndrumă asociaţiile de proprietari în cadrul programului de reabilitare termică, întocmește și distribuie materialele informative de interes pentru asociaţiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;

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

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

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

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

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

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

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

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

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. constatarea contravenţiilor, aplicarea sancţiunilor corespunzătoare;
3. urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;

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

Art. 54 Serviciul Regenerare Urbană

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

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) întocmirea și menținerea evidentei dotărilor domeniului public al UAT-ului;
b) asigurarea reparării dotărilor domeniului public (fântâni ornamentale, arteziene, ceasuri, garduri/împrejmuiri, branșamente apa și iluminat, echipamente de joaca și de fitness, etc);
c) verifică pe teren starea dotărilor și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
d) asigură întreținerea, cu personal propriu sau cu agenți economici, a dotărilor domeniului public din Sectorul 2;
e) urmărește lucrările de mentenanță, întreținere și reparații a dotărilor din Sectorul 2, realizate de către furnizorii de servicii;
f) realizează/întreține branșamente apa/canal, lucrări electrice;
g) citește împreuna cu reprezentanții furnizorului de utilități (apa, energie electrică, gaze, etc) conform prevederilor contractuale, aparatele de măsura ce înregistrează consumuri, în cazul contractelor ce sunt în programul de monitorizare aflat în portofoliul de competente al Direcției de Utilități Publice și Mediu;
h) inspectează lucrările de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă, respectiv activitatea de montare a aparatelor de joaca pentru copii, montarea de bănci tip parc;
i) verifica igienizarea lacurilor aflate în administrare, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
j) verifica și întreține sistemele de iluminat public de pe raza Sectorului 2;
k) administrează, protejează, întreține și răspunde de integritatea dotărilor specifice din parcuri (mobilier urban, obiecte de joaca, agrement și sport, garduri împrejmuitoare și interioare);
l) verifica periodic starea instalațiilor electrice din parcuri, locuri de joaca și zone administrate de către Consiliul Local al Sectorului 2 și gestionate de către Direcția de Utilități Publice și Mediu, asigurând evidenta stării tehnice și tipurile de degradare a acestora;
m) Asigură întreținerea, alături de celelalte compartimente din cadrul Direcției de Utilități Publice și Mediu, mobilierului urban și gardurile de împrejmuire a parcurilor și a zonelor verzi aflate în administrarea Sectorului 2;
n) amenajează și întreține, alături de celelalte compartimente din cadrul Direcției de Utilități Publice și Mediu, dotările/echipamentele din locurile de joaca pentru copii și a locurilor de recreere/agrement, precum și dotările/mobilierul urban de pe domeniul public (garduri, bănci, coșuri de gunoi, aparate de joaca)
o) confecționează și montează panourile de afișaj;
p) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
q) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului
r) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică structrurii;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 55 Compartimentul Spaţii Verzi

Compartimentul Spaţii Verzi asigură gestionarea, întreţinerea şi dezvoltarea spaţiilor verzi din Sectorul 2 pentru a asigura un mediu urban sănătos, estetic şi funcţional. Acesta contribuie la întreţinerea calităţii vieţii locuitorilor prin crearea şi menţinerea unor zone verzi curate, sigure şi accesibile.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) verifică protejarea şi conservarea spatiilor verzi;
b) verifică activitatea de amenajare şi întreţinere a parcurilor şi zonelor verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii, aflate în administrare;
c) verifică sesizările şi reclamaţiile persoanelor fizice şi juridice referitoare la deteriorarea sau intervenţiile asupra zonelor verzi;
d) întocmeşte si comunică Directorului Executiv raporturi lunare privind lucrările de amenajare şi întreţinere a spatiilor verzi;
e) transmite comenzile către operatorii de servicii şi verifică respectarea programului de lucru şi a parametrilor de performantă, la care s-au obligat prestatorii serviciilor derulate prin portofoliul de competente al Direcţiei de Utilităţi Publice şi Mediu (amenajare şi întreţinere spatii verzi, etc)
f) participă la activităţile organizate de către sau cu sprijinul administraţiei locale cu scopul prevenirii şi limitării impacturilor de mediu;
g) verifică funcţionarea în parametrii optimi de eficientă a instalaţiilor de irigaţii prin sistemul de aspersoare, amenajat pe raza Sectorului 2;
h) informează Directorul Executiv în legătură cu toate situaţiile semnalate cu caracter de urgentă referitoare la arbori ce pot produce accidente sau pagube materiale (arbori dezrădăcinaţi, arbori uscaţi);
i) monitorizează şi recepţionează executarea lucrărilor cu caracter de urgenta de toaletări şi defrişări arbori;
j) asigură obţinerea documentaţiei pentru autorizare/avizare (situaţii juridice, avize şi autorizaţii) in cazul lucrărilor care se impun;
k) implementează şi monitorizează programul de plantari;
l) planifica, realizează şi controlează procesul de plantare a materialului dendro-floricol in parcurile administrate prin: pregătirea terenului in vederea plantarii, mobilizarea terenului pentru plantat flori, nivelarea terenului, pichetarea terenului in vederea plantarii, săparea gropilor manual pentru arbori, arbuşti, etc, săparea şanţurilor pentru garduri vii, procurarea materialului dendro-floricol necesar planarii de la cele doua sere producătoare (Voluntari şi Pantelimon), plantat arbori (foioşi si răşinoşi) şi arbuşti (foioşi şi răşinoşi), plantat gard viu, plantat flori anuale, bianuale şi perene, întocmirea unui proces verbal la finalizarea lucrărilor de plantare;
m) realizează lucrări de amenajare şi reamenajare a spatiilor verzi: degajarea terenului de corpuri străine, mobilizat solul la cazma manual sau mecanizat cu utilajul, extragerea manuala a pământului impropriu, împrăştierea pământului vegetal de umplutura, după caz, nivelarea terenului cu sapa şi grebla, semănat gazon, instalare rulou gazon, tăvălugit, udat, încărcarea resturilor şi evacuarea gunoiului, întocmirea unui proces verbal de semănat şi instalat gazon rulou la finalizarea lucrărilor de reamenajare a spatiilor verzi;
n) întreţinerea spatiilor verzi prin elaborarea graficelor de lucrări de întreţinere a spatiilor verzi din zona alocata şi prin efectuarea periodica a unor lucrări de baza: maturat manual şi spălat aleile, tuns gazon, iarba şi buruieni din peluzele de spaţiu verde, greblat agrotehnic, aplicare îngrăşăminte, degajarea terenului de corpuri străine, mobilizat sol la cazma in jurul arborilor si arbuştilor, tuns gard viu, executat cuvete la arbori şi arbuşti, scos drajoni la arbori şi arbuşti, încărcat şi transportat gunoi la tractor, tăieri de corecţie la trandafiri, muşuroit/desmuşuroit trandafiri, tăiat inflorescenţe uscate şi lăstari inestetici la trandafiri, plivit şi prăşit trandafiri, plivit buruieni din peluze, îndepărtat flori trecute din rabate, plivit şi prăşit rabate flori, rectificat margini la alei şi rabate, udat peluze şi plantaţii arboricole, curăţat zăpada de pe alei, spart gheata de pe alei, scuturat zăpada de pe garduri vii şi bănci, scuturat zăpada de pe coniferi, încărcat zăpada şi gheata şi transportat la tractor;
o) realizează toaletările arborilor amplasaţi pe domeniul public al Sectorului 2 prin lucrări de ridicare de coronament, curăţare ramuri uscate şi frânte din coronamentul arborilor;
p) inventariază şi depozitează in locuri special amenajate materialul lemnos rezultat din lucrări de toaletare şi defrişări arbori efectuate pe domeniul public al Sectorului 2;

q) urmăreşte lucrările de amenajare, reamenajare şi întreţinere a spatiilor verzi, toaletarea şi defrişarea arborilor şi altele, realizate de către furnizorii de servicii, printre serviciile/lucrările urmărite fiind: întreţinere şi amenajare spatii verzi, toaletări şi defrişări de arbori, lucrări de amenajare cu tartan la locurile de joaca, întreţinere şi mentenanţa sisteme de irigat, reparaţii alei in parcuri şi grădini publice, modernizare ţarcuri de câini, proiectare şi execuţie spatii verzi (studii de fezabilitate), servicii de deszăpezire unităţi de învăţământ si centre sociale conform protocoalelor de colaborare/normelor interne, aplicare desene şi jocuri educative pe asfalt, aplicare tratamente fitosanitare la arbori, servicii de paza, tratamente pentru combaterea căpuşelor, refacere zone verzi;

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

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

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

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

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

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

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

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

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

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

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

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

v) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile dacă este nominalizat prin dispoziţia Primarului.

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

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

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 56 Compartimentul Sere

Compartimentul Sere are ca scop principal producerea şi întreţinerea materialului dendro-floricol necesar pentru amenajarea şi înfrumuseţarea spaţiilor verzi din Sectorul 2. Această structură sprijină activităţile de peisagistică urbană şi contribuie la întreţinerea calităţii mediului prin cultivarea şi întreţinerea plantelor destinate parcurilor, grădinilor publice, scuarurilor şi altor zone verzi.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) coordonează activităţile din cadrul Serei Voluntari şi Serei Pantelimon;
b) planifică activităţile şi întocmeşte programul anual de producţie;
c) planifică, realizează şi controlează procesul de producere a materialului dendro-floricol în serele administrate;
d) asigură pregătirea serelor: pregătirea anuala a serelor pentru producţie demarează cu operaţii de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare, pregătirea amestecurilor de pământ, semănarea manuala in lădiţe cu pat germinativ pregătit in prealabil, lucrări de întreţinere la semănături şi repicaturi (repicarea la lădiţe, plantarea la ghiveci, lucrările de întreţinere a răsadurilor de flori plantate la ghivece, pregătirea pentru livrare pe teren, depozitarea ghivecelor goale);
e) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
f) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului
g) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

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

Autoritate (competenţe):

- ➢ urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autoritățile din domeniu;
- ➢ reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- ➢ urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- ➢ elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- ➢ semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 57. Serviciul Reparații și Infrastructură Edilitară

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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

q) impune respectarea tehnologiilor de execuţie, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentaţia tehnică, în contract şi în normele tehnice în vigoare;
r) efectuează verificările prevăzute în reglementările tehnice si semnează documentele întocmite ca urmare a constatărilor (procese verbale de lucrări ce devin ascunse, procese verbale de punere în funcţiune, etc);
s) participă şi efectuează recepţia calitativă a lucrărilor pe categorii de lucrări şi semnează procesele verbale de recepţie calitativă;
t) interzice utilizarea de tehnologii fără agrement tehnic;
u) interzice executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementarilor legale în vigoare;
v) urmăreşte executarea lucrărilor pe toata durata lor, confirmând plata numai pentru lucrările corespunzătoare calitativ şi cantitativ prin întocmirea unui proces verbal de recepţie, fiind răspunzător conform legislaţiei de confirmări de lucrări ce nu sunt materializate în teren;
w) informează privind neconformităţile constatate pe parcursul execuţiei;
x) dispune oprirea execuţiei sau, după caz, a refacerii lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluţiilor elaborate de proiectant;
y) impune aplicarea dispoziţiilor de şantier emise de proiectant;
z) verifică respectarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii;
aa) urmăreşte dezafectarea lucrărilor de organizare de şantier şi predă terenul pe care au fost amplasate acestea proprietarului terenului, corespunzător condiţiilor iniţiale;
bb) participă la recepţia lucrărilor şi semnează actele de recepţie;
cc) urmăreşte soluţionarea eventualelor obiecţii cuprinse în anexele la procesul-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor şi recomandărilor comisiei de recepţie, în perioada legal stabilită;
dd) efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor şi reclamaţiilor primite şi propune măsuri de remediere a acestora;
ee) amenajează şi întreţine, alături de celelalte compartimente din cadrul Direcţia Generală Tehnică şi de Investiţii, dotările/echipamentele din locurile de joaca pentru copii şi a locurilor de recreere/agrement, precum şi dotările/mobilierul urban de pe domeniul public (garduri, bănci, coşuri de gunoi, aparate de joaca) Confecţionează şi montează panourile de afişaj;
ff) întocmeşte procedurile operaţionale pentru domeniul propriu de activitate;
gg) întocmeşte referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziţie a echipamentelor şi materialelor necesare funcţionării optime a activităţii desfăşurate;
hh) administrează şi urmăreşte derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziţie solicitate;
ii) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
jj) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
kk) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte reținere pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

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

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 58. Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană

Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Urbană are rolul de a planifica, coordona şi implementa proiectelede infrastructură care vizează dezvoltarea durabilă şi modernizarea oraşului. Acest compartiment are un rol esenţial în îmbunătăţirea vieţii locuitorilor prin realizarea de proiecte eficiente şi sustenabile.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) elaborarea de strategii şi planuri pentru dezvoltarea infrastructurii urbane (drumuri, utilităţi, spaţii publice, mobilitate urbană);
b) implementarea proiectelor de reabilitare a infrastructurii existente (străzi, trotuare, iluminat public, reţele de apă şi canalizare);
c) identificarea de surse de finanţare (fonduri europene, guvernamentale, alte surse pentru proiectele de dezvoltare);
d) promovarea de soluţii verzi, a mobilităţii urbane durabile şi a eficienţei energetice în instrastructura Sectorului 2;
e) supravegherea execuţiei lucrărilor, respectarea standardelor de calitate şi gestionarea eficientă a resurselor mater-iale;
f) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
g) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
h) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituţie recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activităţii Compartimentului;
3. întocmeşte rapoarte de serviciu şi orice alte situaţii la solicitarea şefilor ierarhici;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

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

Art. 59. Compartimentul Documentații Tehnice

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

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

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

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

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

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

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

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

h) urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) avizează referatele de necesitate şi lista de investiţii pentru investiţiile derulate de Primăria Sectorului 2 ;

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

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

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

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

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

y) gestionează derularea programului de investiții al Sectorului 2;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

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

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

qq) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie a Primarului.

rr) înregistrează şi arhivează toate documentele legate de activitatea compartimentului.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

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

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducere;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;

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

Art. 60. DIRECŢIA STRATEGIE ŞI FONDURI EUROPENE

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

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

Direcţia Strategie şi Fonduri Europene are ca scop coordonarea, elaborarea, implementarea şi monitorizarea proiectelor de dezvoltare locală, cu finanţare din surse interne şi externe (fonduri europene, guvernamentale sau alte surse) precum şi gestionarea Strategiei de dezvoltare locale şi a componentelor de neutralitate climatică. Aceasta contribuie la modernizarea infrastructurii, îmbunătăţirea serviciilor publice şi creşterea calităţii vieţii în comunitate.

Atribuţiile structurii sunt următoarele:

a) analizarea oportunităţilor de finanţare prin programe naţionale şi internaţionale.
b) elaborarea cererilor de finanţare pentru proiecte de dezvoltare locală.
c) gestionarea relaţiilor cu instituţiile finanţatoare şi partenerii de proiect.
d) dezvoltarea strategiilor de implementare pentru proiectele aprobate.
e) asigurarea respectării cadrului legal şi a cerinţelor impuse de finanţatori.
f) colaborarea cu departamentele tehnice pentru execuţia lucrărilor aferente proiectelor.
g) urmărirea indicatorilor de performanţă şi respectarea termenelor de execuţie.
h) întocmirea rapoartelor periodice pentru autorităţi şi finanţatori.
i) gestionarea riscurilor şi propunerea de soluţii pentru eventualele blocaje.
j) informarea comunităţii şi a stakeholderilor despre proiectele aflate în derulare.
k) organizarea de consultări publice pentru stabilirea priorităţilor de investiţii.
l) promovarea proiectelor finalizate pentru creşterea vizibilităţii administraţiei locale.
m) lucru în echipă cu alte direcţii din Primărie pentru integrarea proiectelor în strategia de dezvoltare.
n) dezvoltarea parteneriatelor cu ONG-uri, mediul privat şi instituţii academice pentru proiecte comune.
o) participarea la reţele şi programe de schimb de bune practici la nivel naţional şi international
p) asigură suplimentarea în ceea ce priveşte relaţia instituţională şi tehnică cu instituţiile financiare internaţionale şi băncile de dezvoltare (Banca Mondială, Banca Europeană de Investiţii sau alte instituţii financiare relevante), atribuţii care vor devein esenţiale in contextual procesului de actualizare a strategiei de dezvoltare in anul 2027, precum şi al pregătirii noului exercitiu financiar European, implicând activităţi de analiză, planificare strategică, structurare de proiecte şi identificare de instrumente financiare complementare fondurilor nerambursabile;
q) întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
r) Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 61. Serviciul Management Strategic

Acest serviciu are rolul de a contribui la dezvoltarea urbană a Sectorului 2 prin asigurarea planificării strategice la nivel local. Serviciul Management Strategic coordonează elaborarea şi implementarea strategiei de dezvoltare locală a Sectorului 2, monitorizează corelarea ei cu Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului Bucureşti şi cu Planul de Dezvoltare Regională Bucureşti – Ilfov, şi punerea în aplicare a prevederilor documentelor strategice elaborate la nivel naţional şi a directivelor europene cu impact asupra dezvoltării socio-economice a Sectorului 2. Totodată, Serviciul Management Strategic asigură elaborarea şi managementul politicilor publice şi a programelor şi proiectelor strategice pentru Sectorul 2, precum şi coordonarea activităţilor specifice domeniului relaţiilor internaţionale.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) fundamentează şi coordonează elaborarea strategiei de dezvoltare locală la nivelul Sectorului 2, şi asigură armonizarea cu aceasta a tuturor strategiilor, politicilor şi programelor de dezvoltare locală;
b) monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a Sectorului 2 pe domenii specifice menţionate în cadrul strategiei;
c) fundamentează şi coordonează actualizarea strategiei de dezvoltare locală ca urmare a apariţiei unor devieri de la planificare, a unor situaţii de criză sau de forţă majoră sau a identificării unor noi oportunităţi de dezvoltare locală, asigurând impactul aşteptat prin readucerea strategiei sau proiectelor pe sensul de implementare prevăzut;
d) asigură implementarea Planului de acţiuni asociat strategiei de dezvoltare durabilă aprobată de către Consiliul Local Sector 2;
e) propune, elaborează şi coordonează implementarea politicilor publice specifice Sectorului 2, în conformitate cu prevederile strategiei de dezvoltare a Sectorului 2;
f) propune, elaborează şi coordonează implementarea programelor de dezvoltare strategică a Sectorului 2, în conformitate cu prevederile strategiei de dezvoltare a Sectorului 2;
g) elaborează şi coordonează implementarea proiectelor strategice ale Sectorului 2, în conformitate cu cu prevederile strategiei de dezvoltare a Sectorului 2;
h) asigură reprezentarea internaţională a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, în limitele prevăzute de lege şi în conformitate cu atribuţiile delegate de reprezentantul legal al instituţiei;
i) asigură suportul de specialitate pentru persoanele mandatate să reprezinte Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti în structurile asociative internaţionale sau în cadrul unor acţiuni oficiale cu participare internaţională
j) întocmeşte rapoarte, puncte de vedere, analize privind activitatea organizaţiilor internaţionale a căror activitate poate avea impact asupra dezvolării socio-economice a Sectroului 2 al Municipiului Bucureşti;
k) promovează imaginea externă a Sectorului 2 cu scopul intensificării oportunităţilor de cooperare internaţională;
l) organizează evenimente, work-shopuri, întâlniri, diverse activităţi necesare, în cadrul sau în legătură cu proiectele pe care le implementează Direcţia;
m) întocmeşte Raportul anual privind starea economico-socială a Sectorului al Municipiului Bucureşti solicitat de către Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti conform prevederilor art. 6 alin. (1) pct. 1 lit. f) din Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale legii nr. 340/2004, Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti;
n) întocmeşte Raportul anual privind starea economică, socială şi de mediu a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti conform art. 155 alin.3 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
o) întocmeşte Planul de acţiuni anual pentru realizarea în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare conform art.6 alin. (2) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru aplicarea unor prevederi ale OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

p) întocmeşte Raportul privind Planul de acţiuni anual pentru realizarea în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare conform art.6 alin. (2) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru aplicarea unor prevederi ale OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
q) asigură pregătirea Caietelor de sarcini şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
r) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
s) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea serviciului;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 62 Serviciul Fonduri Europene

Acest serviciu are rolul de a iniţia, urmări şi asigura finanţarea din surse extrabugetare a proiectelor de interes local în cadrul Primăriei Sectorului 2. Serviciul Fonduri Europene, prin exercitarea atribuţiilor sale, realizează legătura cu instituţiile publice locale şi naţionale (cu activitate în domeniile social, economic, cultural, învăţământ, mediu, etc.), instituţiile europene, organizaţiile internaţionale, organizaţiile neguvernamentale, mediul de afaceri, mediul academic, în vederea susţinerii, dezvoltării, regenerării urbane a Sectorului 2 prin programe de dezvoltare locală.

Atribuţiile definitorii ale Serviciului Fonduri Europene sunt următoarele:

- monitorizarea programelor de finanţare rambursabilă şi nerambursabilă optime pentru finanţarea proiectelor şi investiţiilor publice;
- coordonarea realizării documentaţiilor proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;

- implementarea proiectelor finanţate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referinţă prevăzuţi în contractele de finanţare;
- monitorizarea indicatorilor de realizare a proiectelor asumate prin contractele de finanţare;
- asigurarea cooperării Sectorului 2 cu organizaţiile internaţionale şi cu instituţiile europene;
- coordonează pregătirea şi obţinerea proiectelor finanţate din fonduri externe ramursabile şi/sau nerambursabile
- asigură managementul implementării proiectelor finanţate din fonduri externe rambursabile;
- asigură activitatea de monitorizare a proiectelor derulate cu fonduri externe rambursabile, în funcţie de competenţe;

Atribuţiile Serviciului Fonduri Europene sunt următoarele:

a) monitorizează programele de finanţare rambursabilă şi nerambursabilă optime pentru finanţarea proiectelor şi investiţiilor publice, acelea unde unitatea administrativ-teritorială este solicitant eligibil;

b) coordonează procesul de realizare a documentaţiilor proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;

c) iniţiază proiecte şi programe privind dezvoltarea economico-socială a Sectorului 2 şi de îmbunătăţire a infrastructurii publice în concordanţă cu strategiile sectoriale aprobate; identifică căile şi mijloacele pentru realizarea acestora;

d) oferă consiliere de specialitate pentru departamentele interne şi serviciile publice de interes local, interesate de atragerea de surse externe de finanţare pentru susţinerea programelor şi proiectelor proprii;

e) identifică sursele şi programele de finanţare ale Uniunii Europene şi ale altor organisme interne şi internaţionale;

f) gestionează documentaţia referitoare la sursele de finanţare şi la proiectele elaborate şi implementate;

g) identifică şi contactează potenţialii parteneri pentru proiectele cu finanţare externă iniţiate de Sectorul 2 şi întocmeşte documentaţia aferentă;

h) gestionează relaţiile cu Organismele Intermediare şi Autorităţile de Management ale Programelor Operaţionale Sectoriale sau cu alte părţi implicate în gestionarea fondurilor rambursabile şi nerambursabile(audit, control, etc.);

i) elaborează cererile de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia;

j) întocmeşte rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind realizarea proiectelor din fonduri externe şi asigurarea co-finanţării precum şi a resurselor necesare pe perioada implementării acestora;

k) coordonează aspectele legate de semnarea şi implementarea contractelor;

l) realizează evidenţa proiectelor derulate şi în curs de derulare finanţate din fonduri externe;

m) realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanţare externă, conform legislaţiei în vigoare şi a cerinţelor UE;

n) îndeplineşte toate responsabilităţile financiare (întocmirea proiectelor de angajamente legale, a angajamentelor bugetare, a propunerilor de angajare a cheltuielilor), verifică facturile pentru serviciile executate şi stipulate în contractele de lucrări şi servicii şi păstrează evidenţa contractelor pentru lucrări şi servicii, atât în perioada de pregătire a documentaţiilor în vederea obţinerii finanţării, cât şi în perioada de implementare;

o) asigură managementul implementării proiectelor finanţate din fonduri externe rambursabile prin realizarea următoarelor tipuri de activităţi specifice:

- asigură îndeplinirea condiţiilor contractuale ale contractului de finanţare pe durata implementării proiectului, derulate de către unitatea de implementare a acestuia;
- reprezintă instituţia în relaţiile cu finanţatorul şi terţe părţi;
- coordonează, planifică şi monitorizează activităţile din cadrul proiectului, derulate de către unitatea de implementare a acestuia;
- participă la activităţile de achiziţii publice din cadrul proiectelor cu fonduri nerambursabile;
- evaluează rezultatele şi progresul proiectelor, împreună cu unitatea de implementare a proiectului;

- conduce şedinţele periodice ale unităţilor de implementare a proiectelor;
- coordonează activitatea de depunere a cererilor de plată/ rambursare/ transfer, derulată de către unitatea de implementare a proiectului;
- coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de progres, derulată de către unitatea de implementare a proiectului;
- facilitează procesul de comunicare cu membrii unităţii de implementare, partenenerii, beneficiarii şi alte instituţii/ organizaţii relevante.
- gestionează riscurile şi planifică măsuri de prevenire şi reducere, împreună cu unitatea de implementarea a proiectului, pe care o coordonează;

p) asigură informarea corectă a publicului şi a părţilor interesate privind proiectele iniţiate şi implementate cu finanţare din fonduri externe;

q) elaborează rapoartele de monitorizare;

r) identifică şi propune soluţii de finanţare rambursabilă aplicabile proiectelor şi investiţiilor publice;

s) coordonează procedurile necesare încheierii contractelor cu finanţare rambursabilă;

t) întocmeşte rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind contractarea finanţărilor rambursabile şi asigurarea co-finanţării, după caz;

u) monitorizează legislaţia specifică şi informează departamentele din aparatul tehnic şi direcţiile subordonate Consiliului Local, implicat în contracte cu finanţare rambursabilă;

v) desfăşoară activităţi menite să conducă la cunoaşterea de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi serviciilor publice de interes local, precum şi de către cetăţenii Sectorului 2 a programelor cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de U.E. şi de alte organisme internaţionale;

w) acţionează pentru atragerea societăţii civile la activităţile care au legătură cu domeniul afacerilor europene şi participă la programele specifice domeniului derulate de către societatea civilă;

x) realizează informarea permanentă a consilierilor juridici cu privire la actele comunitare cu incidenţă în domeniile de competenţă ale autorităţii administraţiei publice locale, precum şi cu practica instituţiilor comunitare în diverse domenii care prezintă interes pentru Primăria Sectorului 2;

y) elaborează/prelucrează şi difuzează materiale cu tematică europeană destinate informării publice cu privire la mecanismele instituţionale, legislative şi financiare ale U.E., politicile europene, programele de finanţare iniţiate şi susţinute de U.E. sau de alte organisme internaţionale, pe care le postează pe pagina de internet a instituţiei;

z) asigură cooperarea Sectorului 2 cu organizaţiile internaţionale şi cu instituţiile europene;

aa) ţine o evidenţă a schimburilor locale dintre Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti şi parteneri din statele membre ale U.E. (înfrăţiri şi acorduri de cooperare, convenţii, protocoale, etc.);

bb) asigură întocmirea documentaţiei necesare încheierii acordurilor de cooperare/colaborare internaţională;

cc) asigură corespondenţa în domeniul relaţiilor internaţionale şi urmăreşte realizarea obligaţiilor instituţiei stabilite în cadrul acordurilor de cooperare;

dd) asigură pregătirea Referatelor de necesitate pentru achiziţiile serviciului;

ee) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, conform dispoziţiei de Primar;

ff) urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică şi a acordurilor cadru care au ca obiect activitatea structurii:

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

- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" pentru facturile primite la nivelul serviciului;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de serviciu;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 (denumit în continuare CLS2) a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

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

10. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate in documentele întocmite;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

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

Art. 63. Compartimentul Implementare Proiecte

Acest compartiment are rolul de a urmări conformitatea activităţilor derulate în etapele de iniţiere şi implementare a proiectelor cu finanţare din fonduri externe, utilizând instrumentele specifice managementului de proiect.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) implementează proiectele finanţate din fonduri externe, în conformitate cu termenii de referinţă prevăzuţi în contractele de finanţare;
b) întocmeşte Cererile de Pre-finanţare şi Rambursare şi asigură toate documentele justificative necesare pentru avizarea şi autorizarea plăţilor;
c) întocmeşte rapoartele intermediare şi finale vizând derularea proiectelor cu finanţare internaţională sau a altor programe, anual sau de câte ori i se solicită;
d) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiilor necesare iniţierii şi implementării proiectelor;
e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări necesare pentru implementarea proiectelor, în cazul în care este desemnat prin dispoziţia Primarului;
f) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
   - asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
   - analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
   - completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
   - verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
   - întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
   - verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
   - analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

g) asigură condiţiile de realizare a măsurilor de informare şi publicitate în condiţiile prevăzute în Contractele de finanţare;

h) monitorizează din punct de vedere cantitativ şi calitativ gradul de realizare a obiectivelor specifice proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile aflate în perioadă de implementare, urmărindu-se respectarea şi încadrarea în bugetele proiectelor precum şi respectarea graficului de activităţi prevăzut în cererile de finanţare;

i) urmărește termenele de raportare a rezultatelor proiectelor, de înaintare a documentelor de efectuare a plăţilor şi notificarea în timp util a echipelor de proiect în sensul realizării şi transmiterii acestora;

j) identifică, monitorizează şi previne riscurile în diferitele etape de realizarea a obiectivelor specifice;

k) monitorizează derularea contractelor cu finanţare rambursabilă în conformitate cu termenii de referinţă prevăzuţi în contractele de finanţare;

l) monitorizează din punct de vedere cantitativ şi calitativ gradul de realizare a obiectivelor specifice contractelor cu finanţare rambursabilă, urmărindu-se respectarea şi încadrarea în bugetele proiectelor precum şi respectarea graficului de activităţi aprobat.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

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

8. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
9. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate in documentele întocmite;
11. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2
12. Asigură arhivarea documentelor realizate pentru implementarea procedurilor, conform prevederilor legale în vigoare, gestionează vizitele anunţate/neanunţate pe perioada de implementare a proiectelor/post-implementare, pentru proiecte finanţate din fonduri nerambursabile

Autoritate (competenţe):

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

Art. 64. Compartimentul Neutralitate Climatică

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

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) dezvoltarea unui plan local de acțiune pentru reducerea emisiilor de carbon.
b) implementarea politicilor de tranziție energetică în sectoarele public, privat și rezidențial.
c) monitorizarea progresului către neutralitatea climatică și raportarea indicatorilor relevanți.
d) promovarea eficienței energetice în clădirile publice și private.
e) susținerea proiectelor de energie solară, eoliană și geotermală în Sector 2.
f) implementarea soluțiilor inteligente pentru iluminatul public și consumul eficient de energie.
g) extinderea și întreținerea spațiilor verzi urbane pentru captarea carbonului.
h) promovarea transportului public ecologic, a pistelor de biciclete și a mobilității electrice.
i) implementarea proiectelor de reducere a poluării și îmbunătățire a calității aerului.
j) organizarea de campanii de conștientizare privind impactul schimbărilor climatice.
k) susținerea inițiativelor locale pentru reducerea deșeurilor și reciclare.
l) crearea de parteneriate cu ONG-uri, instituții academice și mediul de afaceri pentru proiecte sustenabile.
m) identificarea și aplicarea pentru finanțări europene și guvernamentale dedicate tranziției verzi.
n) colaborarea cu alte orașe și instituții pentru schimb de bune practici și implementarea de soluții inovatoare.
o) dezvoltarea parteneriatelor pentru proiecte de neutralitate climatică și economie circulară.
p) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
q) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;

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

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

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică serviciului;
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;

4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile din Secţiunea SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite;
12. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

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

Art. 65. DIRECŢIA DE UTILITĂŢI PUBLICE ŞI MEDIU

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

1.Serviciul de Utilităţi Publice şi Monitorizare Spaţiu Public;

2.Compartimentul Adăpost Animale Sector 2

3.Compartimentul Muncă în Folosul Comunităţii

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei de Utilităţi Publice şi Mediu sunt următoarele:

- Monitorizează starea spaţiului public, raportează deficienţele de funcţionare şi întreţinere ale dotărilor şi elementelor constructive specifice spaţiului public şi urmăreşte soluţionarea problemelor specifice constatate;
- Coordonează activitatea de curăţenie a domeniului public;
- Asigură furnizarea serviciilor sanitar – veterinare şi funcţionarea adăposturilor de animale;

- ❖ acordă viza de „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2.
- ❖ întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- ❖ Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 66. Serviciul de Utilităţi Publice şi Monitorizare Spaţiu Public

Serviciul de Utilităţi Publice şi Monitorizare Spaţiu Public este compartimentul de specialitate al Primăriei Sectorului 2 care asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin acesteia în domeniul edilitar-gospodăresc, în conformitate cu competenţele Primăriei Sectorului 2. Asigură elaborarea, implementarea şi monitorizarea strategiilor şi proiectelor cu impact asupra protecţiei mediului şi a dezvoltării durabile a Sectorului 2 (sistemul de management integrat al deşeurilor, planurile şi strategiile privind calitatea aerului, protejarea şi conservarea bioseferei şi a mediului natural).

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) monitorizează starea spaţiului public (de exemplu şi fără a ne limita la: infrastructură rutieră, lacuri şi cursuri de apă, spaţii verzi, mobilier urban, locuinţe colective, construcţii aflate în proprietate privată) în vederea asigurării unor condiţii optime necesare locuirii şi desfăşurării activităţilor economice pe teritoriul Sectorului 2;

b) raportează eventualele disfuncţionalităţi ale elementelor componente ale spaţiului public în vederea efectuării reparaţiilor necesare;

c) urmăreşte derularea lucrărilor de investiţii de apă şi canal, precum şi alte lucrări edilitare:

- preia documentaţia de la Serviciul Achiziţii Publice după efectuarea procedurilor de achiziţie publică;
- preia contractele de execuţie pentru a urmări executarea acestora, precum şi documentaţia de proiectare aferentă acesteia;
- urmăreşte stadiul fizic al lucrărilor în funcţie de specificaţiile contractului şi proiectului tehnic;
- preia contractele de consultanţă şi dirigenţie de şantier pentru a urmări derularea acestora;
- preia copii după contractele de proiectare aferente lucrărilor de execuţie edilitare pentru a urmări etapa de asistenţă tehnică acordată de proiectant pe perioada derulării lucrărilor;
- preia şi verifică situaţiile de lucrări executate în baza contractelor de apă-canal;
- întocmeşte documentaţiile necesare efectuării plăţilor pentru lucrările executate;
- organizează recepţia la terminarea lucrărilor, precum şi recepţia finală la expirarea perioadei de garanţie a lucrărilor;
- transmite Serviciului Achiziţii Publice documentaţia aferentă oricărei modificări contractuale (modificare durată de execuţie prin sistare lucrări, situaţii neprevăzute iniţial, lucrări suplimentare necesare);
- transmite Direcţiei Juridice documentaţiile necesare rezilierii contractelor în cazul constatării neîndeplinirii obligaţiilor contractuale.

d) urmăreşte realizarea programelor de perspectivă şi anuale la reţelele hidroedilitare şi a obiectivelor cuprinse în aceste programe;

e) urmăreşte derularea lucrărilor de investiţii hidroedilitare din cadrul Programului anual aprobat;

f) monitorizează stadiul soluționării problemelor şi disfuncționalităților raportate;

g) controlează activitatea de curăţenie a domeniului public:

- urmăreşte efectuarea lucrărilor de salubrizare corespunzătoare domeniului public;
- verifică activitatea operatorului de salubrizare de pe raza Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti conform Programelor de prestaţie pentru curăţenia căilor publice şi întocmeşte Fişele de constatare;
- urmăreşte respectarea programului iniţiat pentru campania de primăvară şi toamnă (aprilie şi octombrie) privind buna gospodărire, păstrarea curăţeniei, respectarea strictă a normelor de igienă, precum şi înfrumuseţarea Sectorului 2;
- propune strategii, căi, metode şi mijloace în vederea sensibilizării cetăţenilor şi a agenţilor economici în probleme privind salubrizarea urbană;

h)monitorizează realizarea programului de deszăpezire;

i) controlează şi verifică, în urma reclamaţiilor primite, activităţile de colectare şi transport a deşeurilor menajere;

j) inspectează teritoriul pentru depistarea deficienţelor în serviciile şi lucrările de gospodărie comunală şi asigură soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor primite de la persoanele fizice sau juridice pentru probleme de gospodărie comunală în măsura competenţelor care îi revin;

k)urmăreşte aplicarea actelor cu caracter normativ emise de autorităţile centrale sau locale, constată şi sancţionează contravenţional, în baza legislaţiei în vigoare privind problemele de gospodărie comunală;

l) coordonează elaborarea şi implementarea strategiilor şi planurilor din domeniul protecţiei mediului şi al dezvoltării durabile (managementul integrat al deşeurilor, eficienţă energetică, energie verde, protecţia mediului şi a biosferei, menţinerea şi îmbunătăţirea calităţii aerului şi altele);

m) elaborează şi coordonează implementarea unor planuri de acţiune pentru a reduce impactul asupra mediului al activităţii instituției primăriei şi al instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 2:

- reducerea consumului de hârtie atât intern cât şi în relația cu cetățenii, reducerea drumurilor la ghişeu;
- înlocuirea echipamentelor uzate, inclusiv a centralelor termice din sedii şi clădirile aflate în administrare, cu echipamente mai eficiente energetic şi care produc mai puține noxe, evitarea risipei de apă şi electricitate în cadrul sediilor, etc;
- alimentarea cu energie din surse verzi;
- condiționarea participării la licitațiile publice de lipsa unor amenzi, sancțiuni, legate de mediu (un cazier de mediu);
- conduita cu privire la mediu pe toată perioada desfăşurării colaborării (ex: monitorizarea mai atenta a modului de producere şi gestionare a deşeurilor rezultate din activitate, până la preluarea de către operatorul de salubritate);
- monitorizarea măsurilor de sancționare a contravenienților şi a impactului lor asupra diminuării incidenței faptelor semnalate;
- formularea unor propuneri de îmbunătățire şi completare a mijloacelor de prevenție şi sancțiune în cazul poluatorilor.

n) derulează acțiuni pentru promovarea unui comportament prietenos cu mediul atât din partea cetățenilor cât şi al agenților economici care îşi desfăşoară activitatea în sector:

- susținerea economiei circulare (reparați, reutilizați, reciclați): crearea unor centre de aport voluntar pt deşeuri reciclabile, încurajarea unor întreprinderi sociale care recondiționează şi comercializează produse second-hand, predarea unor echipamente uzate moral către ONG-uri care le recondiționează şi donează, prelungindu-le durata de folosință;

- încurajarea compostării deşeurilor biodegradabile în cadrul gospodăriilor, cu sprijin în achiziționarea containerelor de compost de la buget;

- evitarea risipei alimentare de către HoReCa prin promovarea compostării sau donării alimentelor în curs de expirare;

- sprijinirea unor campanii de colectare a uleiului uzat de către operatori autorizați de la fast food-uri;

- încurajarea sterilizării câinilor din gospodării în parteneriat cu ASPA (gratuit);

- sprijinirea gospodăriilor sărace să se racordeze la utilități și să înlocuiască sobele cu sisteme electrice sau pe gaz, beneficiind de ajutoare de la consiliul local (ajutoare de încălzire, etc);

- campanii de diminuare a arderii deșeurilor care elimină substanțe nocive în aer (cabluri, cauciucuri, etc);

- încurajarea revitalizării spațiilor verzi din curțile școlilor, în parteneriat cu membrii comunităților școlare (părinți, elevi, profesori) prin susținerea unor programe de tip „grădina din curtea școlii";

o) asigură consiliere de specialitate în cadrul altor strategii, proiecte şi acţiuni implementate de Primăria Sectorului 2 sau Consiliul Local al Sectorului şi instituţiile publice sbordonate acestuia;

p) colaborează cu celelalte instituții și servicii publice în scopul elaborării Strategiei de dezvoltare a Primăriei Sectorului 2 pe termen mediu, având în vedere aspectele legate de protecția mediului înconjurător;

q) face propuneri pentru înlăturarea unor eventuale disfuncționalități care se pot reflecta în calitatea factorilor de mediu și urmărește planurile de conformare;

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

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

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

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

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;

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

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică Serviciul de Utilităţi Publice şi Monitorizare Spaţiu Public;
2. menţine permanent legătura cu societăţile prestatoare de servicii de salubrizare, comunică deficienţele constatate în teritoriu şi modul de rezolvare al acestora;
3. colaborează la nivel de Sector 2 cu reprezentanţii instituţiilor şi organizaţiilor abilitate pe probleme de salubritate urbană;
4. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
5. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie şi/sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează şi actualizează informaţiile din Secţiuna SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de utilizarea şi prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
11. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
12. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;

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

Autoritate (competenţe):

1. constatarea contravenţiilor, aplicarea sancţiunilor corespunzătoare şi, după caz, oprirea executării lucrărilor realizate ilegal;
2. urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
3. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
4. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
5. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
6. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 67. Compartimentul Muncă În Folosul Comunităţii

Compartimentul Muncă în Folosul Comunităţii are rolul de a coordona, supraveghea şi implementa activităţile de muncă neremunerată desfăşurate de persoane obligate prin lege să presteze astfel de servicii în beneficiul comunităţii. Aceste activităţi pot rezulta fie din sancţiuni contravenţionale (amenzi transformate în muncă), fie din hotărâri judecătoreşti (în cazul pedepselor alternative la închisoare sau al măsurilor educative aplicate minorilor).

Atribuţiile acestui compartiment sunt următoarele:

Activităţile desfăşurate în cadrul Compartimentului Muncă în Folosul Comunităţii sunt:

a) asigură ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunităţii transmise de organele jurisdicţionale către Primăria Sector 2 cu respectarea prevederilor legale OG 55/2002 privind regimul juridic al sancţiunilor prestării unei activităţi în folosul comunităţii şi închisorii contravenţionale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi din Legea nr.253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative şi a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal. Republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
b) primeşte şi înregistrează mandatele de executare a unei munci în folosul comunităţii;
c) organizează şi asigură evidenţa documentelor compartimentului şi arhivarea dosarelor soluţionate;

d) asigură stabilirea programului de activitate şi a locaţiei de destăsurare a muncii pentru tiecare persoana care desfăşoară muncă în folosul comunităţii în cadrul Primăria Sector 2;
e) asigură punerea la dispoziţia persoanei care execută munca în folosul comunităţii a echipamentului necesar destăşurării activităţii;
f) asigură supravegherea efectivă a modului de executare a activităţii;
g) verifică, în baza programului de lucru stabilit, prezenţa la locaţie a persoanei care execută muncă în folosul comunităţii şi modul în care aceasta îşi execută sarcinile stabilite;
h) întocmeşte documentele aferente dosarelor de executare a muncii în folosul comunităţii aflate în evidenţa Compartimentului;
i) completează dosarele cu fisa de instruire în securitatea muncii, programul de planificare a activitatii, adeverinte medicale, adrese, referate, note interne, fişe de prezentă, informări, comunicări, procese verbale de constatare etc.;
j) asigură finalizarea procedurii de executare a mandatelor de muncă în folosul comunităţii prin ducerea la îndeplinirea măsurilor dispuse prin sentinţe, decizii, ordonanţe etc, şi comunicarea adeverinţei/dovezii emise de Primăria Sector 2 către persoana care a executat şi către organele jurisdicţionale emitente, în termenul stabilit de acestea;
k) asigură sesizarea emitentului actului prin care s-a dispus executarea muncii în folosul comunităţii cu privire la atitudinea şi comportamentul contravenientului/persoanei la locul de muncă şi anume: refuzul de a executa mandatul, neprezentarea nejustificată la punctul de lucru, abateri disciplinare, dezinteres în îndeplinirea sarcinilor stabilite etc;
l) după executarea muncii neremunerate în folosul comunităţii, are obligaţia de a emite şi de a comunica serviciului de probaţiune şi persoanei supravegheate un document care atestă că munca în folosul comunităţii a fost executată;
m) asigură expedierea actelor către organele jurisdictionale, secţii de poliţie precum şi Direcţia Generală de Taxe şi Impozite Locale Sector 2;
n) asigură centralizarea şi evaluarea permanenta, în timp real, a datelor şi informaţiilor rezultate din activitatea Compartimentului Muncă în Folosul Comunităţii — rapoarte de activitate, informări, comunicări;
o) asigură stabilirea tipurilor de activităţi desfăşurate, supravegherea şi întocmirea pontajului beneficiarului de ajutor social
p) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
q) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, dacă este desemnat prin dispoziţie a Primarului;
r) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa)*:

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

11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. colaborează cu serviciile ce au atribuţii similare în vederea schimbului electronic de informaţii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

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

Art. 68. Compartimentul Adăpost Animale Sector 2

Compartimentul Adăpost Animale Sector 2 asigură condiţiile de viaţă şi bunăstare a animalelor preluate de la aparţinători şi realizează acţiunile de preîntâmpinare a abandonului şi înmulţirii necontrolate a animalelor care au aparţinători.

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

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) gestionează şi monitorizează contractele de adopţie încheiate de Primăria Sectorului 2 pentru animalele ocrotite în adăposturile instituţiei;

b) întocmeşte contractele de *adopţie şi cazare* pentru animalele ocrotite în adăposturile Primăriei Sector 2;

c) întocmeşte actele adiţionale la *contractele de adopţie* în funcţie de modificările intervenite pe parcursul derulării acestora;

d) ţine evidenţa animalelor adoptate şi cazate în adăposturile Primăriei Sectorului 2 comunicând situaţia acestora în vederea urmăririi derulării contractelor de adopţie;

e) primeşte reclamaţiile, şi răspunde la adresele şi sesizările primite pe domeniul de activitate, întocmeşte documentaţiile necesare în problemele relaţionate de derularea contractelor de adopţie;

f) colaborează cu medicul veterinar de libera practică (transmitere situaţii, decese, transferuri, adopţii definitive, vaccinare antirabică, verificare operare RECS, evidenţă manoperă, analize de sânge, investigaţii de specialitate, tratamente, etc.);

g) asigură colaborarea cu Direcţiile Sanitar Veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor (Bucureşti, Ilfov, Dâmboviţa) - raportări lunare, trimestriale, anuale, la cerere, întocmire dosar de inspecţie, urmărire fişă de inspecţie, obţinere autorizaţii, avize etc.;

h) eliberează, la cerere, dovada neutralizării cadavrelor de animale pentru petenţii din Sectorul 2, cazuri sociale;

i) neutralizează cadavre de animale şi produse biologice rezultate din activitatea Compartimentului Adăpost Animale pe baza achiziţionării serviciilor necesare în acest sens;

j) organizează campanii de promovare a adopției definitive și la distanță pe toate rețelele media cu privire la animalele găzduite în cadrul adăposturilor Primăriei Sectorului 2;

k) organizează evenimente în scopul atragerii de sponsorizării și donații, ține legătura cu adoptatorii și reprezentanții ONG-urilor din domeniu;

l) gestionează bunurile mobile si imobile date spre utilizare;

m) previne și combate abandonul animalelor de pe domeniul public prin campanii de sterilizare și cazare în adăposturile Primăriei Sectorului 2;

n) asigură instruirea animalelor cazate în adăposturile Primăriei Sectorului 2 în scopul derulării de programe de susținere a vârstnicilor și a persoanelor cu dizabilități, precum și în scopuri utilitare;

o) centralizează toate sesizările legate de defecțiunile apărute în cadrul adăposturilor Primăriei Sectorului 2 și propune măsuri de remediere a acestora precum și necesarul de bunuri pentru buna funcționare a compartimentului și întocmește referatele de specialitate în acest sens;

p) asigură evidența consumului de vouchere de carburant aferente auto destinate aprovizionării adăposturilor Primăriei Sectorului 2;

q) centralizează și verifică primirea, recepția, depozitarea, distribuția, produselor cu respectarea normelor de consum pentru toate produsele alimentare, materialelor sanitare și medicamentelor, materialelor de întreținere funcție de dispunerea și volumul gestiunii, mărimea spațiilor și efectivul de animale la drepturi;

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

s) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare

la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

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

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

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

v) asigură funcționarea în condiții optime a adăpostului prin managerierea eficientă a resurselor de care dispune;

w) asigură cazarea și întreținerea animalelor aflate în adăposturi;

x) asigură preluarea animalelor ce provin din cazuri sociale sau alte situații ce ar conduce la abandonul acestora pe raza sectorului 2, precum si a celor adoptate pentru care se asigură cazare și întreținere în condițiile legii;

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

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

- sterilizarea, vaccinarea antirabică și deparazitarea
- consultaţii, tratamente, intervenţii chirurgicale;

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

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

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

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

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

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

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

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

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziţia implică activitatea specifică Compartimentului Adăpost Animale Sector 2;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autoritățile din domeniu;
2. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
3. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
4. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
5. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 69. DIRECŢIA COMERCIALĂ

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

Atribuţiile principale ale direcţiei sunt următoarele:
1. urmăreşte derularea contractelor de achiziție publică şi a contractelor subsecvente aferente acordurilor cadru privind prestarea serviciilor şi execuția lucrărilor în conformitate cu clauzele din contractul de achiziţie publică şi graficul de realizare pentru:
   - execuția lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, a lucrărilor de construire, modernizare

sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creşelor şi locuinţelor colective, a clădirilor publice destinate desfăşurării unor activităţi cu impact asupra comunităţii locale, servicii medicale sau activităţi şi servicii destinate susţinerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc ştiinţific şi tehnologic, centru de informaţii, etc), spatii comerciale, sau alte forme de mobilier urban cu specific comercial, inclusiv a terenurilor aferente acestora;

- servicii de consultanţă, supervizare şi dirigenţie de şantier aferente lucrărilor de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creşelor şi locuinţelor colective, a clădirilor publice destinate desfăşurării unor activităţi cu impact asupra comunităţii locale, servicii medicale sau activităţi şi servicii destinate susţinerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc ştiinţific şi tehnologic, centru de informaţii, etc), spatii comerciale, sau alte forme de mobilier urban cu specific comercial, inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- servicii de întocmire a documentaţiilor în baza cărora se execută lucrările de construire, modernizare, reparare, extindere a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, a lucrărilor de construire, modernizare sau extindere a infrastructurii sportive, a clădirilor publice destinate prestării serviciilor sociale, în parteneriat cu DGASPC, după caz, a creşelor şi locuinţelor colective, a clădirilor publice destinate desfăşurării unor activităţi cu impact asupra comunităţii locale, servicii medicale sau activităţi şi servicii destinate susţinerii sau promovării mediului de afaceri (incubator de afaceri, parc industrial, parc ştiinţific şi tehnologic, centru de informaţii, etc), a sediului administrativ al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a terenurilor aferente acestora (DALI, SF, etc.) spatii comerciale, sau alte forme de mobilier urban cu specific comercial, inclusiv a terenurilor aferente acestora (DALI, SF, etc.) inclusiv a terenurilor aferente acestora;
- execuţia lucrărilor de investiţii în domeniul construirii, modernizării, extinderii reţelei stradale avand ca scop imbunatatirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ şi creşterea accesibilităţii pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spaţii de parcare pentru biciclete şi mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, staţii de aşteptare pentru mijloacele de transport public, reţea de staţii de încărcare electrică pe arterele mari de circulaţie, bulevarde şi străzile adiacente, în conformitate cu competenţele Primăriei Sectorului 2;
- servicii de consultanţă, supervizare şi dirigenţie de şantier aferente lucrărilor de investiţii în domeniul construirii, modernizării, extinderii reţelei stradale avand ca scop imbunatatirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ şi creşterea accesibilităţii pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spaţii de parcare pentru biciclete şi mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, staţii de aşteptare pentru mijloacele de transport public, reţea de staţii de încărcare electrică pe arterele mari de circulaţie, bulevarde şi străzile adiacente, în conformitate cu competenţele Primăriei Sectorului 2;
- servicii de întocmire a documentaţiilor în baza cărora se execută lucrările de investiţii în domeniul construirii, modernizării, extinderii reţelei stradale avand ca scop imbunatatirea infrastructurii de transport public sau transport alternativ şi creşterea accesibilităţii pietonale prin construirea de parcaje, marcaje rutiere, piste de biciclete, inclusiv spaţii de parcare pentru biciclete şi mopede, zone pietonale, căi de rulare pentru tramvaie, staţii de aşteptare pentru mijloacele de transport public, reţea de staţii de încărcare electrică pe arterele mari de circulaţie, bulevarde şi străzile adiacente, în conformitate cu competenţele Primăriei Sectorului 2;
- execuţia lucrărilor de investiţii noi în domeniul construirii şi amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competenţă ale Primăriei Sectorului 2;

- servicii de consultanță, supervizare și dirigenție de șantier aferente lucrărilor de investiții noi în domeniul construirii, și amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;
- servicii de întocmire a documentațiilor în baza cărora se execută lucrările de investiții noi în domeniul construirii și amenajării zonelor de agrement (parcuri, grădini publice, lacuri, cursuri de apă) în conformitate cu limitele de competență ale Primăriei Sectorului 2;

2. 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;
3. participă la elaborarea propunerilor privind finanțarea investițiilor Sectorului 2 ce urmează a se supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;
4. întocmește baza de date cu privire la contractele derulate la nivelul structurii;
5. asigură desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul piețelor și respectiv piețelor volante de la nivelul Sectorului 2;
6. organizează, în regim propriu sau prin firme de specialitate, târguri, oboare si piețe volante, evenimente din aria de competenta, inclusiv activități de agrement;
7. monitorizează, gestionează si întocmește propuneri în scopul înființării de noi parcări, piețe, spatii comerciale, piețe volante, complexe agroalimentare, târguri, oboare, bazare si alte evenimente cu specific comercial, etc;
8. întocmește toate documentațiile necesare în vederea modernizării piețelor, complexelor agroalimentare, s.a. astfel încât sa asigure eficientizarea acestora;

Art. 70. Serviciul Administrare Piețe

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

a) Asigură încasarea taxelor și tarifelor aferente folosinței tarabelor, cântarelor, camerelor frigorifice și spațiilor de depozitare;
b) Realizează activități necesare pentru închirierea tarabelor, cântarelor, vitrinelor frigorifice și spațiilor de depozitare în piețele administrate;
c) Acordă sprijinul pentru producătorii români, în vederea comercializării produselor obținute în fermele și în gospodăriile proprii;
d) Asigură cadrul organizatoric pentru a facilita promovarea și vânzarea direct către consumatori a produselor agricole și agroalimentare locale și/sau tradiționale produse în fermele/gospodăriile proprii ale producătorilor agricoli;
e) Închiriază standuri din piețele volante organizate și târguri;
f) Închiriază cântarele din piețele volante și târguri;
g) Organizează activități administrative în piețele volante și târguri;
h) Verifică comercianții din piețele volante organizate și târguri;
i) Întocmește documentațiile pentru predarea și primirea spațiilor, imobilelor din piețele administrate;
j) Verifică prin administratori, existența documentelor legale în baza cărora agenții economici și producătorii agricoli își pot desfășura activitatea în piețe;
k) Întocmește situații privind gradul de ocupare al tarabelor alocate producătorilor agricoli;
l) Întocmește situații privind taxele zilnice încasate în piețe pentru tarabe și cântare, inclusiv taxele încasate pentru rezervarea tarabelor de către producătorii agricoli;
m) Încheie contracte/convenții de închiriere a terenurilor piețelor administrate;

n) Încheie convenţii de închiriere a locurilor de vânzare în pieţele administrate;
o) Închiriază locuri de vânzare în vitrinele frigorifice, în pieţele administrate;
p) Încheie contracte/convenţii şi acte adiţionale pentru închirierea magazinelor şi tonetelor administrate;
q) Întocmeşte notificări către comercianţi în vederea recuperării debitelor datorate de unii agenţi economici;
r) Primeşte documentaţia necesară eliberării avizelor comerciale de funcţionare pentru agenţii economici ce îşi desfăşoară activitatea în pieţele Sectorului 2;
s) Asigură activitatea de curăţenie în pieţele administrate, sub directa responsabilitate a administratorilor de piaţă care coordonează activitatea desfăşurată de lucrătorii pentru salubrizare, verifică curăţenia zilnic sau ori de câte ori este necesar ţi iau măsurile corespunzătoare în acest sens, în funcţie de timp sau anotimp;
t) Asigură executarea prevederilor din Planul anual de deszăpezire a pieţelor aflate în administrare directă;
u) Asigură citirea contoarelor pentru utilităţi şi transmite consumurile aferente către Direcţia Administrativă;
v) Asigură prin administratori, încasarea de la producătorii agricoli şi de la societăţile comerciale a taxelor forfetare, precum şi a taxei de rezervare lunară a tarabelor de la producători, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2;
w) Asigură prin administratori, afişarea taxelor şi tarifelor la avizierele dispuse în pieţe;
x) Asigură şi urmăreşte respectarea sectorizării în pieţele aflate în administrarea directă a Direcţiei, potrivit Regulamentului de organizare şi funcţionare al fiecărei pieţe întocmit în conformitate cu prevederile H.G. nr. 348/2004 *privind exercitarea comerţului cu produse şi servicii de piaţă în unele zone publice,* cu modificările şi completările ulterioare;
y) Asigură şi urmăreşte obţinerea de la Biroul de Metrologie Legală a buletinelor metrologice pentru cântarele aflate în dotare;
z) Verifică conformitatea serviciilor de salubrizare, dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare efectuate în pieţele agroalimentare administrate şi încheiere procese verbale privind serviciile presate;
aa) Verifică starea lucrărilor de întreţinere şi reparaţie a infrastructurii în pieţele agroalimentare administrate (reţele apă, canalizare, electricitate);
bb) Verifică starea branşamentelor din pieţele agroalimentare administrate (în limita competenţelor personalului propriu);
cc) Efectuează periodic analize la nivelul pieţelor în concordanţă cu schimbările survenite în plan economic şi social şi implementarea măsurilor impuse prin actele normative în materie;
dd) Elaborează programul anual de deszăpezire din perimetrul Pieţei Obor şi din pieţele administrate precum şi colaborarea pieţelor aflate în administrare indirectă şi verifică transpunerea în practică de către aceştia;
ee) Planifică şi derulează licitaţiile pentru închirierea bunurilor proprietate publică aflate în pieţele agroalimentare administrate;
ff) Urmăreşte derularea contractelor/convenţiilor de închiriere a bunurilor aflate în pieţele agroalimentare administrate, concesiune, parteneriat public privat, asociere în participaţiune;
gg) Controlează şi verifică respectarea clauzelor contractuale, exercitată sub toate aspectele, ale tuturor contractelor de asociere, parteneriat public-privat şi concesiune aflate în derularea compartimentului şi înaintează propuneri şi puncte de vedere în legătură cu aceste contracte;
hh) Urmăreşte starea lucrărilor de investiţii realizate de către terţi în pieţele administrate, informând conducerea instituţiei;

ii) Urmăreşte starea modificărilor aduse imobilelor în pieţele indirect administrate;
jj) Întocmeşte documentaţiile şi întreprinde demersurile necesare în vederea obţinerii avizelor şi autorizaţiilor de funcţionare a pieţelor;
kk) Urmăreşte menţinerea şi prelungirea autorizaţiilor de funcţionare pentru pieţele administrate, colaborând cu administratorii pieţelor indirect administrate;
ll) Calculează costurile unitare privind utilităţile chiriaşilor şi a entităţilor aflate în administrare;
mm) Valorifică deşeurile rezultate din activitatea operatorilor economici;
nn) Urmăreşte şi informează cu privire la clauzele contractuale specifice activităţilor pieţei reglementate prin acte normative specifice, pentru pieţele aflate în administrare directă sau indirectă;
oo) Emite facturi la contractele de asociere, parteneriat public privat şi concesiune, chirii pieţe administrate (chirii, tarif, utilităţi şi penalitaţi), în baza documentelor;
pp) Întocmeşte lunar situaţia debitelor şi o transmite compartimentului de specialitate;
qq) Verifică încasarea facturilor pentru plăţile prin virament şi întocmirea documentaţiei necesare în vederea recuperării debitelor;
rr) Informează Direcţia Juridică despre neexecutarea obligaţiilor contractuale (atât pe parcursul executării contractului, cât şi la încetarea acestuia) în vederea formulării unor puncte de vedere legale sau a cererilor de chemare în judecată;
ss) Verifică modul în care administratorii îşi desfăşoară activitatea în pieţele aflate în administrarea indirectă a structurii şi face propuneri pentru administratori către superiorul ierarhic în vederea sancţionării acestora;
tt) Verifică şi asigură colectarea şi evacuarea selectivă a deşeurilor nepericuloase, cu excepţia deşeurilor menajere în conformitate cu actele normative din domeniu şi monitorizează factorul de mediu din pieţe;
uu) Verifică respectarea regulilor igienico-sanitare şi de protecţia mediului de către agenţii economici care îşi desfăşoară activitatea în pieţele aflate în administrarea Direcţiei;
vv) Verifică documentele şi respectarea prevederilor privind valabilitatea atestatelor de producător/autorizaţiilor de comercializare a produselor;
ww) Verifică respectarea normelor de igiena privind depozitarea, păstrarea, manipularea mărfurilor comercianţilor din pieţe;
xx) Verifică modul de afişare şi informaţiile privind produsul şi întocmirea corectă a preţurilor;
yy) Verifică comercianţii care practică vânzări în afara spaţiilor comerciale din pieţe;
zz) Verifică valabilitatea buletinelor de verificare metrologică a cântarelor deţinute;
aaa) Verifică şi controlează documentele de proveniență a mărfurilor;
bbb) Rezolvă sesizările şi reclamaţiile cumpărătorilor;
ccc) Monitorizează permanent pieţe;
ddd) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
eee) elaborează documentaţia premergătoare de achiziţie de terenuri şi imobile pe baza referatelor de necesitate, notelor de fundamentare primite de la compartimentele de specialitate din serviciile publice de interes local aprobate conform competenţelor legale şi realizează achiziţia în conformitate cu normele procedurale interne aprobate prin Hotărârea CLS 2 nr. 8/2019;
fff) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;

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

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

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

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

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

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

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

13. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 71. Serviciul Parcări şi Sistematizare Rutieră

Serviciul Parcări şi Sistematizare Rutieră are rolul de a getiona şi optimiza utilizarea spaţiilor de parcare şi de a implementa măsuri pentru fluidizarea traficului, asigurând un oraş mai accesibil, sigur şi eficient din punct de vedere al mobilităţii.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) Înregistrează, analizează, soluţionează şi operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea/încetarea locurilor de parcare de reşedinţă, precum şi a locurilor de parcare supraterane sau subterane utilizate pe bază de tarif orar sau abonament, administrate de către Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti, în conformitate cu prevederile legale în materie şi cu regulamentele în vigoare;
b) Verifică documentaţia necesară, potrivit regulamentelor în vigoare pentru eliberarea autorizaţiilor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare de reşedinţă suprateran sau subteran, cât şi

pentru eliberarea abonamentelor de parcare persoanelor care au solicitat locuri de parcare în parcările supraterane sau subterane, administrate de către Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti;

c) Ţine evidenţa locurilor de parcare din parcările supraterane şi subterane utilizate pe baza de tarif orar, abonament sau de reşedinţă, aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, prin eliberarea autorizaţiilor de parcare, în cazul parcărilor de reşedinţă sau eliberarea abonamentelor lunare/anuale, la solicitarea persoanelor interesate în utilizarea unui loc de parcare pe raza sectorului 2;

d) Verificarea respectării îndeplinirii condiţiilor de la momentul acordării dreptului de utilizare a locului de parcare şi pe parcursul perioadei de folosire a acestuia;

e) Asigură punerea în aplicare a regulamentelor privind atribuirea/utilizarea locurilor de parcare supraterane şi subterane utilizate pe bază de tarif orar, abonament sau autorizaţie de parcare de reşedinţă aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti precum şi a legislaţiei în vigoare;

f) Implementează, exploatează şi extinde permanent baza de date privind locurile de parcare din Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti (inclusiv prin implementarea sistemului informaţional geografic-GIS) şi/sau a aplicaţiilor specifice;

g) Implementarea şi gestionarea aplicaţiilor de plata online (sms si card), destinate locurilor de parcare supraterane şi subterane;

h) Prelucrarea în sistem electronic a PUZ-urilor, PUD-urilor şi a altor date urbanistice, preluarea acestora în vederea actualizării hărţii digitale a Sectorului 2, în urma avizării direcţiilor de specialitate;

i) Întocmeşte referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziţie a echipamentelor şi materialelor necesare funcţionării optime a activităţii desfăşurate;

j) Administrează şi urmăreşte derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziţie solicitate;

k) Transmite către direcţia de resort situaţiile de lucrări avizate din punct de vedere calitativ/cantitativ, însoţite de facturi al căror conţinut din punct de vedere al exactităţii şi realităţii sumelor va fi certificat în vederea efectuării plaţilor;

l) Verifică din punct de vedere al documentaţiei lucrările care se executa în teren;

m) Asigură buna gestionare a materialelor, dotărilor şi resurselor puse la dispoziţie;

n) Gestionarea şi întreţinerea în condiţii optime de functionare a parcărilor subterane şi supraterane, precum şi a spatiilor/anexelor cu altă destinaţie decât cea de parcare, parte integrantă a acestora, aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

o) Operarea, gestionarea şi întreţinerea în condiţiile legii, a sistemelor de supraveghere video, de control acces, de detecţie şi alarmare la incendiu, de acces auto şi plată parcare, precum şi operaţiuni de service şi mentenanţă, necesare pentru buna functionare a parcărilor subterane şi supraterane;

p) Administrarea şi operarea în condiţiile prevăzute în regulamentele în vigoare a parcărilor subterane şi supraterane, precum şi a spatiilor/anexelor cu altă destinaţie decat cea de parcare, parte integrantă a acestora, aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti;

q) Răspunde, în termenul legal, la sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor, redactează şi transmite răspunsurile către petenţi;

r) Asigură punerea în aplicare a dispoziţiilor Consiliului local al Sectorului 2 şi ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti privind plata contravalorii locurilor de parcare;

s) Întocmeşte procedurile operaţionale pentru domeniul propriu de activitate;

t) Întocmeşte note de constatare privind starea reţelei stradale, note de fundamentare, referate de necesitate privind întreţinerea, repararea sau modernizarea reţelei stradale, inclusiv pentru siguranţa circulaţiei (semnalizare rutieră verticală şi orizontală);

u) Întocmeşte documentaţii tehnice pentru fluidizarea traficului prin amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje şi amenajări speciale în domeniul circulaţiei rutiere ce vor fi înaintate comisiei tehnice de circulaţie spre aprobare;

v) Asigură menţinerea în stare corespunzătoare a indicatoarelor rutiere de pe raza administrativ teritorială a sectorului 2, precum şi montarea de indicatoare rutiere noi, prin forte proprii sau prin intermediul agenţilor economici;

w) Execută lucrări de marcaje rutiere pe străzile din Sectorul 2, precum şi alte lucrări speciale în domeniul circulaţiei rutiere (lucrări calmatoare de viteză, de avertizare, montare stâlpişori rutieri şi balustrade de protecţie, precum şi alte elemente de siguranţă a circulaţiei rutiere şi pietonale) prin forte proprii sau prin intermediul firmelor autorizate;

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

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

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

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

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

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

Autoritate (competenţe):

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

Art. 72. Compartimentul Exploatare Echipamente Parc

Compartimentul Exploatare Echipamente Parc are ca scop principal administrarea, întreţinerea şi asigurarea bunei funcţionări a echipamentelor din Parcul Tei.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) asigură funcţionarea în parametrii optimi a echipamentelor de agrement;
b) asigură şi organizează activitatea personalului deservent al echipamentelor de agrement;

c) asigură și urmărește respectarea măsurilor de securitate conform legislației ISCIR;
d) asigură și urmărește respectarea legislației ISCIR specifică echipamentelor de agrement;
e) urmărește contractele de servicii RSVTI;
f) asigură, organizează și urmărește activitățile curente de reparații de întreținere la echipamentele de agrement;
g) răspunde aplicarea NTSM si PSI în cadrul secției;
h) obține autorizațiile și avizele specifice;
i) asigură și organizează activitatea de încasare și predare a tarifelor de utilizare a echipamentelor de agrement;
j) analizează, calculează și propune actualizarea tarifelor de utilizare a echipamentelor de agrement;
k) corelează nivelul tarifelor de utilizare cu nivelul costurilor utilităților, cheltuielilor cu salariile, cheltuielilor de mentenanță, pază și protecție, achiziție de bunuri, materiale și servicii;
l) urmărește și organizează activitatea de pază din parcul de agrement;
m) organizează și urmărește activitatea de marketing și publicitate;
n) organizează și urmărește activitatea de curățenie și cea de prim ajutor din parcul de agrement;
o) urmărește soluționarea petițiilor referitoare la parcul de agrement;
p) sumele încasate pe parcursul unei zile de functionare vor fi colectate și depuse la Trezoreria Sector 2 în următoarea zi lucrătoare, în condițiile legii;
q) casierul colector întocmește zilnic situația încasărilor și centralizatorul lunar și le predă directiei de specialitate;
r) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
s) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului
t) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

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

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;

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

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

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

➢ analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

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

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autoritățile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;

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

Art. 73. Compartimentul Demolări şi Ridicări Auto

Compartimentul Demolări şi Ridicări Auto are rolul de a getiona şi optimiza utilizarea spaţiilor de parcare şi de a implementa măsuri pentru fluidizarea traficului, asigurând un oraş mai accesibil, sigur şi eficient din punct de vedere al mobilităţii.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) organizează şi asigură dezafectarea constructiilor amplasate ilegal pe domeniu public sau privat al Sectorului 2, cu respectareaprevederilor legale în materie;
b) valorifică deşeurile feroase, neferoase şi cele rezultate din desfiintarea constructiilor neautorizate şi autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
c) întocmeşte documentele necesare emiterii dispozitiei de trecere în patrimoniul statului după ce autovehiculul/bunul a fost depozitat la locul special amenajat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
d) ridică autovehiculele abandonate sau fără stăpân, precum şi cele staționate neregulamentar pe domeniul public şi privat de pe raza administrativa a Sectorului 2 cu respectarea prevederilor legale;
e) efectuează ridicarea, transportul şi depozitarea vehiculelor şi/sau remorcilor staționate neregulamentar pe partea carosabila a drumurilor publice aflate în administrarea Consiliului local al Sectorului 2, a vehiculelor şi remorcilor care ocupa abuziv sau blochează accesul în parcajele publice de reşedință sistematizate pe domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti aflat în administrarea Consiliului local al Sectorului 2, precum şi a altor mijloace de transport parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internațional pentru persoane cu handicap;
f) fotografiază vehiculul/remorca/rulota pentru a evidenția starea acestuia/acesteia;
g) ridică, transportă şi depozitează vehiculele/remorcile/rulotele în condiții de siguranță, cu mijloace speciale, astfel încât sa nu se producă nici un eveniment rutier, iar vehiculele ridicate sa nu fie deteriorate;
h) răspunde în mod direct fata de proprietarii vehiculelor/remorcilor/rulotelor ridicate pentru eventualele daune produse acestora ca urmare a operațiunilor de ridicare, transport şi depozitare;
i) încheie o poliță de asigurare de răspundere civila la o societate de asigurări pentru acoperirea eventualelor daune produse ca urmare a operațiunilor de ridicare, transport şi depozitare;
j) întocmeşte documentele necesare restituirii către proprietari a bunurilor ridicate de pe domeniul public, cu respectarea procedurilor legale;
k) întocmeşte procedurile operaționale pentru domeniul propriu de activitate;
l) întocmeşte referate de necesitate, note estimative în vederea realizării procedurilor de achiziție a echipamentelor şi materialelor necesare funcționării optime a activității desfăşurate;
m) administrează şi urmăreşte derularea contractelor de lucrări/servicii încheiate prin procedurile de achiziție solicitate;

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

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

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

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
2. colaborează cu orice organism sau instituţie recunoscută de lege care poate contribui la dezvoltarea activităţii Compartimentului;
3. întocmeşte rapoarte de serviciu şi orice alte situaţii la solicitarea şefilor ierarhici;
4. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
5. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

6. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
7. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
8. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

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

Art. 74. DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ SECTOR 2

Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 2 este subordonată direct Primarului Sectorului 2 şi are următoarea structură organizatorică:

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

Atribuțiile definitorii ale Direcţiei Generale de Poliție Locală Sector 2 sunt următoarele:

- asigură ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică, previne şi combate încălcarea normelor legale privind curăţenia localităţilor şi comerţul stradal, precum şi alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- asigură însoţirea şi protecţia reprezentanţilor primăriei ori a altor persoane cu funcţii în instituţiile publice locale la executarea unor controale sau acţiuni specifice;
- participă la asigurarea fluenţei traficului rutier;
- asigură supravegherea parcărilor auto, a unităţilor şcolare, a zonelor comerciale şi de agrement, a pieţelor şi a altor locuri stabilite prin planurile de pază şi ordine publică;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, curăţenia localităţilor, comerţul stradal, protecţia mediului înconjurător, disciplina in constructii, precum şi pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice şi sportive organizate la nivel local;
- intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;
- acţionează, împreună cu poliţia, jandarmeria, pompierii, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă şi alte autorităţi prevăzute de lege, la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- însoţeşte, în condiţiile stabilite prin regulament, funcţionarii primăriei la executarea unor controale şi la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local sau, după caz, ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, asigurând protecţia acestora şi prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- verifică şi soluţionează, în limitele legii, sesizările asociaţiilor de proprietari sau locatari privind săvârşirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- sprijină Poliţia Română în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege;
- acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal, activităţilor comerciale, protecţiei mediului şi disciplinei în construcţii;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările şi completările ulterioare;
- participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane.
- acordă viza de „bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţia Primarului Sectorului 2.
- întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;

- Elaborează proiecte de acte normative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției/serviciului/compartimentului, după caz.

Art.75. DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ ȘI CIRCULAȚIE

Atribuțiile definitorii ale acestei structuri sunt:

- Prevenirea și combaterea faptelor care tulbură ordinea publică și siguranța cetățenilor.
- Aplicarea și supravegherea respectării legislației locale privind ordinea publică.
- Monitorizarea parcurilor, piețelor, unităților de învățământ și altor spații publice pentru prevenirea infracțiunilor și contravențiilor.
- Supravegherea manifestațiilor, protestelor sau evenimentelor pentru a preveni incidente.
- Sprijinirea altor structuri ale Poliției sau ale autorităților locale în situații de criză, calamități sau alte evenimente neprevăzute.
- Supravegherea și prevenirea deteriorării sau vandalizării infrastructurii și proprietății publice.
- Lucrul în echipă cu Poliția Națională, Jandarmeria și alte autorități pentru menținerea siguranței publice.
- Verificarea autorizării și legalității desfășurării activităților comerciale pe domeniul public.
- Identificarea și gestionarea situațiilor sociale problematice care afectează ordinea publică.
- Constatarea și sancționarea abaterilor de la normele de ordine publică, conform legislației în vigoare.
- Asigurarea ordinii și siguranței rutiere pe raza unității administrativ-teritoriale, prin supravegherea, îndrumarea și controlul respectării normelor de circulație.
- Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza Sectorului 2.
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și iau primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al sectorului 2;

Art. 76. Serviciul Ordine Publică

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

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

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

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

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

e) participă la măsuri post-eveniment de sprijin și gestionare a ordinii în zonele afectate de calamități sau catastrofe, după ce perimetrul a fost securizat inițial de forțele de intervenție de urgență;
f) identificară și îndrumară către serviciile de asistență socială a persoanelor fără adăpost, cerșetorilor și minorilor lipsiți de supraveghere.
g) identifică mărfurile abandonate pe domeniul public și aplicară procedurilor de ridicare a acestora.
h) constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit competenței, pentru lăsarea în libertate a câinilor periculoși sau agresivi, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân în situația depistării acestora și acordă sprijin personalului specializat în capturarea lor.
i) participă, împreună cu alte autorități cu atribuții de ordine publică, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia manifestărilor cultural artistice sau sportive, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației locale, pentru faptele constatate pe raza sectorului 2;
k) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
l) comunică, în cel mai scurt timp posibil, Serviciului Dispecerat și Monitorizare Video, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele din competența serviciului, despre care a luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;
m) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al sectorului 2, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea sectorului 2 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
n) elaborează documentele specifice serviciului și participă la arhivarea acestora;
o) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente;
p) acordă sprijin structurilor operative din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;
q) intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt, sesizarea și rezolvarea acestora;
r) intervine la sesizările transmise de dispecerat și acționează potrivit normelor legale și procedurilor operaționale specifice;
s) acționează în colaborare cu structurile din cadrul Direcției Generale de Poliției Locală Sector 2 în scopul menținerii ordinii și liniștii publice pe raza de competență;
t) sprijină Poliția Română în activități de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
u) participă la acțiunile de dezafectare/demolare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice.
v) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

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

x) comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competență sa, despre care a luat la cunoştință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

y) întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziţiile specifice serviciului şi furnizează cerinţele tehnice minime necesare Direcției Achiziții în vederea stabilirii criteriilor de selecție şi evaluare;

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

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

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

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

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

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

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

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

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

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

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

bb) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

➢ urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autoritățile din domeniu;
➢ reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
➢ urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
➢ elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
➢ semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 77. Compartimentul Control Acces

Compartimentul Control Acces aflat în subordinea Serviciului Ordine Publică are ca principale obiective asigurarea controlului și accesului în sediile instituției, monitorizarea fluxului de persoane/vizitatori prin legitimarea acestora, constatarea și aplicarea contravențiilor conform competenței. Această structură îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) realizează măsuri specifice de protecție și pază a obiectivului Primăria Sectorului 2;
b) desfășoară activitățile circumscrise controlului accesului la intrările în Primăria Sectorului 2;
c) întreprinde măsurile legale ce se impun în scopul evitării producerii unor incidente de securitate, la nivelul Primăriei Sectorului 2.

d) asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea sectorului 2 şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local al Municipiului Bucureşti;

e) asigură controlul accesului de persoane şi auto în incinta obiectivelor, cu respectarea normelor prevăzute de regulamentele interioare, stabilite la nivelul fiecărui obiectiv în care îşi desfăşoară activitatea;

f) asigură măsuri de ordine publică în imediata apropiere a obiectivelor în care îşi desfăşoară activitatea şi integritatea bunurilor de interes public şi privat stabilite de consiliul local;

g) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

h) întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziţiile specifice serviciului şi furnizează cerinţele tehnice minime necesare Direcţiei Achiziţii Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecţie şi evaluare;

i) urmăreşte derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii";

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ propune şi fundamentează modificarea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru şi colaborează cu direcţiile de specialitate (Achiziţii/Juridic) în vederea definitivării actelor adiţionale şi a parcurgerii fluxului de avizare

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice Direcţiei Achiziţii Publice

j) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

k) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;

2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 78. Serviciul Circulaţie Rutieră

Serviciul Circulaţie Rutieră are ca scop principal asigurarea ordinii şi siguranţei rutiere pe raza unităţii administrativ-teritoriale, prin supravegherea, îndrumarea şi controlul respectării normelor de circulaţie.

Serviciul Circulaţie Rutieră se află în directa coordonare a Directorul Executiv al Direcţiei Ordine Publică şi Circulaţie şi are următoarele atribuţii:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza Sectorului 2, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră, sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, aciuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și iau primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
l) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
m) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al sectorului 2;
n) dispun ridicarea autovehiculelor conform competențelor cu respectarea prevederilor HCLS2 nr. 386/2022 privind Regulamentul privind ridicarea, transportul, depozitarea și restituirea vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 a Municipiului București, a celor staționate pe domeniul public, a celor parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoanele cu handicap, cât și a vehiculelor care ocupă/blochează nelegal locurile de parcare de reședință;
o) întocmește documentația necesară pentru aplicarea Legii nr. 421/2002 în ceea ce privește vehiculele fără stăpân sau abandonate pe domeniului public sau privat al statului sau al municipalității, pe raza Sectorului 2 al Municipiului București;
p) transmite dosarul întocmit pentru fiecare vehicul către Direcția Juridică în vederea întocmirii referatului și înaintarea acestuia către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, pentru emiterea Dispoziției privind declararea acestuia ca fiind vehicul abandonat/fără stăpân, identificat pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiul București;

q) identifică locațiile cu dispozitive amplasate ilegal, pentru menținerea liberă a unui spațiu aparținând domeniului public și stabilește acțiuni de îndepărtare a acestora de pe raza Sectorului;

r) întocmește baza de date cu autovehiculele abandonate/fără stăpân, identificate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București și asigură actualizarea permanentă a acesteia;

s) întocmește și gestionează baza de date cu privire la notele de constatare conform OUG195/2002, somațiile transmise proprietarilor de auto și procesele verbale încheiate, asigurând actualizarea permanentă a acesteia;

t) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile aflate în structura Poliției Locale Sector 2;

u) răspunde sesizărilor petenților, persoanelor fizice sau juridice;

v) arhivează documentele create în cadrul serviciului, potrivit actelor normative în vigoare și le predă serviciului de specialitate;

w) generează diferite raportări ale activității în funcție de solicitări;

x) înregistrează procesele verbale de constatare a contravențiilor în platforma SINEPCVI – Abateri (EVA)

y) întocmesc și eliberează documentele privind întregistrarea sau radierea din circulație a mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București.

z) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

aa) întocmește referatele de necesitate pentru achizițiile specifice serviciului și furnizează cerințele tehnice minime necesare Direcției Achiziții Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecție și evaluare;

bb) urmărește derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității";
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- propune și fundamentează modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și colaborează cu direcțiile de specialitate (Achiziții/Juridic) în vederea definitivării actelor adiționale și a parcurgerii fluxului de avizare
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice Direcţiei Achiziţii Publice

cc) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

dd) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

➢ urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art.79. Compartimentul Intervenţie Siguranţă Urbană

Compartimentul Intervenţie Siguranţă Urbană este o structură specializată care asigură un climat de siguranţă şi ordine publică pe raza Sectorului 2, fiind pilonul de reacţie rapidă al Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2. Serviciul se subordonează directorului executiv al Direcţiei de Ordine Publică şi Circulaţie şi exercită următoarele atribuţii principale:

a) acordă sprijin în regim de urgenţă structurilor operative din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 ;

b) intervine la semnalele de alertă transmise de dispecerat, la obiectivele proprii sau la solicitarea structurilor operative, acţionând conform procedurilor specifice pentru aplanarea stărilor conflictuale şi prinderea făptuitorilor;

c) participă la acţiunile de dezafectare/demolare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice.

d) sprijină în limita competenţelor activităţile desfăşurate de serviciile aflate în structura Poliţiei Locale.

e) susţine misiunile de menţinere a ordinii şi liniştii publice pe raza Sectorului 2;

f) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum şi a personalului din instituţiile sau serviciile publice de interes local, pe timpul efectuării unor controale ori acţiuni specifice;

g) acordă sprijin structurilor competente în domeniul ordinii şi liniştii publice, la solicitarea acestora, pentru asigurarea măsurilor de siguranţă în timpul mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, al manifestărilor cultural-artistice, sportive ori religioase, precum şi al altor evenimente care implică aglomerări de persoane;

h) execută mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează Sectorul 2, pentru persoanele care locuiesc pe raza sectorului, în condiţiile legii;

i) acordă sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice pe teritoriul Sectorului 2;

j) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia procedurilor de executare silită desfăşurate pe raza sectorului;

k) participă la acţiunile de evacuare din imobile, în condiţiile legii, asigurând protecţia personalului implicat şi prevenirea tulburării ordinii publice;

l) acţionează alături de Poliţia Română şi Jandarmerie în cadrul sistemului integrat de ordine publică pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

m) sprijină Poliţia Română în activităţi de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi, a celor dispărute sau a celor care se sustrag de la executarea pedepselor;

n) sprijină structurile operative pentru identificarea persoanelor fără adăpost, a cerşetorilor şi a copiilor lipsiţi de supraveghere, procedând la încredinţarea acestora serviciilor de asistenţă socială;

o) constată contravenţii şi aplică sancţiuni potrivit competenţei, pentru lăsarea în libertate a câinilor periculoşi sau agresivi, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân în situaţia depistării acestora şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea lor.

p) participă la activităţi de salvare şi evacuare în caz de incendii, explozii, calamităţi naturale ori catastrofe, împreună cu ISU şi celelalte autorităţi competente;

q) comunică în cel mai scurt timp organelor abilitate sau Dispeceratului datele cu privire la încălcări ale legii care nu sunt de competența directă a serviciului, dar despre care s-a luat cunoștință în timpul misiunilor;

r) Asigură măsuri de ordine ca forță complementară sub coordonarea operativa a structurilor abilitate cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice şi sportive organizate în zona de responsabilitate conform instrucţiunilor primite;

s) întocmește referatele de necesitate pentru achizițiile specifice serviciului și furnizează cerințele tehnice minime necesare Direcției Achiziții în vederea stabilirii criteriilor de selecție și evaluare;

t) urmărește derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;

➢ verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității";

➢ întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.

➢ participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

➢ propune și fundamentează modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și colaborează cu direcțiile de specialitate (Achiziții/Juridic) în vederea definitivării actelor adiționale și a parcurgerii fluxului de avizare

➢ întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice Direcției Achiziții Publice

u) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

v) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autoritățile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 80. DIRECȚIA DISPECERAT OPERATIV ŞI MONITORIZARE

Direcția Dispecerat Operativ şi Monitorizare are un rol esențial în coordonarea, supravegherea şi gestionarea operativă a activităților desfăşurate de Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2, precum şi în monitorizarea domeniului public în ceea ce priveşte respectarea normelor de salubrizare, comerț ambulant si siguranța şcolară utilizând sisteme de monitorizare video, comunicații şi dispecerizare.

Principalele atribuții:

- Monitorizarea în timp real a zonelor publice prin sisteme de supraveghere video pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale.
- Monitorizarea respectării obligațiilor privind protecția mediului pe domeniul public si privat.
- Monitorizarea respectării obligațiilor privind comerțul ambulant neautorizat pe domeniul public.
- Asigurarea climatului de siguranța publica in incinta si in zonele adiacente unităților de învățământ.

- Gestionarea și dispecerizarea apelurilor și sesizărilor primite de la cetățeni, direcționând echipajele operative către intervenții.
- Menținerea unei legături permanente cu polițiștii locali din teren pentru asigurarea ordinii publice și siguranței cetățenilor.
- Asigurarea unei legături permanente cu alte structuri operative (Poliția Națională, Jandarmeria, ISU, Ambulanța) pentru intervenții integrate.
- Monitorizarea traficului și gestionarea situațiilor rutiere cu sprijinul camerelor video și al patrulelor din teren.
- Analiza și raportarea incidentelor constatate prin sistemele de monitorizare, pentru luarea măsurilor necesare.
- Gestionarea situațiilor de urgență și criză, activând planuri de intervenție adecvate.
- Arhivarea și furnizarea imaginilor din sistemele de supraveghere către instituțiile abilitate în cadrul anchetelor oficiale.
- Sprijinirea activităților de prevenție și siguranță publică prin identificarea zonelor cu risc ridicat și propunerea de măsuri de îmbunătățire.
- Asigurarea funcționării continue a sistemelor de comunicații și supraveghere din dotare, inclusiv mentenanța acestora.

Art. 81. Serviciul Dispecerat și Monitorizare Video

Scopul principal al **Serviciului Dispecerat și Monitorizare Video** este supravegherea în timp real a situației operative din teren, gestionarea apelurilor și menținerea unei legături permanente cu polițiștii locali care actioneaza pentru apararea drepturilor si libertatilor fundamentale ale persoanei in domeniile stabilite de actele normative de organizare si functionare a politiei locale.

Activitatea Serviciului Dispecerat și Monitorizare Video are caracter permanent, iar personalul structurii își desfășoară activitatea în schimburi/ture, în conformitate cu necesitățile operative desfășurate permanent 24/24h, 365 zile/an. Structura se află în directa coordonare a Directorului Executiv al Direcției Dispecerat Operativ și Monitorizare **c**are are următoarele atribuții:

a) menține permanent legătura cu polițiștii locali din teren cu privire la evoluția situației operative din zona de competență, ține evidența evenimentelor înregistrate și prezintă conducerii, la solicitarea acesteia, rapoarte privind activitatea desfășurată.

b) primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp, conducerii instituției, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;

c) acționează pentru asigurarea continuității misiunilor desfășurate în zona de competență, pentru ținerea sub control a situației operative prin coordonarea echipajelor , precum și pentru transmiterea către celelalte compartimente ale instituției și societăților prestatoare de servicii publice din Sectorul 2, sesizările cetățenilor, în vederea soluționării acestora în cel mai scurt timp;

d) asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățeni prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale care reglementează informațiile clasificate;

e) menține o legătură permanentă cu dispozitivele din teren, aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția cu forțe suplimentare:

f) primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali din teren, pe linie de identificări persoane și mijloace auto în bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne;

g) folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio;

h) asigură schimbul de informații operative cu organele de poliție sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea și protecția civilă, direcții din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, alte instituții/autorități ale statului pentru rezolvarea situațiilor din teren;

i) în caz de atac asupra obiectivelor aflate în monitorizarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, incendiu sau calamități naturale, anunță conducerea instituției și instituțiile abilitate să acționeze și pune în aplicare prevederile Planului de Alarmare în astfel de situații;

j) anunță conducerea instituției în cel mai scurt timp, indiferent de ora la care acestea s-au produs situațiile deosebite sau alte evenimente grave produse în teren pe raza Sectorului 2;

k) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

l) gestionează sistemul de monitorizare video aflat la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, pentru depistarea:

1. săvârșirii faptelor contravenționale și penale în raza de acțiune a camerelor de supraveghere video;
2. încălcări ale normelor de salubritate și de protecție a mediului;
3. incalcari ale normelor privind disciplina in constructii si afisaj stradal;
4. situații cu potențial de risc la adresa siguranței cetățenilor și a bunurilor din proprietatea publică sau privată (semafoare defecte, accidente de circulație cu consecințe asupra fluenței traficului, crearea de ambuteiaje în traficul rutier, defecțiuni/avarii la rețelele de apă și canalizare, iluminat public deficitar/lipsă, deteriorarea carosabilului/trotuarelor);
5. acte de comerț stradal neautorizat;
6. prezența unor persoane sau grupuri de persoane implicate în acte de cerșetorie, spălare de parbrize contra cost, vagabondaj etc.;
7. persoane care prin acțiunea lor tulbură ordinea și liniștea publică.

m) cunoaște permanent stadiul executării misiunilor, situația operativă din sector, dislocarea efectivelor și mijloacelor aflate în serviciu.

n) menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;

o) raportează evenimentele deosebite și aplica măsurile stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;

p) asigură menținerea legăturii cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate

q) obține, centralizeaza și stocheaza informațiile și datele care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și prelucrate, cu respectarea Regulamentului (UE) nr. 679/2016 și a normelor legale în vigoare;

r) constată și raportează de îndată, pe cale ierarhică, deficiențele funcționale ale sistemelor de monitorizare video si urmareste remedierea acestora;

s) elaborează și prezintă zilnic o sinteză cu principalele fapte și evenimente operative care au avut loc pe raza de competență;

t) cunoaște prevederile și atribuțiile ce-i revin conform Planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemelor tehnice de alarmare instalate la obiectivele aflate în responsabilitate și acționează conform metodologiei stabilite în caz de declanșare sau defectare a acestora;

u) asigură păstrarea și distribuirea armamentului din dotare cu respectarea normelor legale în vigoare;

v) asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2 intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

w) asigură distribuirea mijloacelor tehnice de comunicare și funcționalitatea acestora;

x) elaborează proiecte de acte administrative și documentația necesară inițierii proiectelor de hotărâre sau a dispozițiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al compartimentului și le înaintează spre avizare și aprobare structurilor competente din cadrul Primăriei Sectorului 2.

y) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

z) primește, înregistrează, analizează și soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile, respectiv orice formă de corespondență repartizate structurii, inclusiv solicitările înregistrate în baza legii 544/2001, în termenul prevăzut de lege;

aa) arhivează documentele create în cadrul compartimentului, potrivit actelor normative în vigoare și le predă serviciului de specialitate;

bb) întocmește referatele de necesitate pentru achizițiile specifice serviciului și furnizează cerințele tehnice minime necesare Direcției Achiziții Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecție și evaluare;

cc) urmărește derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;

➢ completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;

➢ verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității";

➢ întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.

➢ participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

➢ propune și fundamentează modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și colaborează cu direcțiile de specialitate (Achiziții/Juridic) în vederea definitivării actelor adiționale și a parcurgerii fluxului de avizare

➢ întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Direcției Achiziții Publice

dd) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

ee) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa)*:

1. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local.
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 şi actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Serviciul Digitalizare şi Adminsitrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
7. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
11. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 82. Compartimentul Monitorizare Domeniu Public Şi Mediu

Scopul principal al Compartimentului Monitorizare Domeniu Public si Mediu constă în exercitarea controlului direct în teren pentru prevenirea, combaterea şi sancţionarea încălcărilor normelor legale privind comerţul ambulant, protecţia mediului şi gospodărirea domeniului public. Activitatea vizează menţinerea standardelor de igienă urbană, legalitatea actelor de comerţ ambulant şi protejarea patrimoniului comunităţii prin acţiuni de verificare şi impunere a legii.

Personalul Compartimentului Monitorizare Domeniu Public şi Mediu îşi desfăşoară activitatea în schimburi/ture, în conformitate cu necesităţile operative desfăşurate Structura se află în directa coordonare a Directorului Executiv al Direcţiei Dispecerat Operativ şi Monitorizare si are următoarele atribuţii:

a) Monitorizează domeniul public si spatiile deţinute de autorităţile administraţiei publice locale ori a altor servicii/ instituţii de interes public, constată şi aplică sancţiuni privind nerespectarea regulilor şi normelor de comerţ ambulant, precum şi a celor de protecţie a mediului;

b) Monitorizează modul în care sunt întreținute, salubrizate, conservate și protejate spațiile verzi - parcuri, grădini publice, scuar-uri, aliniamente si zone verzi de protecție precum si locurile de joacă pentru copii, țarcurile special amenajate pentru câini pe domeniul public al Sectorului 2;

c) Verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

d) Verifică existența contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice si juridice (deținători de imobile/Asociații de proprietari) potrivit legii;

e) Verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite – în baza planurilor aprobate;

f) Verifică dacă persoanele fizice si juridice (deținători de imobile/Asociații de Proprietari) care intenționează sau evacuează deșeurile rezultate din reparații și amenajări în locuințe au încheiat cu operatorul autorizat/delegat/ licențiat pe raza Sectorului 2/Municipiul București un contract pentru preluarea acestora;

g) Verifică respectarea Brevetului Verde și efectuarea lucrărilor de salubrizare a domeniului public și a amplasamentelor organizărilor de șantier aprobate, atât pe parcursul derulării lucrărilor edilitar – gospodărești cât și la finalizarea lor;

h) Efectuează controale în vederea identificării terenurilor/curților neîngrijite, insalubre, neîmprejmuite și aplică procedura specifică , în vederea supraimpozitării acestora;

i) Identifica si verifica suprafețele infestate cu buruiana ambrozia si aplica sancțiuni conform normelor legale stabilite;

j) Identifica și demarează procedura conform O.G.nr.21/2002 pentru imobilele cu probleme privind protecția mediului;

k) Verifică să nu se murdărească căile publice (auto sau pietonale) ca urmare a activităților de încărcare – descărcare a mijloacelor de transport sau la ieșirea acestora din incinta șantierelor/terenurilor/etc;

l) Controlează păstrarea curățeniei și a obligațiilor ce le revin posesorilor de animale de companie;

m) Verifică igienizarea, conservarea si protejarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor și a cuvetelor acestora;

n) Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

o) Identifică mărfurile și produsele comercializate/abandonate pe domeniul public sau privat al Sectorului 2 sau pe spațiile deținute de autoritățile administrației publice locale ori a altor servicii/ instituții de interes public și aplică procedurile legale de confiscare/ridicare și asigură predarea-primirea produselor alimentare si nealimentare confiscate și a celor abandonate în depozitul/magazia Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, conform reglementărilor legale;

p) Valorifică produsele alimentare și nealimentare confiscate, cât și cele abandonate, în urma evaluării de către comisia constituită la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, în acord cu prevederile legale aplicabile;

q) Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea pe domeniul public a obiectelor cu caracter religios;

r) Primește, înregistrează, analizează și soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile, respectiv orice formă de corespondență repartizate structurii, inclusiv solicitările înregistrate în baza legii 544/2001, în termenul prevăzut de lege;

s) Sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile operative ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;

t) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

u) arhivează documentele create în cadrul compartimentului, potrivit actelor normative în vigoare și le predă serviciului de specialitate;

v) comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenta sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

w) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea

poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente;

x) întocmește referatele de necesitate pentru achizițiile specifice serviciului și furnizează cerințele tehnice minime necesare Direcției Achiziții Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecție și evaluare;

y) urmărește derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității";
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- propune și fundamentează modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și colaborează cu direcțiile de specialitate (Achiziții/Juridic) în vederea definitivării actelor adiționale și a parcurgerii fluxului de avizare
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- furnizează documentele necesare pentru elaborarea în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice Direcției Achiziții Publice

ee) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

ff) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al serviciului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local.
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

3. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
7. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
11. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 83. Compartimentul Siguranţă Şcolară

Scopul principal al **Compartimentului Siguranţă Şcolară** este asigurarea unui climat de siguranţă publică în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ de pe raza Sectorului 2, prevenirea şi combaterea delincvenţei juvenile,a absenteismului scolar, a violenţei şcolare şi a consumului de substanţe interzise, pentru protecţia elevilor şi a personalului didactic.

Personalul **Compartimentului Siguranţă Şcolară** îşi desfăşoară activitatea în schimburi/ture, în conformitate cu necesităţile operative desfăşurate. Structura se află în directa coordonare a Directorului Executiv al Direcţiei Dispecerat Operativ şi Monitorizare si are următoarele atribuţii:

Compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) menţine siguranţa publică pe segmentul stradal din imediata apropiere a unităţilor de învăţământ, în zonele comerciale şi de agrement, parcuri sau piete frecventate de elevi;

b) previne infracționalitatea și monitorizează situațiile de risc în incinta și în zonele adiacente școlilor pentru combaterea violenței, a furturilor și a vandalismului;
c) monitorizează și intervine rapid pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun și substanțe interzise în rândul minorilor;
d) derulează campanii și activități educative privind siguranța în mediul online, prevenirea cyberbullying-ului și a delincvenței juvenile;
e) participă la patrulări și acțiuni de supraveghere pentru protejarea elevilor în timpul intervalelor orare de intrare și ieșire de la cursuri;
f) asigură un contact permanent cu conducerea unităților de învățământ pentru raportarea, gestionarea și diminuarea factorilor de risc;
g) acţionează pentru identificarea copiilor lipsiţi de supraveghere, a cerşetorilor şi a persoanelor fără adăpost, procedând la încredinţarea acestora serviciilor de asistenţă socială;
h) acordă sprijin imediat structurilor competente în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii climatului de liniste publica pe teritoriul Sectorului 2;
i) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi pentru clarificarea situaţiei militare a rezerviştilor;
j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni privind lasarea in libertate ori fara supravegherea animalelor care pot prezenta pericol pentru persoane sau bunuri;
k) participă la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe;
l) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice în teren;
m) participă la asigurarea climatului de ordine publica cu ocazia mitingurilor, marşurilor, manifestărilor cultural-artistice sau sportive care implică aglomerări de persoane;
n) exercită şi alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii;
o) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de conviețuire socială și a actelor administrative locale;
p) comunică imediat către Compartimentul Dispecerat și Monitorizare Video datele cu privire la încălcările legii semnalate, asigurând fluxul operativ de informații;
q) tehnoredactează documentele, rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâre, gestionând corespondența și repartizarea acesteia în cadrul structurii;

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
3. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
4. transmite către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;

7. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
11. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 84. DIRECŢIA CONTROL

Direcţia Control din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 are asigură respectarea legalităţii privind amenajarea teritoriului, protecţia mediului si activitatea comercială, gestionând totodată evidenţa persoanei şi fluxul administrativ al regimului contravenţional la nivelul sectorului.

Atribuţiile principale ale Direcţiei Control includ:

- Verifică existenţa autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru lucrările de construire/desfiinţare aflate în curs, cât şi a respectării prevederilor acestora.
- Întreprinde demersuri de emitere a dispoziţiilor de desfiinţare pentru construcţiile executate, în mod neautorizat, pe teritoriul administrativ al Sectorului 2 şi administrat de Primăria Sectorului 2
- Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii cu caracter provizoriu, respectiv corpuri şi panouri de afişaj, prisme şi reclame situate atât pe căile şi spaţiile publice, cât şi cele private şi a existenţei autorizaţiilor de construire / avizelor de amplasare a acestora.
- Exercită controlul privind legalitatea desfăşurării activităţilor comerciale şi monitorizează conformarea operatorilor economici la normele de protecţie a mediului, în scopul prevenirii comerţului ilicit şi a degradării factorilor de mediu pe domeniul public şi privat
- Asigură verificarea autorizaţiilor de funcţionare pentru activităţile comerciale şi de prestări servicii, cât şi a autorizaţiilor de mediu pentru activităţile cu impact semnificativ asupra mediului

- Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor care au împlinit vârsta de 14 ani şi nu au solicitat eliberarea actului de identitate.
- Asigură fluxul administrativ complet al sancţiunilor, de la înregistrarea şi verificarea conformităţii proceselor-verbale până la gestionarea bazelor de date electronice şi notificarea contravenienţilor, şi transmite către structurile de taxe şi impozite locale notificări în vederea recuperării contravalorii amenzilor şi a punerii în executare silită.
- Verifică, în limitele competenţelor conferite, respectarea legislaţiei de către reprezentanţii asociaţiilor de proprietari, întocmeşte situaţii privind asociaţiile de proprietari de pe raza sectorului, actualizează componenţa conducerii acestora şi asigură punerea la dispoziţia serviciilor din cadrul instituţiei, precum şi a autorităţii locale competente, a informaţiilor
- Sprijină operativ celelalte structuri ale Poliţiei Locale şi îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de Directorul General, în conformitate cu Legea nr. 155/2010 şi reglementările locale în vigoare

Art. 85. Serviciul Disciplina în Construcţii şi Afişaj Stradal

Serviciul Disciplină în Construcţii şi Afişaj Stradal din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 are ca scop principal asigurarea respectării legislaţiei în domeniul urbanismului şi construcţiilor prin monitorizarea, prevenirea şi sancţionarea abaterilor de la normele legale.

Este direct subordonată Directorului Executiv al Direcţiei Control, atribuţiile acestei structuri fiind următoarele:

I. În domeniul disciplinei în construcţii:

a) controlează respectarea prevederilor autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru lucrările de construcţie/demolare autorizate;

b) verifică periodic respectarea disciplinei în construcţii la lucrările în curs de execuţie inclusiv în ceea ce priveşte organizările de şantier şi ia măsuri în cazul încălcării legii, prin întocmirea de procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare şi OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, aprobat prin Legea 180/2002, cu modificările şi completările ulterioare;

c) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;

d) întreprinde demersuri pentru desfiinţări silite, pe cale administrativă, a construcţiilor executate neautorizat pe domeniul public sau privat al municipalităţii, pe teritoriul administrativ al Sectorului 2;

e) participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al subdiviziunii administrativ-teritoriale a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;

f) înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 2 Bucureşti adresa însoţită de nota de constatare privind stadiul în care se află lucrările executate nelegal, în vederea sesizării Serviciul Contencios al Direcţiei Juridice din cadrul Primăriei Sectorului 2 pentru promovarea acţiunii prevăzute de art. 32 şi art. 33 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată cu modificările şi completările ulterioare, ca urmare a faptului că persoanele fizice şi juridice sancţionate contravenţional nu s-au conformat măsurilor complementare dispuse prin procesele verbale de contravenţie privind intrarea în legalitate prin obţinerea autorizaţiei de construire sau, în caz contrar, desfiinţarea construcţiilor neautorizate.

g) întocmeşte notă de constatare a situaţiei de fapt, pe care o înaintează prin adresă Parchetului de pe lângă Judecătoria Sectorului 2, însoţită de documentaţia aferentă, cu solicitarea dispunerii măsurilor legale;

h) colaborează cu organele de cercetare penală sau urmărire penală în toate cauzele, conform competenţelor, la solicitarea acestora;

i) demarează și duce la îndeplinire, cu sprijinul Direcției Juridice – Serviciul Contencios, procedura de punere în executare a sentințelor civile definitive și irevocabile, de admitere a acțiunilor având ca obiect "autorizare desființare lucrări", edificate fără autorizație de construire pe proprietăți particulare de pe raza sectorului 2 al municipiului București;

j) participă la acţiunile de desfiinţare a construcţiilor neautorizate pe proprietăţi particulare, pentru care există hotărâri judecătoreşti de desfiinţare pentru îndeplinirea sentinţelor;

k) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu, cât şi a celor care necsită aviz de amplasare, conform legii;

l) identifică imobilele aflate în stare de neîntreținere și întocmesc, funcție de caz, proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor sau notă tehnică de constatare a stării tehnice a imobilelor, în vederea supraimpozitării;

m) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice serviciului;

n) înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, după caz, în vederea aplicării sancţiunii, împuternicitului Primarului Sectorului 2;

o) participă la acţiuni de control de specialitate, organizate de alte organisme abilitate, în strictă conformitate cu prevederile legale, atribuţiile de serviciu şi competenţele profesionale, la solicitarea Directorului General al instituţiei;

p) consultă și interoghează baza de date aparținând instituțiilor/structurilor abilitate (Direcția Generală Taxe și Impozite Locale Sector 2, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul Național al Registrului Comerțului) conform protocoalelor încheiate în vederea identificării persoanelor fizice si juridice care încalcă normele legale de disciplina în construcții;

q) îndeplineşte, atunci când situaţia operativă impune, orice alte sarcini şi atribuţii stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

II. În domeniul afişaj stradal:

- **a)** efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții cu caracter provizoriu respectiv, corpuri și panouri de afișaj, prisme și reclame situate atât pe căile și spațiile publice cât și cele private;
- **b)** efectuează controale privind respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/avize pentru amplasarea mijloacelor de publicitate atât pe căile și spațiile publice cât și pe cele private;
- **c)** verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afiș/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- **d)** verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice serviciului;
- **e)** înaintează persoanei împuternicite procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, după caz, în vederea aplicării sancțiunii;
- **f)** participă la acțiunile de desființare a mijloacelor de publicitate neautorizate amplasate pe domeniul public și pentru care au fost emise dispoziții de desființare pe cale administrativă precum și pe proprietăți particulare pentru care există hotărâri judecătorești de desființare pentru punerea în executare;
- **g)** consultă și interoghează baza de date aparținând instituțiilor / structurilor abilitate (Direcția Generală Taxe și Impozite Locale Sector 2, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul Național al Registrului Comerțului) conform protocoalelor încheiate în vederea identificării persoanelor fizice si juridice care încalcă normele legale de disciplina în construcții;
- **h)** sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;

i) îndeplineşte, atunci când situaţia operativă impune, orice alte sarcini şi atribuţii stabilite de către Directorul General, circumscrise competenţelor Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 prin Legea poliţiei locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

j) întocmeşte referatele de necesitate pentru achiziţiile specifice serviciului şi furnizează cerinţele tehnice minime necesare Direcţiei Achiziţii Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecţie şi evaluare;

k) urmăreşte derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii";

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ propune şi fundamentează modificarea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru şi colaborează cu direcţiile de specialitate (Achiziţii/Juridic) în vederea definitivării actelor adiţionale şi a parcurgerii fluxului de avizare

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice Direcţiei Achiziţii Publice

l) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

m) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.

3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 86. Serviciul Control Activităţi Comerciale

.

Serviciul Control Activităţi Comerciale este direct subordonat directorului executiv al Direcţiei Control şi are rolul de a asigura respectarea legislaţiei şi a actelor normative care reglementează activitatea economică desfăşurată în spaţiile comerciale deţinute de operatorii economici şi de a asigura respectarea legalităţii în desfăşurarea activităţilor economice, precum şi conformarea agenţilor economici la normele de protecţie a mediului.

Personalul Serviciului Control Activităţi Comerciale îşi desfăşoară activitatea în schimburi/ture, în conformitate cu necesităţile operative desfăşurate. Structura se află în directa coordonare a Directorului Executiv al Direcţiei Control.

Atribuţiile personalului încadrat la Serviciul Control Activităţi Comerciale sunt următoarele:

a) Verifică respectarea legislației ce reglementează desfășurarea activităților comerciale, precum și normele de protecție a mediului la strucuturile specializate de comerț de pe raza Sectorului 2.

b) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice din domeniul de competență și dispun, după caz, măsuri complementare.

c) Verifică existența la locul de desfășurare a activităților comerciale a autorizațiilor, acordurilor avizelor, licențelor, contractelor și a altor documente stabilite prin acte normative sau acte administrative emise de autoritățile administrației publice centrale și locale în domeniul comercial și al protecției mediului.

d) Verifică respectarea practicilor comerciale desfășurate de către agenții economici, persoane fizice autorizate, producători particulari, Întreprinderi Individuale sau meșteșugari care își desfășoară activitatea economică în târguri, oboare, piețe agroalimentare sau volante, autorizate.

e) Verifică respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legii privind interzicerea fumatului în spațiile publice închise.

f) Verifică, după caz, respectarea obligativității persoanelor juridice de a încheia contracte privind activitatea de Deratizare, Dezinsecție și Dezinfecție.

g) Verifică respectarea interzicerii comercializării/desfacerii către minori a băuturilor alcoolice, energizante sau a produselor din tutun.

h) Verifică modul de gestionare a deșeurilor din construcții, demolări, menajere, recuperabile, periculoase, etc, vizând condițiile de precolectare, colectare, transport, sortare, valorificare/depozitare finală sau neutralizarea acestora astfel încât să fie evitat/diminuat riscul abandonării sau eliminării acestora în afara spațiilor autorizate în acest scop.

i) Verifică spălarea trotuarelor și a curățării căilor publice (auto sau pietonale) ca urmare a activităților de încărcare – descărcare a mijloacelor de transport sau la ieșirea acestora din incinta șantierului;

j) Verifică dacă sunt luate măsuri de împiedicare a producerii și răspândirii prafului în și din incinta organizărilor de șantier, pe traseul lucrărilor edilitar – gospodărești și pe amplasamentele de lucrări de demolare construcții, prin realizarea stropirii și prin pulverizare cu apă suficientă, a amplasamentului sau porțiunilor din clădire supuse demolării sau prin folosirea de jgheaburi specifice pentru descărcare la aruncarea/căderea liberă de la înălțime a materialelor/deșeurilor;

k) Verifică dacă sunt luate măsuri de asigurare (acolo unde permite amplasamentul sau să se realizeze în exteriorul acestuia, pe domeniul public/privat în baza încheierii unor documente de folosință în acest sens) a unei rampe de spălare sau de curățare a roților/șenilelor autovehiculelor/utilajelor de orice fel care părăsesc organizările de șantier, pentru a preveni murdărirea căilor publice;

l) Verifică obligația respectării dispozițiilor legale privind interzicerea comercializării/desfacerii/consumului băuturilor alcoolice cu ocazia unor adunări publice, mitinguri, evenimente religioase sau manifestări sportive pe raza Sectorului 2;

m) Verifică agenții economici ce desfășoară acțiuni cu impact semnificativ asupra mediului și verifică activitățile generatoare de poluare fonică, de emisii periculoase de fum, praf sau pulberi;

n) Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de agenții economici, a modului de gestiune a deșeurilor menajere, voluminoase, reciclabile;

o) Veghează la aplicarea legislației privind deversarea reziduurilor lichide, de către persoanele juridice, în ape curgătoare, lacuri etc;

p) Efectuează măsurători sonometrice și întocmește rapoarte de încercare/buletine de analiză sonometrică în scopul diminuării până la eliminare a disconfortului fonic creat de diverse surse acustice și soluționează sesizările privind disconfortul fonic;

q) Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a zootiilor;

r) Verifică respectarea de către operatorii economici a avizelor temporare de ocupare a locului public, acordurile și aprobările stabilite prin actele administrative emise de administrația publică locală și centrală, elaborează puncte de vedere privind amplasarea și dimensiunea suprafețelor utilizate de operatorii economici, în vederea conformării cu acordurile și reglementările în cauză, pentru rulote, terase sezoniere, agregate frigorifice și mobilier stradal;

s) Comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

t) Verifică respectarea prevederilor H.C.G.M.B. nr. 205 din 30.06.2009 privind aprobarea Brevetului Verde pentru execuția lucrărilor de construcții pe teritoriul Municipiului București;

u) Colaborează cu autoritățile cu atribuții de control pentru acțiuni comune de combatere a comerțului neautorizat și a riscurilor pentru sănătatea publică;

v) Consultă bazele de date (D.G.I.T.L., A.N.C.P.I. O.N.R.C.) pentru identificarea certă a proprietarilor de imobile sau a reprezentaților legali ai societăților comerciale;

w) Sprijină operativ celelalte structuri ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2.

x) Îndeplinește, atunci când situația o impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 prin Legea nr 155/2010, HG nr. 1332/2010, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau autorităților administrației publice centrale ori rezultând din alte acte normative specifice incidente;

y) Primește, înregistrează, analizează, verifică și soluționează, (potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale), sesizările petițiile și reclamațiile privind nerespectarea normelor legale în domeniul de competență, inclusiv cele formulate în baza Legii nr. 544/2001, în termenul prevăzut de lege;

z) Arhivează documentele create în cadrul compartimentului, potrivit actelor normative în vigoare și le predă serviciului de specialitate

aa) Întocmește referatele de necesitate pentru achizițiile specifice serviciului și furnizează cerințele tehnice minime necesare Direcției Achiziții Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecție și evaluare;

bb) Urmărește derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității";
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- propune și fundamentează modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și colaborează cu direcțiile de specialitate (Achiziții/Juridic) în vederea definitivării actelor adiționale și a parcurgerii fluxului de avizare
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
- furnizează documentele necesare pentru elaborarea în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice Direcției Achiziții Publice

cc) Participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

dd) Participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)***:**

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 87. Compartimentul Contravenții și Evidența Persoanei

Scopul principal al acestei structuri este gestionarea, înregistrarea și actualizarea datelor referitoare la persoanele care locuiesc pe teritoriul administrativ, contribuind la menținerea ordinii publice și la aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

Compartimentul Contravenții și Evidența Persoanei este subordonat direct Direcției Control și are următoarele atribuții:

a) cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

b) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările şi completările ulterioare;

c) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor care au împlinit vârsta de 14 ani şi nu au solicitat eliberarea actului de identitate;

d) identifică, legitimează şi verifică persoanele care ocupă abuziv imobile de pe raza sectorului conform competențelor prevăzute de prevederile Legii 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice;

e) verifică respectarea prevederilor Legii 196/2018- „privind privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor", în limita competențelor Poliției Locale, prevăzute în actul normativ, constată contravenţii şi aplică sancţiuni;

f) întocmește situații circumscrise asociațiilor de proprietari de pe raza sectorului și actualizează componența conducerii acestora, în scopul punerii la dispoziție a acestora serviciilor din cadrul Poliției Locale, respectiv autorității locale cu competențe în aplicarea altor norme legale care necesită astfel de informații;

g) primește, înregistrează și arhivează procesele-verbale întocmite de agenții constatatori

h) introduce datele în registre electronice sau baze de date locale.

i) transmite notificările către persoanele sancționate privind amenzile aplicate.

j) informează contravenienții despre modalitățile de plată, termenele legale și eventualele căi de contestare.

k) colaborează cu structura de taxe și impozite pentru evidența și recuperarea amenzilor restante.

l) transmite listele cu debitorii către structurile de taxe și impozite pentru executare silită.

m) comunică cu Trezoreria și alte instituții pentru confirmarea plății sancțiunilor.

n) întocmește și transmite rapoarte specifice

o) elaborează statistici privind numărul de amenzi aplicate și colectate.

p) raportează către instituțiile abilitate (Prefectură, Consiliu Local, alte autorități).

q) transmite documentația necesară către Serviciul Contencios sau instanțele de judecată.

r) cooperează cu structurile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 cu atribuții în aplicarea contravențiilor

s) asigură schimbul de date și informații cu instituțiile statului pentru identificarea contravenienților și recuperarea datoriilor.

t) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2;

u) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuţii stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Direcției Generale a Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităţilor administraţiei publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

v) întocmește referatele de necesitate pentru achizițiile specifice serviciului și furnizează cerințele tehnice minime necesare Direcției Achiziții Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecție și evaluare;

w) urmărește derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;

➢ verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității";

➢ întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.

➢ participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

➢ propune și fundamentează modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și colaborează cu direcțiile de specialitate (Achiziții/Juridic) în vederea definitivării actelor adiționale și a parcurgerii fluxului de avizare

➢ întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice Direcţiei Achiziţii Publice

x) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

y) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;

1. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.

2. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

3. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

4. transmite către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
5. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
6. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
7. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
8. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
10. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
11. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
12. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
13. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 88. Compartimentul Evidenţa şi Circuitul Documentelor

Compartimentul Evidenţa şi Circuitul Documentelor are ca scop principal gestionarea, monitorizarea şi soluţionarea eficientă a petiţiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor primite de la cetăţeni, în conformitate cu prevederile legale şi atribuţiile Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2

Această structură se află în directa coordonare a Directorului general şi are următoarele atribuţii generale:

a) asigură realizarea dreptului constituţional al cetăţeanului la petiţionare;
b) asigură respectarea prevederilor legale privind accesul la informaţii de interes public la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;
c) asigură respectarea prevederilor legale în domeniul arhivelor la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;
d) asigurarea activităţii curente de registratură la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;
e) asigurarea activităţii curente de curierat la nivelul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2;

f) asigură comunicarea instituției prin intermediul site-ului, rețelelor de socializare sau a altor mijloace disponibile, cu scopul de a disemina permanent și transparent informații despre activitățile, proiectele, campaniile la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2

g) promovează imaginea instituției prin materiale și canale de promovare specifice, prin monitorizarea impactului acțiunilor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2, în rândul mass-media și al opiniei publice și identificarea de noi soluții de promovare a imaginii instituției;

h) întocmește zilnic revista presei, analizează și evaluează impactul de presă a acțiunilor întreprinse de Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2;

i) elaborează, coordonează și gestionează campaniile de conștientizare/educare/informare și proiectele derulate de instituție sau în parteneriat;

j) elaborează, coordonează și gestionează sondajele de opinie, elaborează metodologia de lucru și chestionarele, realizează analiza datelor;

k) coordonează circuitul documentelor de lucru și verifică modul de realizare a comunicării interne la nivelul Direcției Generale de Taxe și Impozite Sector 2;

l) ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome și a altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența Direcției Generale de Taxe și Impozite Sector 2;

m) gestionează activitatea, fișele de audiență și fișele personale pentru audiențele programate;

n) organizează și asigură accesul liber la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, indiferent de canalul de solicitare;

o) poartă corespondență cu eventuali colaboratori în vederea stabilirii unor protocoale de colaborare;

p) execută diverse servicii de corespondență în funcție de necesitățile fiecărui serviciu în parte;

q) redactează și menține corespondența oficială cu instituții interne și de interes pentru Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2

r) redirecționează corespondența care nu intră în competențele poliției locale, în termenele legale;

s) redactează și clasează corespondența care nu conține date de identificare și de contact (cf. OG 27/2002);

t) organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;

u) organizează activitatea de registratură și a Registrului electronic unic E-Registratură;

v) organizează, înregistrează și ține evidența corespondenței scrise/electronice/site/voce/social media adresată Direcției Generale de Poliție Locală Sector 2 și activitatea de transmitere răspunsuri;

w) organizează activitatea de relații publice și de funcționare a punctelor de informare – ghișeu, aviziere;

x) organizează activitatea de elaborare a bilanțului și planurilor/rapoartelor anuale ale instituției, publicarea lor în MO și pe platforme, conform prevederilor legale;

y) asigură activitatea de afișare a HCL cf. Prevederilor Legii 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, întocmirea și transmiterea proceselor verbale;

z) întocmește referatele de necesitate pentru achizițiile specifice serviciului și furnizează cerințele tehnice minime necesare Direcției Achiziții Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecție și evaluare;

aa) urmărește derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;
- completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității";

➢ întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.

➢ participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

➢ propune și fundamentează modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și colaborează cu direcțiile de specialitate (Achiziții/Juridic) în vederea definitivării actelor adiționale și a parcurgerii fluxului de avizare

➢ întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice Direcției Achiziții Publice

bb) participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

cc) participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa)**:***

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local.
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare și Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
8. răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date.
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;

semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii

Art.89. Compartimentul Suport Logistic

Compartimentul Suport Logistic are ca scop principal asigurarea resurselor materiale, tehnice şi administrative necesare desfăşurării în condiţii optime a activităţilor Poliţiei Locale. Acesta sprijină buna funcţionare a structurilor operative, contribuind la eficienţa misiunilor şi intervenţiilor.

Această structură este organizată în directa coordonare a directorului general al Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 şi exercită următoarele atribuţii principale:

a) efectuarea recepţiei cantitative şi calitative a bunurilor materiale intrate în patrimoniu, întocmirea documentelor de intrare în gestiune, repartizarea în consum sau transferul acestora către beneficiar;
b) verificarea şi urmărirea stării fizice a tuturor mijloacelor fixe/obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituţiei şi formularea de propuneri pentru casarea bunurilor uzate fizic şi/sau moral sau ce nu mai pot fi reparate;
c) evidenţa şi urmărirea derulării contractelor / comenzilor privind administrarea imobilului;
d) asigurarea întreţinerii şi curăţeniei spaţiilor interioare şi a spaţiilor exterioare imobilelor deţinute în administrare de instituţie;
e) evidenţa şi gestionarea cărţilor tehnice ale instalaţiilor, inclusiv a autorizaţiilor de funcţionare ale echipamentelor din ce deservesc funcţionarea curentă a imobilelor şi urmărirea respectării obligaţiilor legale stipulate în prescripţiile tehnice revizia/ reparaţia/ mentenanţa acestora ;
f) urmăresc realizarea unui consum de combustibil conform dispoziţiilor legale şi a normelor interne şi numai pentru scopuri privind exercitarea atribuţiilor de serviciu;
g) periodic analizează starea de funcţionare a autovehiculelor din parcul auto, analizează cauzele avariilor şi accidentelor produse şi propune luarea măsurilor corespunzătoare;
h) verifică şi urmăresc respectarea normelor interne privind funcţionarea şi exploatarea parcului auto aflat în patrimoniul instituţiei;
i) realizează activitatea de depozitare, conservare şi întreţinere a tehnicii, exploatarea, evidenţa şi păstrarea în condiţii de deplină siguranţă a armamentului şi muniţiilor pe baza reglementărilor în vigoare;
j) realizează planificarea şi organizarea şedinţelor de tragere cu personalul, asigurând logistica şedinţelor şi raportând modul de desfăşurare a acestora;
k) organizează şi ţin evidenţa tehnico – operativă a armamentului şi muniţiei, execută la timp controalele şi verificările prevăzute de instrucţiuni, urmărind ca starea calitativă înscrisă în evidenţe să corespundă cu cea reală;

l) întocmește referatele de necesitate pentru achizițiile specifice serviciului și furnizează cerințele tehnice minime necesare Direcției Achiziții Publice în vederea stabilirii criteriilor de selecție și evaluare;

m) urmărește derularea acordurilor cadru/contractelor/contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;

➢ verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității";

➢ întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.

➢ participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

➢ propune și fundamentează modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și colaborează cu direcțiile de specialitate (Achiziții/Juridic) în vederea definitivării actelor adiționale și a parcurgerii fluxului de avizare

➢ întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;

➢ furnizează documentele necesare pentru elaborarea în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice Direcției Achiziții Publice

n) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

o) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

5. transmite către Serviciul Digitalizare şi Administrare Echipamente I.T., pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
7. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
8. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
9. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
10. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
11. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
12. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
13. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autoritățile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art.90. DIRECŢIA GENERALĂ DE IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE SECTOR 2

Această direcţie este direct subordonată Primarului Sectorului 2 şi are următoarea structură organizatorică:

1. **Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice**
2. **Compartimentul Impunere Persoane Fizice**
3. **Compartimentul Monitorizare Amenzi**
4. **Compartimentul Impunere Persoane Juridice**
5. **Compartimentul Inspecţie Fiscală**
6. **Direcţia Asistenţă Contribuabili**
   - **6.1. Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice**
   - **6.2. Compartimentul Programări Online Persoane Fizice**

6.3. Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni
6.4. Compartimentul Prelucrare Automată Date

La art. 89 (DGITL Sector 2): În cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Asistenţă Contribuabili, se corectează numerotarea eronată a structurilor subordonate, astfel: 1.5. Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, 1.6. Compartimentul Programări Online Persoane Fizice şi 1.7. Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni (înlocuind indicii eronaţi 6.1, 6.2 şi 6.3).

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale Sector 2 sunt următoarele:

- Exercitarea autorităţii administraţiei publice locale în aplicarea legislaţiei din domeniul fiscal
- Administrarea impozitelor şi taxelor locale datorate de contribuabilii cu domiciliul fiscal/sediul situate în Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal şi Codul de procedură fiscală şi actele normative cu incidenţă în materie fiscală;
- Încasarea impozitelor, taxelor locale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal şi actele normative cu incidenţă în materie fiscală, inclusiv a majorărilor de întârziere şi amenzilor;
- Urmărirea şi executarea creanţelor bugetare constând în impozite, taxe locale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal şi actele normative cu incidenţă în materie fiscală;
- Întocmirea şi administrarea dosarelor fiscale ale contribuabililor, asumându-şi prin personalul de specialitate, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite şi elaborate de la şi către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanti ai acestora, compartimentele îndrituite din cadrul instituţiei sau instituţii ale statului) şi, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în condiţiile respectării întocmai a secretului fiscal, comunicând compartimentelor din cadrul instituţiei, la cererea întemeiată a acestora, înscrisurile existente în dosarul fiscal, în copie purtând menţiunea *"conform cu originalul"*;
- Vizarea tuturor documentelor, ce se vor elibera sau prelungi, ca valabilitate, petenţilor în drept, de către serviciile instituţiei;
- Întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art.91. Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice Şi Juridice

Serviciul Recuperare Creante Persoane Fizice şi Juridice este compartiment de specialitate al Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2 este subordonat directorului executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili, conform organigramei.

Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice are rolul de a urmări veniturile şi bunurile debitorilor (persoane fizice si juridice) aflaţi în evidenţele D.G.I.T.L. Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligaţiilor fiscale rezultate atat din impozite şi taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, precum si a amenzilor si a altor venituri ce se cuvin bugetului local.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele :

a) Organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de urmărire şi executare silită a veniturilor şi bunurilor aparţinând debitorilor aflaţi în evidenţele Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2, în toate

formele prevăzute de lege, în vederea stingerii tuturor obligaţiilor fiscale rezultate din impozite şi taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât şi din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcţei precum şi de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică şi fizică de pe raza Sectorului 2;

b) Verifică şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanelor fizice;
c) Colaborează cu celelalte direcţii, servicii, birouri şi compartimente ale instituţiei;
d) Colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice şi de interes public, centrale şi locale, precum şi serviciile descentralizate ale autorităţilor publice centrale în scopul obţinerii de informaţii necesare stabilirii masei impozablie precum şi de identificare a persoanei.
e) Asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice şi centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
f) Întocmeşte şi predă în arhiva instituţiei dosarele de executare silită pentru debitele restante, dosare care vor cuprinde, cronologic, toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanţelor, şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea primirii titlurilor emise de alte organe fiscale;
g) În vederea obţinerii informaţiilor, colaborează cu organele administraţiei publice centrale şi locale, cu O.C.P.I., cu D.R.P.C.I.V. cu Oficiul National al Registrului Comerţului precum şi cu oricare altă entitate implicată, în vederea încasării creanţelor datorate bugetului local, prin urmărirea sub orice formă prevăzută de lege şi executarea silită a bunurilor şi conturilor bancare ale debitorilor sau terţilor care răspund pentru aceştia;
h) Analizează şi stabileşte, pe baza datelor obţinute, măsurile de executare silită optime, astfel incat colectarea creanţelor să fie facută cu rezultate cât mai eficiente;
i) Începe executarea silită, în situaţia neachitării creanţelor bugetare la termenele de plată, legal stabilite, prin somarea debitorilor ;
j) Identifică atât conturile în lei şi valută ale debitorilor, deschise la unităţile specializate, cât şi terţul ce urmează a fi poprit, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor bănesti ale acestora;
k) Verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind infiinţarea popririlor asupra disponibilitaţilor băneşti deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane; urmăreste respectarea popririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
l) Asigură comunicarea, conform legii, a tuturor actelor, în cadrul procedurii de executare a creanţelor fiscale, pentru contribuabilii gestionaţi
m) Instituie măsuri asigurătorii prin sechestrul instituit asupra bunurilor persoanelor fizice şi juridice
n) Trece la executarea silită prin sechestrarea bunurilor mobile şi/sau imobile ale debitorului;
o) Efectuează şi solicită evaluarea bunurilor sechestrate, valorificarea lor, organizează licitaţiile în colaborare cu Compartimentului Juridic, conform normelor legale în vigoare
p) Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferinţă prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulţi creditori;
q) Asigură valorificarea bunurilor sechestrate prin procedurile prevăzute în Lg. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv procedurile prealabile valorificării;
r) Face parte din comisiile de licitaţie şi verifică documentele de participare
s) Întocmeşte după licitarea fiecărui bun, un proces verbal privind desfăşurarea şi rezultatul licitaţiei
t) Întocmeşte procesul verbal de adjudecare, în cazul valorificării bunurilor imobile
u) Primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor băneşti
v) Primeşte informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea acesteia, dacă este cazul, la expirarea perioadei de suspendare
w) Întocmeşte documentaţii şi propuneri privind debitorii insolvabili, cu avizul Direcţiei Juridice, şi le prezintă spre aprobare;

aa[1])Urmărește recuperarea creanțelor datorate de societățile aflate în stare specială (societăți aflate în insolvență potrivit dispozițiilor L.85/2006 sau L.85/2014 precum și în dizolvare/reorganizare/transformare potrivit dispozițiilor L.31/1990 și L.265/2022), sens în care:

a. Urmărește toate comunicările privind pe contribuabilii cu sediul/domiciliul fiscal situat în Sectorul 2 al Municipiului București, efectuate prin intermediul Buletinului Procedurilor de Insolvență, a Monitorului Oficial, Partea a-IV-a, precum și Buletinul electronic editat de Oficiul Național al Registrului Comerțului - organizat ca platformă electronică centrală prin portalul de servicii online al ONRC, analizează înscrisurile/măsurile comunicate prin intermediul acestor publicații și efectuează demersurilor ce se impun pentru recuperarea creanțelor datorate de contribuabilii în discuție;
b. Procedează la întocmirea declarațiilor de creanță precum și la comunicarea acestora, în termenele stabilite de instanțele judecătorești, către practicianul în insolvență și judecătorul sindic învestiți cu soluționarea dosarelor având ca obiect procedura insolvenței. Atașat declarațiilor de creanță vor fi înaintate titlurile de creanță și/sau titlurile executorii pe care se întemeiază creanțele solicitate precum și modalitatea de calcul a acestora;
c. Urmărește modalitățile în care creanțele solicitate la plată au fost înscrise în tabelele de creanțe întocmite de practicienii în insolvență (tabelul preliminar de creanțe, tabelul definitiv de creanțe, tabelul suplimentar de creanțe, tabelul definitiv consolidat de creanțe precum și orice alt tabel rectificativ sau alt tip de tabel de creanțe, astfel cum acestea au fost publicate în Buletinul procedurilor de Insolvență);
d. Anual (pentru creanțele născute începând cu 01.01 a anului în curs), procedează la întocmirea cererilor de plată a creanțelor curente precum și la comunicarea acestora către practicianul în insolvență și judecătorul sindic legal învestiți, însoțite de titlurile de creanță/titlurile executorii pe care se întemeiază, urmărind și verificând modalitatea de soluționare a acestora în rapoartele de activitate publicate de practicienii în insolvență în Buletinul Procedurilor de Insolvență;
e. Verifică modalitățile în care practicienii în insolvență realizează distribuirea sumelor obținute din lichidarea averii debitorilor;
f. Urmărește toate comunicările privind debitorii aflați în procedura concordatului preventiv;
g. Verifică ofertele de concordat preventiv, exprimă și comunică la dosarul cauzei și practicianului în insolvență poziția instituției privind acceptarea/respingerea ofertelor de concordat preventiv;
h. Verifică adresele/notificările primite de la practicienii în insolvență, exprimă și comunică la dosarul cauzei și practicianului în insolvență punctul de vedere al instituției în adunările creditorilor concordatari;
i. Analizează rapoartele de activitate comunicate de practicienii în insolvență și adoptă măsurile ce se impun, conform legii, pentru recuperarea creanțelor urmărite;
j. În baza comunicărilor efectuate potrivit legii, verifică, formulează și comunică practicienilor în insolvență punctul de vedere al instituției cu privire la toate activitățile realizate de practicienii în insolvență în cadrul procedurilor de insolvență/lichidare, respectiv:
    i. punctul de vedere în situațiile de continuare a procedurii de observație în cadrul procedurii generale sau intrarea în procedură simplificată a debitorilor;
    ii. punctul de vedere în situațiile propunerilor de reorganizare sau, după caz, a propunerilor privind intrarea în faliment a debitorilor (inclusiv prin procedură simplificată);
    iii. punctul de vedere în ceea ce privește modalitățile de realizare a operațiunilor de identificare, inventariere și gestionare a patrimoniului debitorilor precum și de evaluare a bunurilor debitorilor;
    iv. punctul de vedere în ceea ce privește rapoartele de evaluare a bunurilor aflate în patrimoniile debitorilor;

v. punctul de vedere în ceea ce privește modalitățile de vânzare și de adjudecare a bunurilor aflate în patrimoniile debitorilor;
vi. punctul de vedere în ceea ce privește modalitățile în care este condusă activitatea debitorilor;
vii. punctul de vedere în ceea ce privește denunțarea unor contracte încheiate de debitori prin care sunt fraudate interesele creditorilor;
viii. punctul de vedere în ceea ce privește tranzacțiile încheiate de practicienii în insolvență în cadrul dosarelor de insolvență/lichidare;
ix. punctul de vedere în situațiile cererilor de atragere a răspunderii patrimoniale a reprezentanților debitorilor;

k. Întocmește și comunică punctul de vedere privind propunerile de închidere a procedurilor de insolvență/dizolvare;
l. În cazul încălcării drepturilor instituției, în vederea contestării măsurilor dispuse de judecătorul sindic/practicianul în insolvență, sesizează de urgență Direcția Juridică, înaintându-i acesteia, în termen de maxim două zile de la data comunicării măsurii, toate înscrisurile care fac atât dovada creanței în cauză, purtând mențiunea conform cu originalul, cât și a încălcărilor constatate (buletinul procedurilor de insolvență ce conține măsura ce urmează a fi contestată, declarația de creanță/declarațiile de creanță și titlurile de creanță/titlurile executorii ce le constată, modalitatea de calcul a creanței în discuție).

x) Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidenţa separată, în cadrul termenului de prescripţie;
y) Întocmeşte procese verbale de declarare a stării de insolvabilitate, după analiza datelor şi informatiilor în funcţie de situaţia în care se încadrează contribuabilul, a creanţele fiscale ale acestui gen de debitor, in baza carora debitele vor fi scăzute din evidenţa curentă şi trecute în evidenţă separată;
z) Înaintează procesele verbale de insolvabilitate Direcţiei Juridice pentru avizare;
aa) Verifică anual, dupa trecerea creanţelor fiscale în evidenţa separată, si pentru debitorii insolventi care au dobândit bunuri şi/ sau venituri urmăribile, transfera obligaţiile debitorului declarat insolvabil din evidenţa separată în evidenţa curentă;
bb) Ţine o evidenţă (gestiune) completă, pe an, luni, debitori, în perioada legală de prescriere a debitelor, pe de o parte, şi a rezultatelor concrete a urmării şi executării creanţelor bugetare, pe ani, luni, debitori, pe de altă parte;
cc) Gestionează baza de date cuprinzând contribuabilii persoane fizice şi persoane juridice la care s-a început procedura de executare silită, ţinând totodată evidenţa la zi a derulării acesteia;
dd) Transmite informaţii (liste şi rapoarte, cu şi despre contribuabili) Compartimentului Impunere Persoane Juridice, respectiv Compartimentul Impunere Persoane Fizice şi Compartimentul Programări Online Persoane Fizice şi primeşte, în egală măsură, informaţii utile de la aceste servicii ale direcţiei;
ee) Întocmeşte decadal, lunar, trimestrial, semestrial şi anual sau ori de câte ori este nevoie, situaţiile statistice şi centralizatoare privind urmărirea şi executarea creanţelor bugetului local
ff) Asigură, până la predarea la arhiva instituţiei, arhivarea în condiţiile legii a documentelor specifice;
gg) Acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilii la sediul instituţiei, în conformitate cu programul şi procedurile aprobate;
hh) Colaborează cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanţelor, Oficiul Registrului Comerţului, Ministerul Justiţiei, Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara şi cu alte organe ale administraţiei publice, precum şi cu organele bancare, în vederea incasarii creanţelor bugetare prin executare silită;
ii) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
jj) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului
kk) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

ll) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

mm) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este desemnat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi (*pentru personalul din structura sa)*:

1. răspunde de gestionarea abaterilor la nivelul serviciului.
2. constituie şi preda unităţile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal şi inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
3. respectă termenele de răspuns la petiţiile înregistrate în aplicaţia electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât şi în aplicaţia electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2 şi scade în momentul soluţionării lucrările din cele două aplicaţii ataşând documentul în format electronic;
4. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
5. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
6. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei

în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
8. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
9. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
10. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
11. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului ;
12. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
14. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
16. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 92. Compartimentul Impunere Persoane Fizice

Compartimentul Impunere Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcţiei Generale Taxe şi Impozite Locale Sector 2 şi este subordonat directorului general. Compartimentul Impunere Persoane Fizice are rolul de a constata şi stabili impozite şi taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane fizice.

Atribuţiile structurii sunt următoarele:

a) Verifică, îndrumă şi gestionează activitatea de constatare şi impunere a impozitelor şi taxelor locale de la contribuabili, persoane fizice;
b) Verifică şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanele fizice;
c) Acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilii, persoane fizice, la sediul instituţiei, în ceea ce priveşte impozitele şi taxele cuvenite bugetului local;
d) Asigura actualizarea permanenta a bazei de date, conform declaraţiilor de impunere şi a documentelor însoţitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
e) Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
f) Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informaţiilor/documentelor furnizate de aceştia sau obţinute de la compartimentele şi instituţiile colaboratoare Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor
g) Verifică şi avizează efectuarea compensărilor de impozite şi taxe locale din oficiu;
h) Analizează si solutionează documentaţia depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale in vigoare.
i) Urmăreste respectarea conditiilor care au stat la baza acordarii facilitatilor fiscale in conditiile legii
j) Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;
k) Asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice si centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
l) Asigură eliberarea şi vizarea documentelor solicitate de petenţi - certificate de atestare fiscală;
m) Actualizează baza de date permanent, conform declaraţiilor de impunere şi a documentelor însoţitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
n) Stabileşte obligaţiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite şi taxe locale, inclusiv accesorii;
o) Regularizează nivelul impozitelor şi taxelor locale, în baza declaraţiilor de impunere rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitului sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declaraţii de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoţesc borderoul de debite – scădere;
p) Emite şi comunică Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;
q) Emite şi comunică Decizie referitoare la obligaţiile de plată accesorii atunci cand sunt stabilite obligaţii fiscale restante;
r) Acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilul în scopul identificării şi soluţionării cererii acestuia, fără redirecţionarea către alte compartimente, astfel încât cererea petentului sa fie soluţionata integral de către acelaşi inspector.
s) Efectuează analize şi întocmeşte rapoarte cu privire la activitatea de front-office (stadiul bonurilor, calificativele obţinute de către inspectori, gradul de flexibilitate si disponibilitate al inspectorului pentru soluţionarea cererii) în vederea îmbunătăţirii permante a activităţii.
t) Constată şi stabileşte obligaţiile fiscale ale contribuabililor, precum şi a amenzilor, în cazul depăşirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
u) Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;
v) Vizează şi aplică hologramele de securitate pe certificatele de atestare fiscală, ţinând evidenţa aplicării acestora;
w) Verifică, analizează şi soluţionează cererile, sesizările şi reclamaţiile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor persoanelor fizice;

x) Aduce la cunoştinţa conducerii şi informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracţiuni conform prevederilor legale;
y) Colaborează cu celelalte servicii, birouri şi compartimente ale instituţiei;
z) Colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice şi de interes public, centrale şi locale, precum şi serviciile descentralizate ale autorităţilor publice centrale în scopul obţinerii de informaţii necesare stabilirii masei impozablie precum şi de identificare a persoanei.
aa) Întocmeşte şi eliberează (după vizarea de către şeful de serviciu) documente (certificate) de atestare patrimonială, plecând de la datele existente în evidenta fiscală şi de la documentele suplimentare solicitate contribuabilului în completare, după caz, înaintea eliberării certificatului;
bb) Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor fizice;
cc) Solicită şi verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane fizice gestionate, în vederea clarificării situaţiei fiscale a acestora;
dd) Întocmeste răspunsuri la adresele formulate de petenţi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
ee) Întocmeşte adrese interne, în vederea obţinerii documentaţiei necesare soluţionării cererilor depuse de către petenţi;
ff) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
gg) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului
hh) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;

➢ verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;

➢ întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.

➢ analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;

➢ participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

➢ 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 achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

j) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

k) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. raspunde administrativ, pecuniar, material sau penal, după caz, pentru exactitatea obligaţiilor de plată stabilite şi evidenţiate în programul informatic, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului;
2. angajatul îşi asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite şi elaborate de la şi către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanti ai acestora sau instituţii ale statului nominalizate şi anterior) şi, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în conformitate cu dosarul fiscal al contribuabilului şi datele existente în evidenţa informatizată, în condiţiile respectării întocmai a secretului fiscal;
3. îndeplineşte atribuţiile de serviciu în termenele şi condiţiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulaţie a documentelor fiscale sau în condiţiile stabilite de şeful de serviciu, directorul executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili sau de directorul general al institutiei;
4. are relaţii de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalţi inspectori din cadrul serviciului, precum şi cu toţi angajaţii D.G.I.T.L. Sector 2.;
5. constituie şi preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal şi inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
6. respectă termenele de răspuns la petiţiile înregistrate în aplicaţia electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât şi în aplicaţia electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2 şi scade în momentul soluţionării lucrările din cele două aplicaţii ataşând documentul în format electronic;
7. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
8. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
9. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
10. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
11. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
13. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;

14. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
15. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
16. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
17. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
19. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
20. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
21. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art.93. Compartimentul Monitorizare Amenzi

Compartimentul Monitorizare Amenzi este subordonat directorului general al Direcţiei Generale de Taxe şi Impozite Locale Sector 2 şi are ca atribuţie principală gestionarea, monitorizarea şi urmărirea sancţiunilor contravenţionale, asigurând respectarea legislaţiei şi încasarea amenzilor.

Atribuţiile compartimentului sunt urmatoarele:

a) Asigură coordonarea si desfasurarea activitatii de monitorizare amenzi;
b) Asigură înregistrarea în evidenţele fiscale a debitelor provenite din titlurile executorii care îndeplinesc condiţiile legale necesare în vederea începerii procedurii de executare silită.
c) Remite organelor emitente titlurile de creanţă primite şi completate cu vicii de fond;
d) Operează şi înregistrează în baza de date toate titlurile de creanţă prin scanarea acestora în aplicaţia Atlas;
e) Repartizează titlurile de creanţă pe suburbii şi le predă spre urmărire personalului Serviciului Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice;
f) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
g) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului
h) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au

ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

i)participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

j)participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. răspunde de toate documentele (referate, note de serviciu, adrese), emise de compartimentul coordonat;
2. răspunde de aplicarea legislatiei, utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice şi centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
3. verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situaţia debitorului şi confirmă primirea debitului în termen de 30 zile, conform dispoziţiilor legale în vigoare ;
4. are obligaţia profesională a constituirii, însuşirii şi aplicării, zi de zi, a mapei personale de lucru cu acte normative, aplicabile în materie;

5. constituie şi preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat al Consiliului Local Sector 2 pe bază de proces verbal şi inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
6. colaborează cu direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2 in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurilor respective
7. răspunde de păstrarea şi utilizarea, în condiţiile tehnice specifice, a dotărilor compartimentului
8. respectă termenele de răspuns la petiţiile înregistrate în aplicaţia electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât şi în aplicaţia electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2 şi scade în momentul soluţionării lucrările din cele două aplicaţii ataşând documentul în format electronic
9. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
10. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
11. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
12. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
13. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
14. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
15. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
16. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
17. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
18. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
19. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
20. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
21. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
22. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
23. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 94. Compartimentul Impunere Persoane Juridice

Compartimentul Impunere Persoane Juridice are rolul de a constata şi stabili impozite şi taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane juridice.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) Verifică, organizează, îndrumă şi controlează activitatea de constatare şi impunere a impozitelor şi taxelor de la persoane juridice;
b) Verifică şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanele juridice;
c) Acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilii, persoane juridice, la sediul instituţiei, în ceea ce priveşte impozitele şi taxele cuvenite bugetului local, potrivit programului stabilit
d) Asigura actualizarea permanenta a bazei de date, conform declaraţiilor fiscale şi a documentelor însoţitoare ce completează/constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
e) Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
f) Verifică şi ţine evidenţa tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor şi taxelor, pe fiecare categorie în parte;
g) Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informaţiilor/ documentelor furnizate de aceştia sau obţinute de la compartimentele si instituţiile colaboratoare (Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Juridice şi Fizice, Compartimentul Impunere Persoane Fizice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor, Serviciul Fond Funciar, Cadastru, Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism, Oficiul National al Registrului Comertului, etc);
h) Verifică şi avizează cererile de restituire şi compensare a impozitelor şi taxelor locale aflate pe flux în aplicaţia informatică GESTIUNE CERERI;
i) Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane juridice prin care se solicită scutirea la plata impozitelor şi taxelor locale în baza Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal şi întocmeşte referatul prin care propune acordarea scutirii/respinge cererea, dupa caz;
j) Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane juridice prin care se solicită esalonarea la plata a impozitelor şi taxelor locale şi întocmeşte referatul prin care propune acordarea esalonarii pe care îl transmite Compartimentului juridic în vederea întocmirii raportului de specialitate şi a proiectului de HCL/respinge cererea, dupa caz;
k) Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;
l) Asigură colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituţiei;
m) Asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice si centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
n) Asigură eliberarea şi vizarea documentelor solicitate de petenţi (certificate de atestare fiscală, istorice de rol fiscal, etc.);
o) Asigură în format electronic Registrul de evidenţă a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/ înregistrării, în conformitate cu pct. 101 din Normele de aplicare ale Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

p) Actualizează baza de date permanent, conform declaraţiilor fiscale şi a documentelor însoţitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
q) Stabileşte obligaţiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite şi taxe locale, inclusiv accesorii;
r) Regularizează nivelul impozitelor şi taxelor locale, în baza declaraţiilor fiscale rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitelor sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declaraţii de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoţesc borderoul de debite – scădere;
s) Emite şi comunică Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;
t) Emite şi comunică Decizie referitoare la obligaţiile de plată accesorii atunci cand sunt stabilite obligaţii fiscale restante;
u) Primeşte periodic, la termenele stabilite, date şi informaţii, inclusiv pe suport informatic, pentru completarea bazei de date a compartimentului, transmise de către serviciile şi instituţiile colaboratoare, cu privire la stabilirea obligaţiilor la bugetul local;
v) Constată si verifică, inclusiv prin deplasări în teren, exactitatea declaraţiilor fiscale depuse la ghişeu şi stabileşte obligaţiile fiscale ale contribuabililor;
w) Ia măsuri şi răspunde de valorificarea constatărilor scrise, realizate personal, avizate de coordonatorul de compartiment sau directorul executiv al Direcţiei Administrare Contribuabili Persoane Fizice şi Juridice, prin stabilirea sau modificarea impozitelor, taxelor şi accesoriilor aferente după caz;
x) Constată şi stabileşte obligaţiile fiscale ale contribuabililor, precum şi a amenzilor, în cazul depăşirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
y) Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;
z) Predă după fiecare termen de plată lista debitorilor persoane juridice care înregistrează restanţe la plata impozitelor şi taxelor locale Serviciului Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice;
aa) Operează constatările din procesele verbale primite de la alte servicii cu competenţe în materie;
bb) Verifică şi efectuează acţiuni de control în colaborare cu alte servicii şi organe în vederea identificării cazurilor de evaziune fiscală şi întreprinde masurile legale în vederea impunerii;
cc) Aplică hologramele de securitate pe certificatele de atestare fiscală. ţinând evidenţa aplicării acestora;
dd) Verifică, cercetează şi soluţionează cererile, sesizările şi reclamaţiile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor persoanelor juridice;
ee) Transmite, spre competenta soluţionare, contestaţiile formulate de contribuabilii persoane juridice, împotriva actelor de impunere către Direcţia Juridică;
ff) Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor juridice;
gg) Solicită şi verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane juridice gestionate, în vederea clarificării situaţiei fiscale a acestora;
hh) Întocmeste răspunsuri la adresele formulate de petenţi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
ii) Întocmeşte adrese interne, în vederea obţinerii documentaţiei necesare soluţionării cererilor depuse de către petenţi;
jj) Elaborează şi redactează răspunsuri scrise la cererile primite din partea unor instituţii ale statului (Ministerul Justiţiei, Ministerul de Interne, etc.);
kk) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;

ll) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii

mm) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

nn) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

oo) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. aduce la cunoştinţa conducerii şi informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracţiuni conform prevederilor legale;
2. colaborează cu celelalte servicii, birouri şi compartimente ale instituţiei;
3. colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice şi de interes public, centrale şi locale, precum şi serviciile descentralizate ale autorităţilor publice centrale în scopul obţinerii de informaţii necesare stabilirii masei impozablie precum şi de identificare a persoanei.
4. răspunde administrativ, pecuniar, material sau penal, după caz, pentru exactitatea obligaţiilor de plată stabilite şi evidenţiate în programul informatic, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului,;

5. angajatul îşi asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite şi elaborate de la şi către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanti ai acestora sau instituţii ale statului nominalizate şi anterior) şi, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în conformitate cu dosarul fiscal al contribuabilului şi datele existente în evidenţa informatizată, în condiţiile respectării întocmai a secretului fiscal;
6. îndeplineşte atribuţiile de serviciu în termenele şi condiţiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulaţie a documentelor fiscale sau în condiţiile stabilite de coordonatorul de compartiment, de către directorul executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili sau de directorul general al instituţiei;
7. are relaţii de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalţi inspectori din cadrul compatimentului, precum şi cu toţi angajaţii D.G.I.T.L. Sector 2;
8. constituie şi preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal şi inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
9. respectă termenele de răspuns la petiţiile înregistrate în aplicaţia electronică DocManager-D.G.I.T.L. Sector 2, cât şi în aplicaţia electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2 şi scade în momentul soluţionării lucrările din cele două aplicaţii ataşând documentul în format electronic;
10. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
11. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
12. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
13. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
14. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
15. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
16. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
17. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
18. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
19. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
20. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
21. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
22. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
23. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

24. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art.95. Compartimentul Inspecţie Fiscală

Compartimentul Inspecţie Fiscală are ca principală atribuţie verificarea şi asigurarea conformităţii contribuabililor cu obligaţiile fiscale locale, prevenirea şi combaterea evaziunii fiscale la nivel local, precum şi îmbunătăţirea colectării taxelor şi impozitelor datorate bugetului local.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele :

a) Exercită atribuţiile privind controlul impozitelor şi taxelor locale pentru contribuabili (persoane fizice şi persoane juridice) la bugetul local

b) Valorifică constatările rezultate din activitatea de control

c) Intocmeşte, în luna decembrie a fiecărui an, proiectul de program anual de control şi îl transmite conducerii instituţiei, în vederea aprobării

d) Efectuează inspecţii fiscale, controale sau verificări ale contribuabililor (persoane fizice şi persoane juridice), conform competenţei teritoriale, iar la sfârşitul verificării întocmeşte acte de control şi emite decizii de impunere sau decizii privind nemodificarea bazei de impunere

e) Efectuază constatări faptice pentru identificarea contribuabililor, în vederea verificării acestora prin prisma surselor impozabile sau taxabile (clădiri, terenuri, mijloace de transport, etc.) sau a activităţilor producătoare de venituri impozabile (spectacole, activităţi hoteliere etc)

f) Stabileşte, în cadrul termenului de prescripţie a dreptului de a stabili obligaţii fiscale, baza de impunere, a diferenţelor datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecţiei fiscale

g) Estimează baza de impunere, dacă este cazul, menţionând în actul de inspecţie motivele de fapt şi temeiul legal care au determinat folosirea estimării, precum şi criteriile de estimare

h) Stabileşte, în cadrul termenului de prescripţie a dreptului de a stabili obligaţii fiscale, diferenţe de obligaţii fiscale de plată, precum şi obligaţii fiscale accesorii aferente acestora

i) Aplică sancţiunile prevăzute de lege pentru nerespectarea obligaţiilor fiscale

j) Dispune, prin actul de inspecţie, măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale

k) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;

l) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii

m) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

n) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

o) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi (*pentru personalul din structura sa)*:

1. în cazul în care constatările efectuate cu ocazia verificărilor fiscale întrunesc elementele constitutive ale unei infracţiuni, întreprinde măsurile legale privind sesizarea organelor de urmărire penală
2. colaborează cu toate instituţiile care deţin informaţii relevante pentru stabilirea obligaţiilor fiscale (organele cu atribuţii privind colectarea impozitelor şi taxelor locale sau cu gestionarea raportărilor contabile), date despre evidenţa persoanelor fizice sau juridice, precum şi cu organe ale administraţiei centrale sau locale care emit sau elaborează acte normative în domeniul fiscal, precum şi cu alte instituţii, conform prevederilor şi în limitele legii
3. aplică, utilizează şi respectă procedurile şi formularistica prevăzută de legislaţia fiscală şi de reglementările interne ale instituţiei
4. soluţionează corespondenţa repartizată
5. desfăşoară activitatea conform procedurilor şi documentelor specifice din domeniul fiscal
6. colaborează cu toate direcţiile/ serviciile/ compartimentele din cadrul instituţiei, în mod frecvent cu cele cu atribuţii privind impunerea contribuabililor şi recuperarea creanţelor (Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice, Compartimentul Impunere Persoane Juridice, Compartimentul Impunere Persoane Fizice şi Compartimentul Programări Online Persoane Fizice),

în mod constant cu Direcţia Juridică, Direcţia Management Resurse Umane şi în mod ocazional cu celelalte servicii/compartimente;
7. constituie şi preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal şi inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
8. respectă termenele de răspuns la petiţiile înregistrate în aplicaţia electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2, cât şi în aplicaţia electronică a DocManager-D.V.B.L. Sector 2 şi scad în momentul soluţionării lucrările din cele două aplicaţii ataşând documentul în format electronic
9. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
10. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
5. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare ~~a~~ modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
6. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
7. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
8. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
9. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
10. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
11. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
12. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
13. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
14. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
15. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
17. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 96. DIRECŢIA ASISTENŢĂ CONTRIBUABILI

Această direcţie este direct subordonată Directorului general al Direcţiei Generale Taxe şi Impozite Locale Sector 2 şi are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice
2. Compartimentul Programări Online Persoane Fizice
3. Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni
4. Compartimentul Prelucrare Automată Date

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Asistenţă Contribuabili sunt următoarele:

- Gestionează şi organizează activitatea de control intern la nivelul instituţiei prin desfăşurarea activităţii de control intren specializat în condiţii de legalitate, eficienţă, eficacitate şi economicitate cu scopul imbunătăţirii activităţii instituţiei
- Asigură elaborarea, actualizarea şi monitorizarea documentaţiei specifice SCIM, precum şi monitorizarea implementării ISO 14001 şi ISO 27001
- Menţine o legătură directă cu cetăţenii sectorului 2, facilitează accesul la informaţie şi asigură consiliere pe problemele din domeniul impozitelor şi taxelor locale
- Gestionează activitatea de registratură a instituţiei

Art. 97. Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice

Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcţiei Generale Taxe şi Impozite Locale Sector 2 şi este subordonat directorului executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili, conform organigramei. Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice are rolul de a asigura evidenţa pe plătitori a persoanelor fizice pe feluri de impozite, taxe, în funcţie de natura acestora prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite şi taxe precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor fiscale.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) asigură evidenţa pe plătitori pentru fiecare contribuabil, pe feluri de impozite şi taxe, prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare platitor de venituri bugetare in parte, precum si a platilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;
b) eliberează la cererea scrisă a contribuabililor, informaţii privind situaţia fiscală;
c) actualizează permanent baza de date, conform declaraţiilor de impunere şi a documentelor însoţitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului, pentru declaraţiile înregistrate exclusiv la registratura instituţiei sau prin e-mail;
d) gestionează platforma instituţiei privind
    a. declararea/radierea bunurilor mobile/imobile,
    b. ocuparea domeniului public,
    c. taxa de habitat/salubrizare,
    d. aplicarea scutirilor de la plata impozitelor/taxelor,
    e. eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
e) asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
f) întocmeşte şi vizează certificate de atestare fiscală depuse prin registratură sau E-mail;

g) verifică, completează şi avizează cererile de restituire şi compensare a impozitelor şi taxelor locale aflate pe flux în aplicaţia informatică GESTIUNE CERERI în maxim 2 zile lucrătoare;
h) asigură corespondenţa la cererile primite din partea unor instituţii ale statului (Ministerul Justiţiei, Ministerul de Interne, etc.);
i) preia obligaţiile din deciziile de impunere, transmise de Serviciul Impunere Persoane Fizice şi Compartimentul Programări Online Persoane Fizice, precum şi Notele de constatare emise de către Compartimentul Inspecţie Fiscală;
j) verifică obligaţiile restante şi suprasolvirile, pe tipuri de obligaţii fiscale;
k) întocmeşte borderourile de debite şi scăderi în situaţia în care constată diferenţe;
l) răspunde de investirea Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice cu executarea debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice în termenul de prescripţie a dreptului de a cere executarea silită;
m) procedeaza la anularea creantelor fiscale restante aflate in sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedura fiscala şi a HCL Sector 2 al Municipiului Bucuresti;
n) procedează la scăderea din evidenţa fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensarii sau restituirii;
o) analizează si solutionează documentaţia depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale in vigoare;
p) urmăreste respectarea conditiilor care au stat la baza acordarii facilitatilor fiscale in conditiile legii
q) analizeaza documentatia privind acordarea inlesnirilor la plata obligatiilor fiscale si face propuneri privind solutionarea cererilor in conditiile legii;
r) procedeaza la modificarea, mentinerea înlesnirilor la plată după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise in acest sens;
s) urmareste modul de respectare a conditiilor de mentinere a valabilitatii inlesnirilor la plata acordate potrivit legii;
t) audiază contribuabilul inainte de emiterea deciziei de pierdere a valabilitatii inlesnirilor la plată cu privire la motivele care au condus la nerespectarea conditiilor de mentinere a valabilităţii înlesnirilor la plată;
u) analizeaza garantiile constituite pe perioada derulării inlesnirilor la plata acordate potrivit legii precum si reintregirea/ redimensionarea/ inlocuirea garanţiilor constituite;
v) eliberează garantiile constituite in cazul finalizarii inlesnirilor la plata in conditiile legii;
w) transmite catre Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice lista contribuabililor in vederea inceperii sau reluarii dupa caz a masurilor de executare silită şi executarea garanţiilor in cazul pierderii valabilitatii inlesnirilor la plată;
x) întocmeşte răspunsuri la adresele formulate de petenţi in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
y) colaborează cu direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcţiei Generale Taxe şi Impozite Locale Sector 2 în scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurilor respective;
z) pastrează confidenţialitatea asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, conform prevederile legale in vigoare;
aa) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;
bb) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;
cc) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
   - asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
   - analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
   - completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

- verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
- analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
- participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
- întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții Publice în vederea publicării în SEAP;
- întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

20. participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul structurii;

21. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activității structurii.

Responsabilități *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepție dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al structurii inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum și de serviciile publice de interes local;
3. are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează și actualizează informațiile cuprinse în Secțiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 2;

8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 98. Compartimentul Programare Online Persoane Fizice

Compartimentul Programare Online Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2 şi este subordonat directorului executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili. Compartimentul Programări Online Persoane Fizice are rolul de a constata şi stabili impozite şi taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane fizice ca urmare a programării online efectuată de către aceştia pe site-ul instituţiei sau prin telefon.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) verifică, îndrumă şi gestionează activitatea de constatare şi impunere a impozitelor şi taxelor locale de la contribuabili, persoane fizice, ca urmare a programării online efectuată de către aceştia pe site-ul instituţiei sau prin telefon;
b) verifică şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanele fizice;
c) acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilii, persoane fizice, la sediul instituţiei, în ceea ce priveşte impozitele şi taxele cuvenite bugetului local, ca urmare a programării online efectuată de către aceştia pe site-ul instituţiei
d) asigura actualizarea permanenta a bazei de date, conform declaraţiilor de impunere şi a documentelor însoţitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
e) asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
f) analizează si solutionează documentaţia depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale in vigoare.

g) urmăreste respectarea conditiilor care au stat la baza acordarii facilitatilor fiscale in conditiile legii
h) identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informaţiilor/documentelor furnizate de aceştia sau obţinute de la compartimentele şi instituţiile colaboratoare (Compartimentul Impunere Persoane Juridice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor, etc)
i) verifică şi avizează efectuarea compensărilor de impozite şi taxe locale din oficiu;
j) asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;
k) asigură colaborarea cu celelelte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituţiei;
l) asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice si centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
m) asigură eliberarea şi vizarea documentelor solicitate de petenţi - certificate de atestare fiscală;
n) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
o) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
p) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
   - asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
   - analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
   - completează şi păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
   - verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;
   - întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
   - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.
   - analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
   - participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;
   - întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
   - asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;
   - întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;
   - elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
   - face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

q) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;
r) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii compartimentului.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum şi de serviciile publice de interes local;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de implementare legislaţiei in vigoare privind colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul Primăriei Sectorului 2;
9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compatimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. colaborează cu serviciile ce au atribuţii similare în vederea schimbului electronic de informaţii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

1. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
2. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;

3. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
4. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 99. Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni

Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni este subordonat directorului executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili. Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni are rolul de a menţine o legătură directă cu locuitorii Sectorului 2, facilitează accesul la informaţie şi asigură consiliere pe problemele din domeniul impozitelor şi taxelor locale.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) asigură consiliere şi sprijin practic, acţionând pentru îmbunătăţirea accesului la informare a cetăţenilor în ceea ce priveşte domeniul taxelor şi impozitelor locale;
b) asigură accesul liber şi neîngrădit al oricărei persoane la orice informaţii de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la domeniul impozitelor şi taxelor locale;
c) asigură gestionarea petiţiilor potrivit OG nr. 27/2002, petiţii care au ca subiect impozitele şi taxele locale;
d) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
f) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;

➢ verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;

➢ întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.

➢ analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;

➢ participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

➢ întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

g) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;
h) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autoritățile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 100. Compartimentul Prelucrare Automată Date

Compartimentul Prelucrare Automata Date este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Contribuabili.

Compartimentul Prelucrare Automată Date gestionează, pentru serviciile/compartimente Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 2, echipamentele de tehnică de calcul, bazele de date și activitatea informatică.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) Asigură operarea și prelucrarea datelor utilizând tehnologia informației;
b) Generează rapoartele analitice si/sau sintetice precum și situațiile statistice destinate compartimentelor instituției, conducerii sau altor instituții publice;
c) Monitorizează funcționarea echipamentelor IT din dotare, fundamentează și propune achiziția unor echipamente noi sau up-gradarea celor existente;
d) Asigură funcționarea și gestionarea rețelei informatice a instituției;
e) Monitorizează funcționarea aplicațiilor informatice implementate, asigură administrarea și exploatarea în bune condiții a acestora precum și îmbunătățirea aplicațiilor informatice implementate, în conformitate cu cerințele care apar în exploatare;
f) Asigură furnizarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice;
g) Acordă contribuabililor sectorului 2 identificatori și parole de acces la datele personale din baza de date a direcției, oferind posibilitatea accesării serviciilor electronice puse la dispoziția contribuabililor la bugetul local al Sectorului 2;
h) Asigură dezvoltarea tehnologică a structurii de taxe și impozite locale prin implementarea de noi proiecte informatice;
i) Asigură pregătirea Referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
j) Participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului
k) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;

➢ completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;

➢ verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;

➢ întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.

➢ analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;

➢ participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

➢ întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii Publice în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

l) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

m) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. se implică în comisia de recepție dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Serviciul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

CAPITOLUL IV

DISPOZIŢII FINALE

Art. 1. Directorii/ directorii adjuncți/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncți și șefii de servicii – pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fişa postului, în termen de 60 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale şi funcţiei.

Art. 2. Directorii/ directorii adjuncți/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncți și șefii de servicii vor studia, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţii în obţinerea informaţiilor necesare fundamentării dispoziţiilor emise de Primarul Sectorului 2.

Art. 3. Directorii/ directorii adjuncți/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncți și șefii de servicii vor propune măsuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine, întocmind totodată şi aprecierile anuale (evaluarea performanţelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art. 4. Directorii/ directorii adjuncți/directorii executivi/directorii generali/directorii generali adjuncți și șefii de servicii vor asigura securitatea materialelor cu conţinut secret şi vor răspunde de scurgerea informaţiilor sau a documentelor din cadrul structurilor pe care le coordonează.

Art. 5. Furnizarea datelor în afara instituţiei şi participarea la lucrări organizate de alte autorităţi publice se face numai cu acordul Primarului Sectorului 2.

Art. 6. Documentele elaborate în cadrul structurilor subordonate direct Primarului Sectorului 2 şi care circulă în afara instituţiei se semnează/ aprobă/ştampilează de către Primarul Sectorului 2 sau de către Secretarul General al Sectorului 2/Arhitect şef Sector 2/conducatorii structurilor subordonate direct Primarului Sectorului 2, conform competenţelor delegate de Primarul Sectorului 2 prin dispoziţie.

Art. 7. Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor structurilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 şi va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariaţii din structura condusă.

Art. 8. Prezentul regulament se va completa cu prevederile Dispozitiilor Primarului Sectorului 2 privind delegarea de competenţe pentru coordonarea unor compartimente funcţionale.

Art. 9. Prezentul regulament poate fi îmbunătăţit în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 10. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. .....

PRIMAR SECTOR 2
RAREŞ HOPINCĂ