REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
DIRECȚIEI GENERALE PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. 181 / 24.06. **2026**

Prezenta Anexă conține 40 pagini.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

C U P R I N S

CAPITOLUL I. Dispoziţii generale
CAPITOLUL II. Obiectul de activitate
CAPITOLUL III. Structura Organizatorică
CAPITOLUL IV. Atribuţiile, responsabiltăţile şi competenţele personalului cu funcţii de conducere
IV.1 Atribuţiile şi responsabilităţile Directorului General
IV.2. Atribuţiile şi responsabilităţile funcţiilor publice de Director Executiv şi Şef Serviciu

CAPITOLUL V. Atribuţiile, Responsabiltăţile şi Competenţele Structurii Organizatorice
V.1. Atribuţiile structurii organizatorice
V.1.1. Compartimentul Corp Control
V.1.2. Compartimentul Comunicare şi Relaţii cu Publicul
V.1.3. Direcţia Fonduri Publice şi Proiecte pentru Unităţi de Învăţământ
V.1.3.1 Serviciul Contabilitate-Financiar
V.1.3.2. Compartimentul Buget
V.1.3.3. Compartimentul Proiecte şi Programe pentru Învăţământ
V.1.3.4. Compartimentul Administrativ
V.1.4. Direcţia Juridică şi Administrare Patrimoniu
V.1.4.1. Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Evidenţă Patrimoniu
V.1.4.1.1. Compartimentul Juridic
V.1.4.1.2. Compartimentul Resurse Umane
V.1.4.1.3. Compartimentul Evidenţă Patrimoniu
V.1.4.2. Serviciul Achiziţii, Tehnic şi Derulare Contracte
V.1.4.2.1. Compartimentul Achiziţii Publice
V.1.4.2.2. Compartimentul Documentaţii Tehnice
V.1.4.2.3. Compartimentul Derulare Contracte
V.1.4.2.4 Compartimentul Monitorizare Unităţi de Învăţământ
V.2. Responsabilităţile structurii organizatorice
V.3. Competenţele structurii organizatorice

CAPITOLUL VI. Dispoziţii finale

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 (D.G.A.P.I. Sector 2) este un serviciu de interes public local care asigură îndeplinirea sarcinilor administrative ce revin Consiliul Local Sector 2 cu privire la unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, inclusiv la imobilele (terenuri şi clădiri) în care acestea îşi desfăşoară activitatea şi la alte imobile date în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local.

Art. 2. (1) Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 se organizează şi funcţionează ca organ de specialitate al administraţiei publice locale a Sectorului 2, cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al Sectorului 2.

(2) Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este finanţată integral de la bugetul local, are cont propriu la Trezoreria Statului Sector 2, ştampilă proprie iar documentele emise vor purta semnătura Directorului General. Documentele cu caracter financiar vor purta semnătura Directorului General şi a Directorului Executiv al Direcţiei Fonduri Publice şi Proiecte pentru Unităţi de Învăţământ.

Art. 3. Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este condusă de Directorul General care exercită funcţia de ordonator secundar de credite şi reprezintă instituţia în relaţiile cu terţii, precum şi în justiţie.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. (1) Obiectul de activitate al Direcţiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este exercitarea atribuţiilor dreptului de administrare asupra imobilelor (clădiri şi terenuri, spaţii verzi, parcări, platforme, fără a se limita la acestea) transmise prin hotărâri ale Consiliului Local şi alte acte administrative, efectuarea lucrărilor de investiţii şi de întreţinere la categoriile de imobile enunţate mai sus, derularea unor programe/proiecte şi activităţi educaţionale destinate preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti şi organizarea reţelei şcolare a Sectorului 2.

(2) În exercitarea acestor atribuţii, Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 poate face orice acte de administrare şi de conservare, actele de dispoziţie putând fi făcute numai cu acordul expres al titularului dreptului de proprietate.

(3) Prin sintagma *„imobile"* se înţelege acele imobile în care funcţionează şi îşi desfăşoară activitatea unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ teritorială a

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, precum şi alte acte administrative, indiferent de natura, destinaţia şi determinarea legală a acestora, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 5. (1) În îndeplinirea sarcinilor sale, Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 desfăşoară activităţi şi studii privind necesarul de lucrări de construcţii clădiri cu destinaţie de învăţământ, investiţii, reabilitări, reparaţii curente şi modernizări la construcţiile existente, precum şi la celelalte imobile aflate în administrarea sa.

(2) Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să organizeze proceduri de achiziţii publice pentru lucrări, servicii şi produse, pentru necesităţile proprii şi pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti şi pentru celelalte imobile pe care le are în administrarea sa, precum şi pentru imobilele ce vor fi preluate prin alte acte administrative, indiferent de natura, destinaţia şi determinarea legală a acestora, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

(3) Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 poate realiza achiziţii comune specifice, pentru şi în numele unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat aflate în administrarea sa.

(4) Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 poate asigura asistenţă şi suport necesar pentru achiziţiile publice derulate de către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, la solicitarea acestora.

(5) Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 poate să organizeze licitaţii publice şi proceduri în vederea închirierii spaţiilor disponibile (bunuri mobile şi imobile) pentru fiecare unitate de învăţământ (obiectiv), dacă nu se dispune altfel prin acte administrative.

(6) Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 aplică în vederea obţinerii de finanţări nerambursabile atât pentru fonduri europene, cât şi orice altă sursă legal constituită.

(7) Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 derulează şi monitorizează în nume propriu sau în parteneriat cu alte entităţi proiecte/programe finanţate din fonduri nerambursabile.

(8) Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să efectueze transferuri de fonduri alocate de către ordonatorul principal de credite pentru finanţarea unităţilor sanitare.

(9) Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 elaborează şi implementează proiecte/programe de informare şi conştientizare a elevilor, din cadrul unităţilor de învăţământ de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, cu privire la sănătate, educaţie, sport, cultură şi orice alte domenii ce asigură o dezvoltare armonioasă.

(10) Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 elaborează şi derulează proiecte/programe sau activităţi în domenii de interes pentru preşcolarii, elevii şi cadrele didactice din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 6. (1) Cheltuielile privind finanţarea unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat din Sectorul 2, indiferent de sursa de finanţare (local, stat, alte surse), se execută prin Primăria Sectorului 2 (Primar - în calitate de ordonator principal de credite), respectiv prin Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar (Director General - în calitate de ordonator secundar de credite).

Art. 7. Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să desfăşoare orice fel de activităţi pentru buna funcţionare a tuturor imobilelor (clădiri şi terenuri) aflate în administrarea sa.

Art. 8. Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 exploatează, în condiţii de eficienţă economică, bunurile mobile şi imobile, proprietatea D.G.A.P.I. Sector 2 sau administrate de aceasta şi valorifică bunurile în modalităţile permise de lege.

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI GENERALE PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2

Art. 9. Structura organizatorică a Direcţiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar cuprinde două direcţii, trei servicii şi doisprezece compartimente, după cum urmează:

1. Compartimentul Corp Control
2. Compartimentul Comunicare şi Relaţii cu Publicul
3. Direcţia Fonduri Publice şi Proiecte pentru Unităţi de Învăţământ
   - 3.1. Serviciul Contabilitate-Financiar
   - 3.2. Compartimentul Buget
   - 3.3. Compartimentul Proiecte şi Programe pentru Învăţământ
   - 3.4. Compartimentul Administrativ
4. Direcţia Juridică şi Administrare Patrimoniu
   - 4.1. Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Evidenţă Patrimoniu
     - 4.1.1. Compartimentul Juridic
     - 4.1.2. Compartimentul Resurse Umane
     - 4.1.3. Compartimentul Evidenţă Patrimoniu
   - 4.2. Serviciul Achiziţii, Tehnic şi Derulare Contracte de Lucrări
     - 4.2.1. Compartimentul Achiziţii Publice
     - 4.2.2. Compartimentul Documentaţii Tehnice
     - 4.2.3. Compartimentul Derulare Contracte
     - 4.2.4 Compartimentul Monitorizare Unităţi de Învăţământ

Art. 10. (1) În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de reprezentare, de control.

(2) Relaţiile de autoritate ierarhică presupun:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

a) subordonarea Directorilor Executivi, a Compartimentului Corp Control şi Compartimentului Comunicare şi Relaţii cu Publicul faţă de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;
b) subordonarea Şefului Serviciului Achiziţii, Tehnic şi Derulare Contracte şi a Şefului Serviciului Juridic, Resurse Umane şi Evidenţă Patrimoniu faţă de Directorul Executiv al Direcţiei Juridice şi Administrare Patrimoniu;
c) subordonarea Şefului Serviciului Contabilitate-Financiar faţă de Directorul Executiv al Direcţiei Fonduri Publice şi Proiecte pentru Unităţi de Învăţământ;
d) subordonarea personalului de execuţie faţă de şefii ierarhici superiori.

(3) Relaţiile de autoritate funcţională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a D.G.A.P.I. Sector 2, între acestea şi Primăria Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti, celelalte servicii publice şi instituţii publice din subordinea Consiliului Local Sector 2, în conformitate cu atribuţiile specifice fiecărui compartiment, obiect de activitate sau competenţe legale şi în limita prevederilor legale.

(4) Relaţiile de colaborare există între compartimentele din structura organizatorică a Direcţiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 şi compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administraţiei publice centrale şi locale, O.N.G.-uri etc. din ţară şi străinătate.

(5) Relaţiile de reprezentare se realizează în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat, de către Primar prin dispoziţii, Consiliul Local al Sectorului 2 prin hotărâri şi/sau Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 prin decizii, în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei publice centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din ţară şi străinătate.

(6) Relaţiile de coordonare, verificare şi control se stabilesc între:

a) Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 pentru Directorii Executivi, Compartimentul Corp Control şi Compartimentul Comunicare şi Relaţii cu Publicul;

b) Directorii Executivi, şi Şefii de Serviciu pentru personalul din subordine.

Art. 11. (1) Personalul care ocupă funcţii de conducere răspund în faţa Directorului General de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin şi colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a atribuţiilor ce intră în competenţa lor, precum şi a altor sarcini, potrivit nevoilor instituţiei.

(2) 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.

(3) Răspund de actualizarea, completarea şi modificarea, dacă este cazul, a actelor administrative emise la nivelul structurilor pe care le coordonează.

Art. 12. În cadrul Direcţiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL IV
ATRIBUŢIILE, RESPONSABILTĂŢILE ŞI COMPETENŢELE PERSONALULUI CU FUNCŢII DE CONDUCERE

IV.1. ATRIBUŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE DIRECTORULUI GENERAL

Art. 13. Directorul General asigură conducerea instituţiei, răspunde de buna funcţionare a acesteia şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) Reprezintă Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 şi angajează răspunderea în relaţiile cu instituţiile şi autorităţile publice, cu persoanele juridice şi fizice, private şi publice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;

b) Stabileşte măsuri pentru îmbunătăţirea organizării activităţii, în vederea asigurării unui caracter continuu al acesteia;

c) Stabileşte obiectivele generale, obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă ale instituţiei;

d) Elaborează şi aplică politici şi strategii specifice în măsura să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;

e) Exercită drepturile şi asigură îndeplinirea obligaţiilor ce revin instituţiei în calitate de persoană juridică;

f) Exercită funcţia de ordonator de credite pentru bugetul propriu al Direcţiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 şi ordonator secundar de credite pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;

g) Avizează propuneri pentru proiectul bugetului propriu şi contul de execuţie a exerciţiului bugetar pentru a fi înaintate ordonatorului principal de credite, spre a fi supuse aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;

h) Aprobă încasarea şi cheltuirea sumelor din bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat de Consiliul Local Sector 2, din punct de vedere al necesităţii şi oportunităţii;

i) Avizează documentele privind inventarierea patrimoniului şi administrarea bunurilor care aparţin sau sunt în administrarea instituţiei;

j) Stabileşte împreună cu conducerea unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti nevoile de investiţii, reparaţii curente, reparaţii capitale, modernizări şi extinderi la imobilele în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi nevoile de dotări de natura investiţiilor şi/sau de natura obiectelor de inventar;

k) Organizează datele şi informaţiile, precum şi circulaţia acestora în cadrul instituţiei şi în afara ei;

l) În exercitarea atribuţiilor, Directorul General emite decizii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa factorilor desemnaţi în aplicarea lor;

m) Hotărăşte numirea, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu/muncă şi sancţionarea funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, în condiţiile legii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

n) Stabileşte şi/sau aprobă atribuţiile personalului Direcţiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 în conformitate cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi prevederile legale în vigoare, urmărind modul de executare al acestora;

o) Supraveghează şi ia măsuri privind activitatea personalului din instituţie;

p) Evaluează performanţele profesionale ale personalului din subordine şi contrasemnează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordinea directorilor executivi, conform prevederilor legale;

q) Analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei;

r) Participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi în plen ale Consiliului Local Sector 2, prezentând proiectele de hotărâri iniţiate în domeniu;

s) Întocmeşte rapoarte de activitate şi le transmite Primarului Sectorului 2 şi/sau Consiliului Local Sector 2, la cererea acestora;

t) Îndeplineşte alte atribuţii care au legătură cu specificul activităţii Direcţiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, care decurg din actele normative în vigoare, precum şi sarcini de serviciu dispuse/solicitate de către Primarul Sectorului 2/Consiliul Local al Sectorului 2.

Art. 14. În perioade de absenţă temporară din instituţie (concediu medical, concediu de odihnă, alte tipuri de concedii, suspendări, deplasări etc.) Directorul General deleagă o parte din atribuţiile şi competenţele sale, altor persoane cu funcţii publice de conducere din cadrul Direcţiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, care îndeplinesc condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei, conform prevederilor legale.

Art. 15. Directorul General are următoarele responsabilităţi:

a) Răspunde de corectitudinea şi veridicitatea informaţiilor transmise către superiorii ierarhici şi către personalul din subordine;

b) Verifică şi răspunde de legalitatea şi corectitudinea documentelor emise la nivelul instituţiei;

c) Adoptă decizii la nivelul instituţiei având caracter de oportunitate;

d) Răspunde de cunoaşterea, însuşirea şi respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acţiunile şi activităţile specifice postului pe care îl ocupă.

IV.2. ATRIBUŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE FUNCŢIILOR DE DIRECTOR EXECUTIV ŞI ŞEF SERVICIU

Art. 16. Directorii Executivi şi Şefii de Serviciu răspund de legalitatea activităţii direcţiei/serviciului din subordine, de legalitatea actelor/documentaţiilor/lucrărilor emise şi îndeplinesc următoarele atribuţii:

a) Conduc, organizează, coordonează, controlează şi răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;

b) Stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă ale structurilor pe care le conduc;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c) În vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruieşte personalul din subordine cu privire la interpretarea şi aplicarea legislaţiei în vigoare pe domeniile de activitate şi domeniile conexe, ori de câte ori situaţia o impune;

d) Colaborează cu toate structurile instituţiei în scopul atingerii obiectivelor impuse de activitatea Direcţiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;

e) Propun şi ia măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul structurii pe care o conduc. colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituţiei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;

f) Repartizează structurii/personalului din subordine, pe cale ierarhică, corespondenţa şi lucrările atribuite spre rezolvare;

g) Urmăresc şi răspund de realizarea lucrărilor la termenele stabilite, realizând efectiv o parte din lucrările repartizate structurii pe care o coordonează;

h) Verifică şi semnează toate lucrările, procedurile şi rapoartele întocmite de către salariaţii din subordine;

i) Prezintă şi susţin în faţa Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 lucrările şi corespondenţa elaborate în cadrul structurii pe care o conduc;

j) Urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine;

k) Aprobă cererile de concedii de odihnă, verifică respectarea programului de lucru, prezenţa la serviciu şi deplasarea pe teren a personalului din subordine;

l) Aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcţionării în bune condiţii a direcţiei/serviciului;

m)Întocmesc şi/sau actualizează fişele de post pentru personalul din subordine în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.P.I. Sector 2 şi a legislaţiei în vigoare;

n) Evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurile aflate în subordonare, conform prevederilor legale;

o) Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru structura pe care o coordonează;

p) Dispun măsuri de eficientizare a activităţii pentru personalul din subordine;

q) Asigură participarea în diferite colective/comisii constituite la nivelul Direcţiei sau a Primăriei Sector 2;

r) Susţin în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere în şedinţa de Consiliu Local şi răspund la întrebările şi interpelările consilierilor locali, în condiţiile stabilite de lege;

s) Îndeplinesc şi alte atribuţii care au legătură cu specificul activităţii direcţiei/serviciului, care decurg din actele normative în vigoare, precum şi sarcini de serviciu dispuse de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2, conform cu pregătirea profesională.

Art. 17. Directorii Executivi şi Şefii de Serviciu au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine, în acest sens au următoarele responsabilităţi:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a) Au obligaţia de a asigura întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial implementat 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, precum şi implementarea standardelor de control intern managerial şi urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască şi să le respecte;

b) Au obligaţia de a asigura întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor şi documentelor cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o conduc;

c) Asigură identificarea şi evaluarea funcţiilor sensibile din cadrul serviciului şi când este posibil, precizează şi instrumentul de control implementat sau necesar a fi implementat;

d) Asigură şi răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor în cadrul structurii pe care o conduc;

e) Asigură punerea la dispoziţia organelor abilitate de control documentele specifice structurii pe care o conduc;

f) Au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile ce le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege, în acest sens:

- Răspund de cunoaşterea şi respectarea legii, a Regulamentului Intern al D.G.A.P.I. Sector 2, a normelor şi a procedurilor de lucru în activitatea desfăşurată, precum şi a prevederilor legale privind incompatibilităţile, interdicţiile şi conflictul de interese;
- Au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită;
- Răspund de cunoaşterea, însuşirea şi respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acţiunile şi activităţile specifice postului pe care îl ocupă;
- Răspund de aducerea la cunoştinţa personalului pe care îl coordonează a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern, precum şi a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii D.G.A.P.I. Sector 2;

g) Au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate, astfel:

- Operativitate şi celeritate în soluţionarea lucrărilor repartizate spre soluţionare, în raport cu numărul şi complexitatea acestora;
- Disponibilitate de rezolvare a lucrărilor, în raport cu atribuţiile postului;
- Capacitate de rezolvare a lucrărilor cu grad de complexitate ridicat;
- Calitate în redactarea lucrărilor: structură coerentă, clară, logică, exprimare corectă şi precisă, capacitate de interpretare şi aplicare a legii, capacitate de sinteză, stil limpede şi concis, gândire independentă/critică;
- Prezintă, la cererea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2, rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum şi asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

h) Răspund de corectitudinea şi veridicitatea informaţiilor transmise către superiori ierarhici, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;

i) Răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

j) Răspund pentru legalitatea tuturor actelor întocmite de personalul din subordine;

k) Au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute. Propun şi asigură, potrivit atribuţiilor ce le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

l) Răspund de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor şi a etapelor intermediare de realizare a sarcinilor, având obligaţia de a-şi folosi timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi responsabilităţile sale ori nu sunt dispuse de şefi ierarhici;

m) Au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul instituţie în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

n) Au îndatorirea de a informa instituţia, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege;

o) Au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice;

p) Au obligaţia să păstreze secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

q) Le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

r) Le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

s) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează instituţiei, sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională. Adoptă o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

t) În procesul de luare a deciziilor, au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial. Le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituţie, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

u) Au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

v) Au obligaţia de a sprijini propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;

w) Motivează şi încurajează dezvoltarea performanţelor personalului prin: cunoaşterea aspiraţiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare şi a unei atitudini de încredere, receptivitate şi luarea în considerare a diferitelor opinii, acordarea sprijinului în vederea obţinerii unor rezultate pozitive, recunoaşterea meritelor şi cultivarea performanţelor;

x) Răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în Relaţiile cu personalul din celelalte structuri ale Direcţiei, cu petenţii, cu reprezentanţii unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, precum şi cu toate celelalte instituţii publice şi private cu care se stabilesc raporturi de serviciu;

y) Au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii;

z) Propun documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea direcţiei/serviciului sau a instituţiei;

aa) Au obligaţia de a solicita avize şi acorduri de la conducerea ierarhic superioară, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite şi desfăşurării activităţilor curente;

bb) Răspund direct - disciplinar şi material - în faţa Directorului General al D.G.A.P.I. şi a organelor abilitate să controleze activitatea desfăşurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;

cc) Răspund de respectarea normelor şi instrucţiunilor privind Securitatea şi Sănătatea Muncii şi din domeniul Situaţiilor de Urgenţă la locul de muncă;

dd) Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara instituţiei.

Art. 18. În funcţie de specificul structurilor pe care le conduc şi în funcţie de limitele de competenţă, fişele de post ale Directorilor Executiv şi ale Şefilor de Serviciu se vor completa şi cu alte atribuţii, competenţe şi responsabilităţi, în afara celor prevăzute la art. 16 şi art. 17 din prezentul Regulament.

Art. 19. În perioade de absenţă temporară (concediu de odihnă, concediu medical, alte tipuri de concedii, suspendări, deplasări, etc), Directorii Executivi şi Şefii de Serviciu deleagă o parte din atribuţiile şi competenţele lor, către un funcţionar public care îndeplineşte condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL V
ATRIBUŢIILE, RESPONSABILITĂŢILE ŞI COMPETENŢELE STRUCTURII ORGANIZATORICE

V.1. ATRIBUŢIILE STRUCTURII ORGANIZATORICE

V.1.1. COMPARTIMENTUL CORP CONTROL

Art. 20. Compartimentul Corp Control este organizat şi funcţionează la nivel de compartiment în subordinea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 şi desfăşoară o activitate de verificare şi evaluare a activităţii instituţiei, precum şi a activităţilor desfăşurate de către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în vederea identificării deficienţelor având următoarele atribuţii:

a) Elaborează planul anual de activitate şi îl supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;

b) Verifică ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor date de către Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 cu privire la activitatea compartimentului şi asigură îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

c) Întocmesc documentele organizatorice ale şedinţelor de lucru organizate la solicitarea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 privind activitatea de control şi monitorizează îndeplinirea deciziilor luate în cadrul acestor şedinţe;

d) efectuează acţiuni de control la unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 urmare unor sesizări sau la solicitarea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 ;

e) Analizează şi verifică sesizările adresate Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 de persoane fizice/persoane juridice/organisme abilitate de lege, de către unităţile de învăţământ aflate pe raza Sectorului 2;

f) Desfăşoară activităţi de inspecţie, la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 în urma sesizărilor persoanelor fizice/juridice/organisme abilitate de lege/audit intern, precum şi prin autosesizare şi mass media;

g) Solicită, date, documente, informaţii şi orice alte înscrisuri de la compartimentele instituţiei şi/sau unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu la solicitarea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;

h) Verifică referatele de necesitate transmise de către unităţile de învăţământ cu privire la achiziţii publice de produse/bunuri sau servicii şi elaborează o bază de date care să ofere o situaţie clară şi corectă a achiziţiilor publice efectuate de către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;

i) Asigură şi verifică stadiul implementării măsurilor dispuse prin rapoartele de control în urma acţiunilor de control de către alte autorităţi sau structuri cu atribuţii de inspecţie sau control, recomandările auditului public şi a măsurilor din Deciziile Curţii de Conturi a României;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

j) Centralizează deficienţele constatate în urma evaluărilor şi înaintează rapoartele rezultate către Directorul General.

i) Asigură implementarea Legii nr. 361/2022 *privind protecţia avertizorilor în interes public,* cu modificările şi completările ulterioare.

V.1.2. COMPARTIMENTUL COMUNICARE ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Art. 21. Compartimentul Comunicare şi Relaţii cu Publicul este organizat şi funcţionează la nivel de compartiment în subordinea Directorului General, având următoarele atribuţii:

a) Asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, înregistrare şi soluţionare a petiţiilor/sesizărilor, solicitărilor, adreselor, reclamaţiilor adresate instituţiei, prin repartizarea/ redirecţionarea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluţionării în termenele legale, ţinând astfel evidenţa intrărilor şi ieşirilor de corespondenţă la nivelul instituţiei;

b) Organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul secretariatului/registraturii, din exteriorul sau interiorul instituţiei;

c) Asigură o bună comunicare în dublu sens a fluxului informaţional între instituţie şi colaboratorii externi, precum şi între compartimentele instituţiei privind transmiterea corectă şi în timp util a informaţiilor/solicitărilor;

d) Analizează circuitul documentelor la nivelul instituţiei şi face propuneri de îmbunătăţire a acestuia ori de câte ori se impune;

e) Asigură aplicarea prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

f) Redirecţionează petiţiile greşit îndreptate către autorităţile sau instituţiile publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate;

g) Asigură comunicaţiile telefonice prin preluarea apelurilor de la centrala telefonică şi redirecţionarea acestora în funcţie de solicitări;

h) Gestionează expedierea corespondenţei instituţiei prin intermediul serviciilor poştale şi prin şoferii instituţiei;

i) Gestionează activitatea de transmitere a răspunsurilor electronic către petenţi prin adresa de e-mail office@dgapi.ro;

j) Asigură programarea la audienţele acordate de conducerea instituţiei cetăţenilor, agenţilor economici sau reprezentanţilor instituţiilor sau autorităţilor publice, persoanelor juridice private;

k) Organizează şi susţine tehnic derularea programului de audienţe pentru Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;

l) asigură disponibilitatea informaţiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, pe pagina de internet şi la avizierul instituţiei, precum şi în alte modalităţi, după caz;

m) Gestionează procesul de primire, înregistrare, repartizare, redirecţionare, soluţionare a cererilor şi de transmitere a răspunsurilor privind informaţiile de interes public;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

n) Redactează şi pune la dispoziţia persoanelor interesate înscrisurile cu informaţiile care se comunică din oficiu, precum şi formularele pentru solicitările de informaţii publice şi pentru reclamaţiile administrative; afişează la avizierul instituţiei înscrisurile care să cuprindă aceste informaţii şi asigură publicarea lor pe pagina de internet a instituţiei;

o) Asigură publicarea şi actualizarea anuală a unui buletin informativ cu privire la informaţiile de interes public;

p) Elaborează, anual, raportul periodic de activitate al instituţiei şi asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a instituţiei;

q) Elaborează, anual, raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, conform Anexei nr. 10 la normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

r) Asigură publicarea informaţiilor despre activităţile, proiectele şi rezultatele instituţiei prin intermediul site-ului, reţelelor de socializare sau a altor mijloace disponibile;

s) Promovează instituţia şi unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 în mediul de socializare online;

t) Colaborează cu departamentele instituţiei pentru implementarea acţiunilor de comunicare;

u) Redactează prezentări/anunţuri/articole/texte de promovare pentru instituţie sau pentru evenimentele organizate de către instituţiei;

v) Realizează comunicate de presa pre şi post eveniment/creează discursuri;

w) Asigură acoperirea evenimentelor şi activităţilor instituţiei şi a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 prin materiale foto, video, audio, arhivează şi gestionează aceste materiale;

x) Oferă suport în organizarea evenimentelor organizate de către instituţie;

y) Reprezintă instituţia la întâlniri, şedinţe, conferinţe, evenimente etc.;

z) Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice sau cu alte persoane juridice sau fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale instituţiei;

aa) Concepe şi transmite mesaje de informare către cetăţeni;

bb) Realizează lunar, respectiv anual, un raport de activitate privind numărul şi natura sesizărilor şi petiţiilor cetăţenilor care vizează activitatea instituţiei transmise prin intermediul reţelelor de socializare;

cc) Se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;

dd) Stabileşte o colaborare eficientă cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.P.I. astfel încât să existe o permanentă comunicare şi informare asupra stadiilor proiectelor aflate în derulare.

V.1.3 DIRECŢIA FONDURI PUBLICE ŞI PROIECTE PENTRU UNITĂŢI DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 22. Direcţia Fonduri Publice şi Proiecte pentru Unităţi de Învăţământ este condusă de un Director Executiv, funcţie publică de conducere, care se subordonează Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 şi are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Contabilitate-Financiar
2. Compartimentul Buget
3. Compartimentul Proiecte şi Programe pentru Învăţământ
4. Compartimentul Administrativ.

V.1.2.1. SERVICIUL CONTABILITATE-FINANCIAR

Art. 23. Serviciul Contabilitate-Financiar este organizat şi funcţionează la nivel de serviciu în subordinea Directorului Executiv al Direcţiei Fonduri Publice şi Proiecte pentru Unităţi de Învăţământ, având următoarele 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, păstrarea şi arhivarea acestora, precum şi reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse, pentru activitatea proprie a instituţiei;

b) Asigura conducerea corectă şi la zi a evidenţei contabile şi exercită controlul periodic asupra gestiunii, în vederea asigurării integrităţii patrimoniului instituţiei;

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

d) Organizează şi conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform legii privind finanţele publice locale şi a Ordinului Ministrului Finanţelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare pentru activitatea proprie a instituţiei;

e) Efectuează lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Decizia Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;

f) Asigură evidenţa contabilă a debitorilor şi transmite către Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Evidenţă Patrimoniu, documentaţia pentru recuperarea debitelor;

g) Întocmeşte şi raportează Bilanţul şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale pentru activităţile şi acţiunile proprii, la termenele stabilite prin legislaţia în vigoare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

h) Verifică, centralizează şi raportează trimestrial şi anual Bilanţul contabil şi situaţiile financiare aferente activităţii unităţilor de învăţământ din subordine, care au calitatea de ordonatori terţiari de credite;

i) Întocmeşte documentele de plată către Trezoreria Sector 2 şi către instituţii bancare, în conformitate cu reglementările în vigoare şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele însoţitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu al instituţiei;

j) Întocmeşte şi raportează în Sistemul Naţional de Raportare – FOREXEBUG, la termenele stabilite de normele contabile în vigoare (lunar/trimestrial), situaţiile financiare aferente instituţiei;

k) Întocmeşte ordinele de plată şi efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii şi lucrări, pe baza de documente justificative legale avizate şi aprobate de cei în drept;

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

m) Exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casierie şi efectuează periodic inventarierea valorilor materiale şi băneşti aflate în casieria instituţiei;

n) Verifică gestiunea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe;

o) Ţine evidenţa bunurilor ce pot fi casate şi înaintează Comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar care au durata normală de funcţionare expirată;

p) Întocmeşte şi eliberează documentele necesară restituirii fondului de garanţie constituit la data încheierii contractului de închiriere pe spaţiile excedentare aparţinând unităţilor de învăţământ şi pe orice alte bunuri mobile şi imobile specifice activităţii instituţiei;

q) Întocmeşte situaţii statistice în domeniul de activitate;

r) Face demersuri pentru încheierea contractelor de utilităţi (energie electrică, gaze naturale, apă potabilă şi canalizare) pentru sediu/locaţia instituţiei, cu suportul compartimentelor de specialitate din cadrul direcţiei;

s) Iniţiază şi urmăreşte derularea contractelor aferente serviciilor de întreţinere şi reparaţie a autovehiculelor din parcul auto administrat de instituţie;

t) Asigură pregătirea Caietelor de sarcini şi a referatelor de necesitate pentru realizarea de achiziţii care privesc buna desfăşurare a activităţii proprii a instituţiei;

u) Urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică care au ca obiect livrări de produse şi servicii pentru buna desfăşurare a activităţii instituţiei;

v) Asigură aprovizionarea cu bunuri de natura obiectelor de inventar şi mijloace fixe, materiale consumabile şi servicii pentru desfăşurarea eficientă a activităţii instituţiei;

w) Întocmeşte referate de specialitate pentru achiziţionarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale şi servicii pentru desfăşurarea eficientă a activităţii instituţiei;

x) Asigură verificarea şi confirmarea facturilor care au ca scop achiziţionarea de bunuri şi servicii;

y) Asigură achiziţionarea BCF-urilor de carburanţi, le gestionează şi le distribuie;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

z) Gestionează menţinerea în stare de funcţionare normală a tehnicii informatice din dotarea instituţiei;

aa) Organizează şi efectuează activitatea de inventariere a patrimoniului propriu şi înregistrează în evidenţa contabilă eventualele diferenţe constate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere (diferenţe analizate şi rămase certe) avizate şi consemnate în procesul-verbal întocmit în acest sens, pentru punerea de acord a situaţiei scriptice cu situaţia faptică.

V.1.2.2. COMPARTIMENTUL BUGET

Art. 24. Compartimentul Buget este organizat şi funcţionează la nivel de compartiment în subordinea Directorului Executiv al Direcţiei Fonduri Publice şi Proiecte pentru Unităţi de Învăţământ, având următoarele atribuţii:

a) Întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activitatea proprie a instituţiei;

b) Pe parcursul exerciţiului bugetar, întocmeşte propunerile de rectificare a bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activitatea proprie a instituţiei;

c) Primeşte, verifică şi centralizează proiectele bugetelor de venituri şi cheltuieli, pe surse de finanţare (buget local şi venituri proprii) aferente unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat din subordine;

d) Primeşte, verifică şi centralizează propunerile de rectificare a bugetelor de venituri şi cheltuieli, pe surse de finanţare (buget local şi venituri proprii) aferente unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat din subordine;

e) Înaintează Direcţiei Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2, Notele de fundamentare şi întreaga documentaţie aferentă proiectelor / propunerilor de rectificare a bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei şi al unităţilor de învăţământ, pentru a fi supuse spre aprobare Consiliului Local Sector 2;

f) Repartizează creditele bugetare aprobate ordonatorilor terţiari din subordine;

g) Întocmeşte şi raportează Direcţiei Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 situaţiile lunare obligatorii ale instituţiei, pentru activitatea proprie: contul de execuţie bugetară, monitorizarea cheltuielilor de personal, situaţia plăţilor restante, indicatori de bilanţ;

h) Centralizează şi raportează lunar Direcţiei Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 contul de execuţie bugetară centralizat, pe surse de finanţare, pentru unităţile de învăţământ din subordine - ordonatori terţiari de credite;

i) Centralizează şi raportează Direcţiei Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 situaţiile lunare obligatorii pentru unităţile de învăţământ din subordine - ordonatori terţiari de credite: situaţia plăţilor restante, indicatori de bilanţ;

j) Efectuează transferuri pentru finanţarea învăţământului particular, în condiţiile legii şi potrivit deciziilor de repartizare a fondurilor aprobate prin Legea Bugetului de Stat;

k) Analizează şi verifică cererile pentru deschideri de credite formulate de către unităţile de învăţământ din subordine, întocmeşte nota de fundamentare şi cererea centralizată pentru deschiderea de credite bugetare;

l) Repartizează creditele deschise ordonatorilor terţiari de credite;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR OFICIOS

m) Efectuează retrageri de credite bugetare;

n) Organizează şi conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, raportarea angajamentelor bugetare şi legale în conformitate cu legislaţia în vigoare, avizează angajamentele legale şi întocmeşte ordonanţările de plată în limita şi pe structura bugetului aprobat, pentru activitatea proprie a instituţiei;

o) Organizează evidenţa, urmărirea şi controlul creditelor bugetare şi asigură încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate;

p) Efectuează transferuri, în condiţiile legii, pentru unităţile sanitare de interes local, cu respectarea limitei creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie;

q) Elaborează listele de investiţii pentru instituţie şi pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, ai căror conducători au calitatea de ordonatori terţiari de credite şi verifică permanent execuţia creditelor bugetare aprobate pentru cheltuielile de capital;

r) Întocmeşte statele de plată a salariilor personalului instituţiei, pe baza pontajului realizat de compartimentul de specialitate al instituţiei;

s) Completează declaraţiile privind calcularea şi reţinerea impozitului şi a contribuţiilor salariale pentru fiecare salariat şi le transmite Administraţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

t) Colaborează cu instituţiile bancare în vederea virării pe carduri a drepturilor salariale ale angajaţilor;

u) Semnează şi completează notele de lichidare ale angajaţilor privind debitele acestora;

v) Asigură virarea în conformitate cu dispoziţiile legale a obligaţiilor instituţiei faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, terţe instituţii sau persoane fizice sau juridice;

w) Întocmeşte situaţii centralizatoare privind bursele şcolare acordate elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;

x) Asigură derularea Programul pentru Şcoli al României.

V.1.2.3. COMPARTIMENTUL PROIECTE ŞI PROGRAME PENTRU ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 25. Compartimentul Programe şi Proiecte Educaţionale este organizat şi funcţionează la nivel de compartiment în subordinea Directorului Executiv al Direcţiei Fonduri Publice şi Proiecte pentru Unităţi de Învăţământ, cu scopul de a susţine, completa şi moderniza sistemul de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti pentru a-l adapta nevoilor specifice ale comunităţii locale, având următoarele atribuţii:

a) Desfăşoară activităţi privind iniţierea, elaborarea, implementarea, derularea, evaluarea, verificarea şi coordonarea unor programe, proiecte şi activităţi educaţionale destinate preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;

b) Iniţiază, redactează, depune, coordonează şi implementează proiecte cu finanţare externă în numele D.G.A.P.I. şi/sau în parteneriat cu alte instituţii, organizaţii sau asociaţii legal constituite, în vederea dezvoltării comunităţii;

c) Elaborează note de fundamentare şi referate pentru proiectele de decizii referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

d) Elaborează şi implementează proiecte şi programe de informare şi conştientizare a elevilor, din cadrul unităţilor de învăţământ de pe raza Sectorului 2, cu privire la sănătate, educaţie, sport, cultură şi orice alte domenii ce asigură o dezvoltare armonioasă;

e) Asigură elaborarea documentelor necesare iniţierii procedurilor de atribuire a contractelor pentru implementarea şi desfăşurarea proiectelor şi programelor educaţionale (referate, caiete de sarcini, rapoarte, s.a.);

f) Realizează etapa de planificare/pregătire a achiziţiilor de servicii, precum şi consultarea pieţei, ca etapă premergătoare organizării procedurilor de achiziţii conform specificului activităţii;

g) Urmăreşte modul de derulare a contractelor de prestări servicii conform specificului activităţii;

h) Verifică respectarea clauzelor şi termenelor contractuale, asigurând astfel executarea şi monitorizarea implementării contractelor conform specificului activităţii;

i) Urmăreşte planificarea plăţilor pentru contractele aflate în derulare;

j) Avizează situaţiile de plată pentru serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici care derulează activităţi ce ţin de implementarea tuturor proiectelor/ programelor şi/sau activităţilor educaţionale;

k) Efectuează activitate de teren, atunci când este cazul, în vederea verificării clauzelor şi termenelor contractuale;

l) Menţine în permanenţă legătura cu reprezentanţii instituţiilor sau autorităţilor publice implicate, cu reprezentanţii unităţilor de învăţământ, şi cu furnizorii pentru a rezolva în timp util, diferitele probleme ce pot apărea în derularea programelor/proiectelor, activităţilor;

m) Acorda asistenţă unităţilor de învăţământ de pe raza Sectorului 2 cu privire la proiectele/programele pe care acestea urmează a le implementa;

n) Analizează necesitatea şi asigură realizarea documentaţiei proiectelor/programelor, în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe şi interne;

o) Încheierea de parteneriate legate de domeniul de activitate al instituţiei;

p) Iniţiază, menţine şi dezvoltă legături cu unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, precum şi cu autorităţi şi instituţii publice, asociaţii şi fundaţii, cu personalitate juridică şi alte instituţii guvernamentale, precum şi cu organizaţii non-guvernamentale de profil;

q) Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti *privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a licitaţiei publice pentru închirierea spaţiilor/terenurilor excedentare aflate în incinta unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2*

r) Întocmeşte şi elaborează referate de necesitate pentru achiziţionarea de produse/servicii necesare desfăşurării activităţii specifice şi le transmite compartimentului de specialitate;

s) Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică;

t) Urmăreşte aplicarea Hotărârilor Consiliului Local Sector 2 referitoare la unităţile de învăţământ;

u) Asigură difuzarea documentelor emise de către Primăria Sector 2 şi alte instituţii publice în ceea ce priveşte unităţile de învăţământ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

v) Asigură interfaţa cu prestatorii de servicii externe în domeniul G.D.P.R.;

w) Asigură Secretariatul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial;

x) Asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale salariaţilor instituţiei;

y) Elaborează şi actualizează Planul anual de acţiune conform obiectivelor strategice şi obiectivelor prioritare stabilite prin strategia de dezvoltare locală a Sectorului 2, precum şi în concordanţă cu obiectivele instituţiei, urmare solicitării compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;

z) Elaborează Raportul de evaluare a îndeplinirii Planului de acţiune, conform obiectivelor strategice şi obiectivelor prioritare stabilite prin strategia de dezvoltare locală a Sectorului 2, precum şi în concordanţă cu obiectivele instituţiei, urmare solicitării compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;

aa) Elaborează Planul anual de acţiuni pentru realizarea în Municipiul Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare, în concordanţă cu obiectivele instituţiei, urmare solicitării compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;

bb) Elaborează Raportul privind stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare, în concordanţă cu obiectivele instituţiei, urmare solicitării compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;

cc) Elaborează Raportul privind starea economică, socială şi de mediu a Sectorului 2, în concordanţă cu obiectivele instituţiei, urmare solicitării compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;

dd) Asigură monitorizarea şi raportarea către conducerea instituţiei a stadiului privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiţii ale unităţilor de învăţământ, precum şi a problemelor apărute în derularea procesului investiţional;

ee) Verifică avizarea de către Secţia de Poliţie a planurilor de pază pentru obiectivele pe care le urmăreşte;

ff) Iniţiază referatului de necesitate în vederea aprobării documentaţiei privind analiza de risc la securitatea fizică pentru protecţia obiectivelor, bunurilor, valorilor şi persoanelor;

gg) Verifică devizele cu orele prestate de către agenţii de pază pentru fiecare obiectiv, conform Contractului de Servicii de pază la unităţile de învăţământ şi imobilele administrate de către D.G.A.P.I. Sectorul 2 şi acordă viza „Bun de plată" pentru facturile fiscale emise de către prestator;

hh) Asigură informaţii şi răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al compartimentului;

ii) Participă în diferite colective/comisii de lucru constituite la nivelul instituţiei sau a Primăriei Sector 2;

jj) Participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziţionarea de produse/servicii;

kk) Colaborează cu Serviciul Contabilitate-Financiar la organizarea şi efectuarea activităţii de inventariere a patrimoniului propriu al instituţiei.

VIZAT
spre neconformitate
SECRETAR GENERAL

V.1.2.4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 26. Compartimentul Administrativ este organizat şi funcţionează în subordinea Directorului Executiv al Direcţiei Fonduri Publice şi Proiecte pentru Unităţi de Învăţământ, având următoarele atribuţii:

a) Asigură aprovizionarea cu bunuri de natura obiectelor de inventar şi mijloace fixe, materiale consumabile pentru desfăşurarea eficientă a activităţii instituţiei;

b) Avizează procesele-verbale de recepţie pentru produse;

c) Organizează, asigură şi supraveghează efectuarea curăţeniei în sediul instituţiei;

d) Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare;

e) Asigură buna gospodărire şi întreţinere a maşinilor din dotarea instituţiei, procurară BCF-urile de carburanţi, le gestionează şi le distribuie, eliberează foile de parcurs la maşinile din dotare şi ţine evidenţa acestora;

f) Asigură efectuarea reviziilor şi inspecţiilor tehnice periodice;

g) Comunică compartimentului de specialitate necesarul de materiale igienico-sanitare;

h) Urmăreşte starea fizică a dotărilor aflate în gestiunea instituţiei;

i) Asigură activitatea de curierat între D.G.A.P.I. Sector 2 şi instituţiile cu care aceasta colaborează;

j) Participă la activitatea de şi în teren dispusă de superiorul ierarhic sau de către Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;

k) Se îngrijeşte de respectarea datelor cu privire la realizarea reviziei auto, reparaţia capitală, periodică sau accidentală şi comunică prin referat scris defecţiunile ivite pentru a se lua măsuri de remediere în timp util;

l) Răspunde de starea tehnică şi de aspectul corespunzător al autoturismelor necesare deplasării conform normelor legale în vigoare;

m) Asigură buna gospodărire şi întreţinere a autoturismelor din dotarea instituţie;

n) Întocmeşte foile de parcurs la autoturismelor din dotare şi ţine evidenţa acestora;

o) Asigură procedurile de înmatriculare/radiere a autoturismelor.

V.1.4. DIRECŢIA JURIDICĂ ŞI ADMINISTRARE PATRIMONIU

Art. 27. Direcţia Juridică şi Administrare Patrimoniu este condusă de un Director Executiv, funcţie publică de conducere, care se subordonează Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 şi are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Evidenţă Patrimoniu
   - 1.1. Compartimentul Juridic
   - 1.2. Compartimentul Resurse Umane
   - 1.3. Compartimentul Evidenţă Patrimoniu
2. Serviciul Achiziţii, Tehnic şi Derulare Contracte
   - 2.1. Compartimentul Achiziţii Publice
   - 2.2. Compartimentul Documentaţii Tehnice

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

2.3. Compartimentul Derulare Contracte
2.4. Compartimentul Monitorizare Unităţi de Învăţământ

V.1.4.1. SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ŞI EVIDENŢĂ PATRIMONIU

Art. 28. (1) Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Evidenţă Patrimoniu este organizat şi funcţionează la nivel de Serviciu în subordinea Directorului Executiv al Direcţiei Juridice şi Administrare Patrimoniu.

V.1.4.1.1. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 29. Compartimentul Juridic este organizat şi funcţionează la nivel de Compartiment în subordinea Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Evidenţă Patrimoniu, având următoarele atribuţii:

a) Reprezintă Direcţia Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, prin consilieri juridici delegaţi din cadrul compartimentului, în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe jurisdicţionale, în vederea apărării intereselor instituţiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) Întocmeşte în termenul legal toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituţiei, în vederea prezentării în faţa instanţelor judecătoreşti şi a celorlalte organe cu atribuţii jurisdicţionale, precum şi referate de renunţare la judecată şi/sau la promovarea căilor de atac, pentru dosarele în care asigură reprezentarea;

c) Ţine evidenţa tuturor termenelor, asigurând reprezentarea intereselor instituţiei cu bună credinţă şi colaborează cu compartimentele de specialitate pentru formularea unor apărări pertinente;

d) Ţine evidenţa litigiilor în care instituţia este parte şi urmăreşte obţinerea titlurilor executorii;

e) Comunică de îndată hotărârile judecătoreşti definitive către toate compartimentele implicate în punerea lor în executare şi întreprinde demersurile necesare în acest sens;

f) Urmăreşte, comunică compartimentelor interesate şi ţine evidenţa actelor normative nou apărute privind administraţia publică locală şi probleme de interes general;

g) Colaborează cu compartimentele instituţiei cu privire la interpretarea şi aplicarea legislaţiei şi emite opinii legale la solicitarea acestora, a Directorului General sau Directorilor Executivi;

h) Întocmeşte şi transmite spre aprobare note de fundamentare şi proiecte de hotărâri ale consiliului local şi dispoziţii ale Primarului Sectorului 2, cu respectarea legislaţiei în vigoare, precum şi a informaţiilor cuprinse în solicitările primite;

i) Înregistrează, multiplică, difuzează şi arhivează Dispoziţiile Primarului General al Municipiului Bucureşti, ale Primarului Sectorului 2, Hotărârile C.G.M.B. şi ale Consiliului Local Sector 2, primite prin registratura instituţiei;

j) Asigură consultanţă juridică compartimentelor instituţiei în soluţionarea problemelor juridice ivite în activitatea acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

k) Redactează, la solicitarea Directorului Executiv al D.J.A.P proiecte de contracte, acte adiţionale, Protocoale, Convenţii sau orice alte acte care produc efecte juridice, în desfăşarea activităţii specifice Serviciului Juridic, Resurse Umane şi Evidenţă Patrimoniu.

l) Verifică şi formulează obiecţiuni la proiectele de contracte sau oricăror acte care produc efecte juridice întocmite de către compartimentele de specialitate care în acest fel îşi aduc aportul sub aspectul specificaţiilor tehnice;

m) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare şi emite avizul de legalitate; avizul de legalitate nu priveşte procedurile şi modalitatea de efectuare a acestora de către compartimentele de specialitate şi nici oportunitatea deciziei;

n) Întocmeşte un raport de neavizare, în condiţiile în care actul juridic supus avizării spre legalitate nu este conform legii, în cuprinsul căruia va indica neconcordanţa acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

o) Rezolvă lucrările cu caracter juridic dispuse de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 sau Directorul Executiv al D.J.A.P., conform procedurilor;

p) Asigură rezolvarea în mod operativ şi competent a tuturor lucrărilor de specialitate juridică repartizate (petiţii, memorii, sesizări, plângeri, puncte de vedere solicitate, etc.), răspunzând în termen legal/procedural acestora;

q) Avizează toate documentele care pot angaja răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală sau disciplinară a instituţiei precum şi orice alte acte la cererea conducerii;

r) Întocmeşte o evidenţă a tuturor actelor avizate pentru legalitate;

s) Participă în Comisiile constituite la nivelul instituţiei, prin decizie a Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;

t) Participă, împreună cu executorul judecătoresc, la evacuarea persoanelor care au calitatea de chiriaş imobilele pe care instituţia le are în administrare şi pentru care s-a obţinut o hotărâre judecătorească definitivă;

u) Colaborează cu toate structurile instituţiei, prin Directorul Executiv al D.J.A.P., în elaborarea şi emiterea documentelor ce stau la baza bunei funcţionări a D.G.A.P.I. Sector 2.

v) Întocmeşte deciziile în baza notelor de fundamentare/referatelor emise de către structurile de specialitate ale instituţiei în exercitarea atribuţiilor acestora.

V.1.4.1.2. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 30. Compartimentul Resurse Umane este organizat şi funcţionează la nivel de Compartiment în subordinea Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Evidenţă Patrimoniu, având următoarele atribuţii:

a) Întreprinde demersurile necesare în vederea organizării procesului de recrutare pentru funcţiile publice şi contractuale vacante şi temporar vacante din cadrul instituţiei;

b) Întocmeşte formalităţile specifice în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul instituţiei prin alte modalităţi decât recrutare, conform legislaţiei în vigoare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c) Întocmeşte formalităţile specifice în vederea modificării (delegare, detaşare, mutare definitivă sau temporară, exercitare cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere) şi suspendării raporturilor de serviciu/muncă ale salariaţilor din cadrul instituţiei;

d) Gestionează cariera profesională a angajaţilor şi urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare în grad profesional/grad superior/treaptă profesională;

e) Întocmeşte documentaţia în vederea organizării examenului sau a concursului de promovare în grad profesional, a examenului de promovare în clasă şi de promovare în grad/treaptă a personalului contractual din cadrul instituţiei;

f) 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 decizie pentru definitivarea acestora;

g) Gestionează perioada de stagiu a personalului contractual debutant şi întocmeşte actele necesare finalizării evaluării acestora;

h) Întocmeşte formalităţile specifice încetării raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul din cadrul instituţiei;

i) Gestionează numărul de posturi la nivelul instituţiei prin întocmirea şi actualizarea Statului de funcţii şi Statului de personal;

j) Gestionează transformarea posturilor vacante şi temporar vacante din cadrul instituţiei;

k) Înregistrează personalul contractual nou angajat şi modificările intervenite în activitatea celui existent prin completarea, transmiterea şi prelucrarea datelor în Registrul general de evidenţă a salariaţilor – REGES-ONLINE;

l) Gestionează informaţiile de pe Portalul de management al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici pentru funcţionarii publici din cadrul instituţiei;

m)Ţine evidenţa la zi a vechimii în muncă a salariaţilor şi întocmeşte nota de fundamentare, precum şi proiectul de decizie privind acordarea gradaţiei corespunzătoare tranşei de vechime în muncă, atunci când este cazul;

n) Gestionează concediile de odihnă şi celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, concedii fără plată, recuperări, rechemări, etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaţilor, ţine evidenţa efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, etc.;

o) Întocmeşte foaia de prezenţă centralizată (pontajul) la nivelul instituţiei;

p) Elaborează, la solicitarea salariatului, adeverinţe de vechime în muncă şi specialitate, adeverinţe care atestă calitatea de salariat al D.G.A.P.I. Sector 2, adeverinţe pentru eliberarea concediilor medicale, adeverinţe pentru acordarea stimulentului de inserţie;

q) Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanţă cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobate de Consiliul Local al Sectorului 2:

- întocmeşte şi actualizează schema de încadrare, stabilind salariile de bază şi sporurile acordate conform prevederilor legale pentru personalul din cadrul instituţiei;
- întocmeşte şi actualizează Regulamentul privind acordarea indemnizaţiei de hrană la

spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

nivelul instituţiei;
- întocmeşte şi actualizează Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanţă la nivelul instituţiei face demersurile necesare achiziţionării acestora;
- stabileşte drepturile salariale şi alte drepturi de personal pentru salariaţii instituţiei (salariile de bază, majorarea salariului de bază pentru personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, indemnizaţia de hrană, voucherele 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 instituţiei;
- completează formularul ce conţine datele privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice – L 153;
- asigură transparenţa veniturilor salariale prin publicarea pe site-ul instituţiei a drepturilor salariale de care beneficiază funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul instituţiei, conform prevederilor legale;
- emite adeverinţe privind drepturile salariale brute ale personalului din cadrul instituţiei;
- Colaborează cu compartimentul de specialitate în vederea fundamentării cheltuielilor cu salariile şi a elaborării bugetului aferent anului următor sau, dacă este cazul, a rectificării acestuia.

r) Gestionează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului (stabilire obiective individuale, revizuire obiective individuale, realizare evaluarea performanţelor profesionale anuale, realizarea evaluărilor parţiale conform prevederilor legale, comunicarea rezultatelor evaluării, soluţionarea contestaţiilor, centralizarea rezultatelor anuale, arhivarea rapoartelor de evaluare şi a celorlalte documente care decurg din acest proces);

s) Gestionează modul de întocmire şi actualizarea fişelor de post ale salariaţilor instituţiei, funcţionari publici sau personal contractual;

t) Întocmeşte şi actualizează Regulamentul de Ordine Internă al instituţiei cu prevederile din legislaţia specifică personalului administraţiei publice locale şi cu propunerile structurilor din cadrul instituţiei;

u) Întocmeşte şi gestionează dosarelor profesionale ale salariaţilor din cadrul instituţiei;

v) Întocmeşte raportări statistice specifice;

w) Gestionează activitatea privind perfecţionarea personalului din cadrul instituţiei:
- 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 rapoartelor şefilor de compartimente şi asigură condiţiile de aducere a acestora la îndeplinire;
- 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

spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 arhivarea certificatelor/diplomelor la dosarele profesionale ale angajaţilor precum şi actualizarea formularului privind studiile şi alte forme de perfecţionare;

x) Întocmeşte actele administrative cu privire la constituirea şi modificarea componenţei Comisiei de Disciplină constituită la nivelul instituţiei;

y) Elaborează notele de fundamentare şi proiectele de decizii de sancţionare a angajaţilor în urma propunerilor cuprinse în rapoartele comisiei de disciplină/comisiei de audiere a personalului contractual şi urmăreşte radierea acestora;

z) Eliberează adeverinţe privind situaţia disciplinară a personalului din cadrul instituţiei;

aa) Întocmeşte actele administrative cu privire la constituirea şi modificarea componenţei Comisiei Paritare constituită la nivelul instituţiei;

bb) Întocmeşte note de fundamentare şi proiecte de decizii privind nominalizarea/desemnarea/ împuternicirea persoanelor din cadrul instituţiei pentru a desfăşura anumite activităţi (ex. responsabil gestionare declaraţii de avere/interese, comisii audiere în cazul anchetelor administrative pentru personalul contractual etc.) exceptând comisiile de recepţie şi respectiv comisiile de analiză şi evaluare oferte;

cc) Elaborează Referatele de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;

dd) Asigură derularea contractelor care au ca obiect activitatea compartimentului:
- 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";
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor/comenzilor/documentelor justificative de achiziţie publică produse/servicii/lucrări derulate;
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică în condiţiile legii.

V.1.4.1.3. COMPARTIMENTUL EVIDENŢĂ PATRIMONIU

Art. 31. (1) Compartimentul Evidenţă Patrimoniu este organizat şi funcţionează la nivel de compartiment în subordinea Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Evidenţă Patrimoniu, având următoarele atribuţii:

a) Ţine evidenţa bunurilor mobile şi imobile ce aparţin domeniului public şi domeniului privat al Municipiului Bucureşti, aflate în proprietatea/administrarea D.G.A.P.I. Sector 2. Prin bunuri aparţinând domeniului privat al Municipiului Bucureşti se înţeleg bunuri imobile (clădiri şi/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului Bucureşti şi care nu fac parte din domeniul public;

spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) Operează modificările cu privire la inventarul bunurilor imobile ce aparţin domeniului public şi privat al Municipiului Bucureşti aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 2, Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau alte acte normative/sentinţe judecătoreşti;

c) Depune toate diligenţele, pentru întocmirea şi obţinerea documentaţiilor necesare reglementării situaţiei juridice pentru imobile în vederea înscrierii în Cartea Funciară a dreptului de proprietate a Municipiului Bucureşti şi a dreptului de administrare a Consiliului Local Sector 2 prin D.G.A.P.I. Sector 2;

d) Iniţiază şi asigură evidenţa de cadastru, intabulări, relevee şi ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare;

e) Pune la dispoziţia compartimentelor din cadrul instituţiei, la solicitarea acestora sau atunci când este cazul, informaţiile de care dispune referitoare la situaţia juridică a imobilelor aflate în patrimoniului D.G.A.P.I. Sector 2;

f) Verifică, recepţionează şi gestionează documentaţiile necesare obţinerii numărului cadastral şi înscrierii în cartea funciară pentru imobilele aflate în patrimoniul instituţiei executate în baza contractelor de prestări servicii privind identificarea, măsurarea şi înscrierea în cartea funciară, acolo unde este cazul;

g) Asigură constituirea şi gestionarea bazei de date privind documentaţiile cadastrale elaborate referitoare la imobilele avute în administrare.

V.1.4.2. SERVICIUL ACHIZIŢII, TEHNIC ŞI DERULARE CONTRACTE

Art. 32 Serviciul Achiziţii, Tehnic şi Derulare Contracte este organizat şi funcţionează la nivel de serviciu în subordinea Directorului Executiv al Direcţiei Juridice şi Administrare Patrimoniu, fiind condus de un Şef Serviciu, funcţie publică de conducere, şi are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Achiziţii Publice
2. Compartimentul Documentaţii Tehnice
3. Compartimentul Derulare Contracte
4. Compartimentul Monitorizare Unităţi de Învăţământ

V.1.4.2.1. COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE

Art. 33 Compartimentul Achiziţii Publice este organizat şi funcţionează la nivel de compartiment în subordinea Şefului Serviciului Achiziţii, Tehnic şi Derulare Contracte, având următoarele atribuţii:

a) 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 Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR

b) Elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziţie publică, programul anual al achiziţiilor publice şi operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorităţii contractante, care cuprinde totalitatea contractelor de achiziţie publică/acorduri-cadru pe care autoritatea contractantă intenţionează să le atribuie pe parcursul anului următor;

c) Actualizează programul anual al achiziţiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorităţii contractante după aprobarea bugetului propriu, în funcţie de fondurile aprobate;

d) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

e) Răspunde pentru corectitudinea datelor şi informaţiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare şi/sau reînnoire a înregistrării şi are obligaţia de a transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date şi informaţii;

f) Verifică dacă documentele pe care se axează procesul de achiziţie şi care influenţează calitatea generală şi competitivitatea procesului de achiziţie, conţin specificaţii tehnice conform legii;

g) Participă în comisiile de evaluare a solicitărilor de participare/a ofertelor/orice altă procedură de achiziţie publică, în calitate de membru sau preşedinte;

h) Participă la întocmirea contractelor de achiziţie publică şi a actelor adiţionale şi corelează specificaţiile din propunerile tehnice cu cele menţionate în caietul de sarcini şi documentele de contract;

i) În anumite cazuri, formulează puncte de vedere cu privire la contestaţiile sau solicitările de clarificări formulate de către ofertanţii participanţi la procedurile de achiziţie;

j) Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziţii publice;

k) Primeşte de la compartimente de specialitate din cadrul instituţiei: referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, studiu de piaţa, documente semnate şi aprobate conform competenţelor legale şi se asigură că toate documentele necesare demarării procedurilor de achiziţie publică sunt complete;

l) Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Directorul Executiv al Direcţiei Fonduri Publice şi Proiecte pentru Unităţi de Învăţământ şi verificarea existenţei achiziţiei în Programul anual al achiziţiilor publice;

m) 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 baza codurile CPV menţionate în referatele de necesitate;

n) Stabileşte procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică, pe baza referatelor de necesitate aprobate de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

o) Asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informaţiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru iniţierea procedurii şi documentaţiei întocmite;

p) Postează în SEAP documente care fac parte din documentaţia de atribuire: fişa de date a achiziţiei, note justificative privind stabilirea cerinţelor minime de calificare (pe baza informaţiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerinţelor), secţiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;

q) Primeşte de la Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Evidenţă Patrimoniu avizul de principiu al proiectului de acord-cadru/contract de produse/servicii/lucrări care se va încheia la nivelul D.G.A.P.I. Sector 2, întocmit de compartimentele de specialitate care îşi vor aduce suportul sub aspectul specificaţiilor tehnice;

r) Asigură publicitatea procedurilor de achiziţie publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în vigoare;

s) Asigură cadrul organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achiziţiile de bunuri, servicii, lucrări;

t) Solicită compartimentelor din cadrul autorităţii contractante desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcţie de specificul şi obiectul contractelor;

u) Propune membri din cadrul compartimentului în comisiile de evaluare şi întocmeşte notele de fundamentare/referatele de nominalizare a comisiilor de evaluare pe baza propunerilor primite din partea compartimentelor de specialitate, şi le transmite spre aprobare Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;

v) Asigură întocmirea documentelor privind înştiinţarea instituţiilor cu rol de verificare şi control al achiziţiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;

w) Asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziţie publică înainte de data limită de depunere a ofertelor având la baza informaţiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziţia respectivă;

x) Îndeplineşte rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achiziţiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

y) Asigură secretariatul comisiilor de evaluare în atribuţiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse şi desemnarea ofertantului câştigător sau anularea procedurii, după caz, inclusiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, analiză şi atribuire a contractelor de achiziţie publică;

z) Asigură întocmirea şi transmiterea documentaţiilor prevăzute de lege şi/sau a celor solicitate de instituţiile abilitate în situaţia depunerii contestaţiilor privind procedurile de achiziţii publice;

aa) Asigură înregistrarea şi publicarea în SEAP a contestaţiilor şi comunicarea acestora către comisia de analiză şi soluţionare a contestaţiilor, ofertanţii implicaţi în procedură;

bb) Asigură transmiterea rezultatului analizei contestaţiilor tuturor factorilor în drept;

cc) Verifică existenţa fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;

dd) Asigură întocmirea şi încheierea contractelor de achiziţie publică şi a actelor adiţionale cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări;

ee) Asigură înregistrarea şi transmiterea contractelor de achiziţii publice către ofertanţii declaraţi câştigători şi către compartimentele de specialitate din cadrul instituţiei care au solicitat achiziţia şi vor implementa contractele;

ff) Asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior şi transmiterea acestora la Autoritatea Naţională a Achiziţiilor Publice;

gg) Centralizează şi redactează situaţii referitoare la achiziţiile efectuate în cursul anului, precum şi orice alte situaţii necesare;

hh) Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

ii) Are obligaţia de a întocmi şi actualiza baza de date electronică a Primăriei Sectorului 2 cu toate contractele încheiate cu operatorii economici;

jj) Înregistrează şi arhivează toate documentele legate de activitatea compartimentului;

kk) Poate asigura asistenţă şi suport necesar pentru achiziţiile publice derulate de către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, la solicitarea acestora.

V.1.4.2.2. COMPARTIMENTUL DOCUMENTAŢII TEHNICE

Art. 34. Compartimentul Documentaţii Tehnice este organizat şi funcţionează la nivel de compartiment în subordinea Şefului Serviciului Achiziţii, Tehnic şi Derulare Contracte, având următoarele atribuţii:

a) Elaborează proiecte anuale şi strategii pe termen mediu pentru întreţinerea, gospodăria, reparaţiile, consolidările, extinderile şi modernizările imobilelor avute în administrare (unităţi de învăţământ preuniversitar de stat şi sedii D.G.A.P.I. S2);

b) Stabileşte împreună cu conducerea unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 necesitatea, oportunitatea şi prioritizarea achiziţionării şi executării lucrărilor de investiţii, reparaţii curente, reparaţii capitale, modernizări şi extinderi la imobilele în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi achiziţionarea de servicii şi produse;

c) În urma verificărilor pe teren şi a constatărilor privind starea funcţională a imobilelor avute în administrare stabileşte necesitatea, oportunitatea şi prioritizarea achiziţionării şi executării lucrărilor de investiţii, reparaţii, modernizări, servicii sau produse. În acest sens întocmeşte referate şi face propuneri pentru îmbunătăţirea dotării, modernizării şi utilizării obiectivelor conform destinaţiei;

d) Asigură întocmirea listelor de investiţii ale D.G.A.P.I. Sector 2, cu specificarea surselor de finanţare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate şi/sau unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;

e) Iniţiază, redactează, depune, coordonează şi implementează proiecte cu finanţare externă în numele D.G.A.P.I. şi/sau în parteneriat cu alte instituţii, organizaţii sau asociaţii legal constituite, în vederea dezvoltării infrastructurii educaţionale, precum şi alte acte administrative, indiferent de natura, destinaţia şi determinarea legală a acestora, cu respectarea dispoziţiilor legale in vigoare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

f) Elaborează, acolo unde este posibil, în baza normativelor specifice şi a indicatorilor, devize pentru lucrări de reparaţii la construcţiile civile, notele privind valoarea estimată a lucrărilor de investiţii, reparaţii, modernizări, servicii sau produse pentru imobilele avute în administrare;

g) Elaborează caiete de sarcini pentru lucrări/servicii/produse, ţinând cont de specificaţiile tehnice care reprezintă cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică, precum şi de valoarea estimată, de condiţiile de recepţie şi orice alte condiţii specifice;

h) Asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitaţiilor pentru proiectare şi execuţie aferente lucrărilor derulate de Compartimentul Derulare Contracte, în conformitate cu prevederile legale;

i) Participă în comisiile de evaluare a solicitărilor de participare/a ofertelor/orice altă procedură de achiziţie publică, în calitate de membru sau preşedinte;

j) Întocmeşte documentaţia necesară în vederea solicitării de la autorităţile competente a eliberării/emiterii autorizaţiilor de construire/desfiinţare, a certificatelor de urbanism şi a avizelor/acordurilor pentru elaborarea de studiilor de fezabilitate, lucrărilor de reparaţii şi/sau investiţii ce se vor realiza la nivelul imobilele aflate în administrare D.G.A.P.I. Sector 2, în conformitate cu prevederile legale;

k) Face toate demersurile pentru obţinerea documentelor în vederea întocmirii dosarului şi a depunerii cererii pentru emiterea/eliberarea Certificatului de Urbanism de la Primăria Sectorului 2 sau Primăria Municipiului Bucureşti (pentru unităţile de învăţământ de pe raza Sectorului 2 aflate în zone protejate sau aflate pe lista monumentelor istorice);

l) Depune şi ridică de la autorităţile competente documentaţia pentru emiterea/eliberarea autorizaţiilor de construire/desfiinţare, a certificatelor de urbanism şi a avizelor/acordurilor;

m) Înştiinţează autorităţile competente şi Inspectoratul Teritorial în Construcţii asupra datei de începere a lucrărilor autorizate;

n) Solicită prelungirea valabilităţii, de la autorităţile competente, a autorizaţiilor de construire/desfiinţare, a certificatelor de urbanism şi/sau a avizelor/acordurilor;

o) Ţine evidenţa autorizaţiilor de construire/desfiinţare, a certificatelor de urbanism, şi a avizelor/acordurilor obţinute, în funcţie de scopul emiterii acestora (P.N.D.L., P.O.R., C.N.I., s.a.; extinderi, construcţii noi, s.a.), prin întocmirea unei baze de date;

p) Înregistrează şi arhivează toate documentele legate de activitatea compartimentului;

q) Colaborează cu alte instituţii de stat în vederea realizării unor obiective de investiţii;

r) Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la obiectivele de investiţii;

s) Asigură menţinerea în stare de funcţionare a imobilelor avute în administrare prin întocmirea unor situaţii pentru reparaţii de întreţinere;

t) Asigură direct sau prin intermediul proiectanţilor obţinerea avizelor şi acordurilor şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico-economice, de la furnizorii de utilităţi pentru lucrările derulate de către Compartimentul Derulare Contracte;

u) Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii derulate de Compartimentul Derulare Contracte;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

v) Analizează şi supune aprobării Consiliului Local propuneri privind modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobaţi pentru obiectivele de investiţii aflate în derulare atunci când condiţiile concrete prezentate o impun;

w) Asigură verificarea proiectelor prin specialişti verificatori de proiecte atestaţi;

x) Verifică şi recepţionează documentaţiile tehnico-economice aferente investiţiilor publice întocmite de prestatorii de servicii, verificând condiţia de formă impusă de H.G. nr. 907/2016, şi răspund pentru recepţionarea acestora;

y) Păstrează în bune condiţii arhiva cu documentaţiile tehnico-economice;

z) Asigură monitorizarea şi raportarea către conducerea instituţiei a stadiului fizic şi valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiţii, precum şi a problemelor apărute în derularea procesului investiţional;

aa)Asigură corespondenţa pe parcursul derulării contractelor, cu toate părţile implicate în desfăşurarea proiectului – beneficiar, executant şi orice alţi terţi, conform specificului activităţii;

bb) Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcţii la începerea şi finalizarea lucrărilor;

cc) Organizează şi participă la efectuarea recepţiei lucrărilor/produselor/serviciilor achiziţionate în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de investiţii.

V.1.4.2.3. COMPARTIMENTUL DERULARE CONTRACTE

Art. 35. Compartimentul Derulare Contracte este organizat şi funcţionează la nivel de compartiment în subordinea Şefului Serviciului Achiziţii, Tehnic şi Derulare Contracte, având următoarele atribuţii:

a) Preia de la Compartimentul Achiziţii Publice contractele de achiziţii publice lucrări de investiţii, reparaţii, modernizări, servicii sau produse, pentru imobilele pe care D.G.A.P.I. Sector 2 le are în administrare (unităţi de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, sediile instituţiei), şi urmăreşte derularea acestora, în conformitate cu clauzele contractuale, participând în comisiile de recepţie în calitate de membru/preşedinte;

b) Asigură întocmirea listelor de investiţii ale D.G.A.P.I. Sector 2, cu specificarea surselor de finanţare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate şi/sau unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;

c) Participă la predarea amplasamentelor, ia măsurile necesare şi urmăreşte îndeplinirii clauzelor contractuale şi realizarea în bune condiţii şi la termenele stabilite a lucrărilor de investiţii şi reparaţi;

d) Asigură execuţia unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 *privind calitatea în construcţii*;

e) Coordonează activitatea diriginţilor de şantier în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de servicii şi stabileşte, pentru bunul mers al activităţii, şi alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu aceştia;

f) Examinează/controlează modul de întocmire şi decontare a situaţilor de lucrări, inclusiv a lucrărilor suplimentare/de renunţare (NCS-uri, NR-uri - acolo unde este cazul), conform

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

prevederilor din documentaţie, acte normative tehnico-economice, contracte şi/sau a condiţiilor de finanţare cu încadrarea în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale;

g) Examinează/controlează şi avizează facturile de decontare a situaţiilor de lucrări parţiale şi finale realizate pentru lucrările de investiţii realizate;

h) Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în preţurile din ofertă, în vederea decontării;

i) Preia şi verifică prin diriginţi de şantier 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;

j) Întocmeşte documentele necesare pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune, etc.;

k) Colaborează cu Compartimentul Contabilitate-Financiar la soluţionarea problemelor legate de decontarea lucrărilor şi transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepţie a valorii definitive a obiectivelor recepţionate;

l) Asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiţii, precum şi prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepţiei finale, inclusiv eliberarea garanţiilor;

m) Verifică în teren şi certifică, împreună cu diriginţi de şantier, respectarea în concordanţă cu documentaţia de execuţie elaborată şi autorizată, proiectul tehnic şi autorizaţiile eliberate, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, inclusiv corectitudinea întocmirii situaţiilor de lucrări, în funcţie de stadiul fizic (stadiul de realizare) al acestora pe care ulterior le propune spre plată;

n) Participă, alături de diriginţii de şantier, proiectanţi, la soluţionarea problemelor apărute în teren, stabilind soluţiile tehnice ce se impun;

o) Convoacă participarea diriginţilor de şantier la comisiile de recepţii, verifică îndeplinirea de către aceştia a atribuţiilor ce le revin potrivit legii şi contractului de servicii încheiat, participând alături de aceştia, împreună cu alte persoane abilitate, la recepţia lucrărilor de investiţii, urmărind calitatea, funcţionalitatea şi respectarea prevederilor din documentaţiile tehnico-economice;

p) Organizează şi participă la efectuarea recepţiei lucrărilor/produselor/serviciilor achiziţionate în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de investiţii;

q) Urmăreşte comportarea lucrărilor puse în funcţiune pe perioada de garanţie şi propune efectuarea eventualelor remedieri de către executant (constructor);

r) 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;

s) 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;

t) Difuzează în termen, procesele-verbale de recepţie la toţi factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepţionat;

u) Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcţii pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;

v) Centralizează şi redactează situaţii referitoare la investiţiile efectuate în cursul anului;

w) Asigură întocmirea/centralizarea (după caz) şi transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către executanţii lucrărilor, în condiţiile legii către Compartimentul Achiziţii Publice;

ll) Asigură corespondenţa pe parcursul derulării contractelor, cu toate părţile implicate în desfăşurarea proiectului – beneficiar, executant şi orice alţi terţi, conform specificului activităţii;

x) Asigură rezolvarea solicitărilor privind defrişarea/întreţinerea arborilor/spaţiului verde (colectarea resturilor vegetale) situaţi în curţile imobilelor pe care D.G.A.P.I. Sector 2 le are în administrare (unităţi de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, sediul propriu);

y) Solicită emiterea/prelungirea avizelor/acordurilor de la autorităţile competente privind avizarea lucrărilor de defrişare/întreţinere a materialului dendrologic/spaţiului verde aferent curţilor pentru imobilelor pe care D.G.A.P.I. Sector 2 le are în administrare (unităţi de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, sediul propriu);

V.1.4.2.4 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE UNITĂŢI DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 36. Compartimentul Monitorizare Unităţi de Învăţământ este organizat şi funcţionează la nivel de compartiment în subordinea Şefului Serviciului Achiziţii, Tehnic şi Derulare Contracte, având rolul de a asigura monitorizarea unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza sectorului 2, aflate în administrarea D.G.A.P.I. Sector 2, în vederea asigurării desfăşurării procesului educaţional în condiţii optime de funcţionare, siguranţă şi eficienţă, având următoarele atribuţii:

a) urmăreşte buna funcţionare a instituţiilor de învăţământ din punct de vedere administrativ, tehnic şi logistic, monitorizând permanent activităţile specifice desfăşurate în cadrul acestora şi modul de îndeplinire a obligaţiilor privind administrarea şi întreţinerea patrimoniului aflat în folosinţă;

b) monitorizează modul de gestionare şi utilizare a bunurilor, echipamentelor şi dotărilor aflate în patrimoniul unităţilor de învăţământ, urmărind administrarea eficientă şi conformă a resurselor materiale;

c) verifică starea infrastructurii şcolare şi identifică necesităţile privind întreţinerea, modernizarea sau dezvoltarea acesteia;

d) monitorizează starea tehnică şi funcţională a clădirilor, instalaţiilor şi spaţiilor aferente unităţilor de învăţământ;

e) identifică necesitatea realizării lucrărilor de întreţinere, reparaţii curente, reabilitare, modernizare şi investiţii în infrastructura şcolară, în vederea menţinerii unor condiţii corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor educaţionale şi administrative;

f) verifică existenţa şi valabilitatea contractelor privind mentenanţa, verificarea şi funcţionarea sistemelor de securitate şi protecţie din unităţile şcolare, inclusiv a sistemelor de supraveghere video, control acces, alarmare, precum şi a instalaţiilor şi echipamentelor tehnice, cum ar fi instalaţiile de gaze naturale, centralele termice şi alte sisteme care necesită verificări periodice conform prevederilor legale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

g) asigură gestionarea corespondenţei specifice activităţii desfăşurate, preluarea, înregistrarea şi transmiterea documentelor, precum şi comunicarea cu compartimentele interne şi cu unităţile de învăţământ prin note interne, adrese, referate şi alte documente specifice;

h) organizează şi asigură arhivarea şi păstrarea documentelor specifice compartimentului, în conformitate cu prevederile legale privind evidenţa, conservarea şi arhivarea documentelor şi cu legislaţia în vigoare;

i) participă la întâlniri de lucru şi consultări cu reprezentanţii unităţilor de învăţământ, în vederea identificării şi analizării problemelor de ordin administrative şi tehnic, precum şi pentru stabilirea măsurilor necesare remedierii situaţiilor constatate şi îmbunătăţirii condiţiilor de funcţionare;

j) sesizează şi informează conducerea instituţiei cu privire la disfuncţionalităţile identificate care depăşesc competenţele proprii şi prezintă, la solicitarea superiorului ierarhic, rapoarte, informări şi situaţii privind activitatea desfăşurată, stadiul îndeplinirii atribuţiilor şi problemele constatate în cadrul unităţilor de învăţământ monitorizate;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini dispuse sau repartizate de conducerea instituţiei, în condiţiile legii şi în funcţie de nevoile specifice ale unităţilor de învăţământ şi ale activităţii desfăşurate.

V.2. RESPONSABILITĂŢI STRUCTURII ORGANIZATORICE

Art. 37. Personalul de execuţie din cadrul structurii organizatorice a Direcţie Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are următoarele responsabilităţi:

a) Acordă viza de „Bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin decizia Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;

b) Răspund de accesarea şi utilizarea zilnică a e-mailului de serviciu, acesta reprezentând un instrument de comunicare oficială;

c) Au obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial implementat la nivelul instituţiei, în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului/biroului/compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

d) Asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul serviciilor/compartimentelor;

e) Gestionează riscurile la nivel de serviciu/compartiment pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

f) Asigură şi răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor;

g) Au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile ce le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege, în acest sens:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Răspund de cunoaşterea şi respectarea legii, a Regulamentului Intern al D.G.A.P.I. Sector 2, a normelor şi a procedurilor de lucru în activitatea desfăşurată, precum şi a prevederilor legale privind incompatibilităţile, interdicţiile şi conflictul de interese;
- Au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită;
- Răspund de cunoaşterea, însuşirea şi respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acţiunile şi activităţile specifice postului pe care îl ocupă;

h) Au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate, astfel:

- Operativitate şi celeritate în soluţionarea lucrărilor repartizate spre soluţionare, în raport cu numărul şi complexitatea acestora;
- Disponibilitate de rezolvare a lucrărilor, în raport cu atribuţiile postului;
- Calitate în redactarea lucrărilor: structură coerentă, clară, logică, exprimare corectă şi precisă, capacitate de interpretare şi aplicare a legii, capacitate de sinteză, stil limpede şi concis, gândire independentă/critică;
- Prezintă, la cererea superiorului ierarhic, rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum şi asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;

i) Răspund de corectitudinea şi veridicitatea informaţiilor transmise către superiori ierarhici, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;

j) Răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică/contractuală pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

k) Au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute. Propun şi asigură, potrivit atribuţiilor ce le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

l) Răspund de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor şi a etapelor intermediare de realizare a sarcinilor, având obligaţia de a-şi folosi timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi responsabilităţile sale ori nu sunt dispuse de şefi ierarhici;

m)Au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul instituţie în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

n) Au îndatorirea de a informa instituţia, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege;

o) Au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice;

p) Au obligaţia să păstreze secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

q) Le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

r) Le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

s) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează instituţiei, sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională. Adoptă o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

t) În procesul de luare a deciziilor, au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial. Le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituţie, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

u) Au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

v) Răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în Relaţiile cu personalul din celelalte structuri ale Direcţiei, cu petenţii, cu reprezentanţii unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, precum şi cu toate celelalte instituţii publice şi private cu care se stabilesc raporturi de serviciu;

w) Au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii;

x) Asigură punerea la dispoziţia organelor abilitate de control documentele specifice compartimentului;

y) Asigură participarea în diferite colective/comisii constituite la nivelul instituţiei sau a Primăriei Sector 2;

z) Colaborează cu orice altă structură a instituţiei în vederea realizării atribuţiilor ce revin instituţiei, în temeiul actelor normative în vigoare;

aa) Răspund la petiţii şi asigură corespondenţă cu privire la activitatea serviciului/compartimentului;

bb) Răspund direct - disciplinar şi material - în faţa Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 şi a organelor abilitate să controleze activitatea desfăşurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;

cc) Răspund de respectarea normelor şi instrucţiunilor privind Securitatea şi Sănătatea Muncii şi din domeniul Situaţiilor de Urgenţă la locul de muncă;

dd) Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara instituţiei.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ee) Îndeplinesc şi alte atribuţii care au legătură cu specificul activităţii serviciului/compartimentului, care decurg din actele normative în vigoare, precum şi sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, conform cu pregătirea profesională.

V.3. COMPETENŢELE STRUCTURII ORGANIZATORICE

Art. 38. Personalul, cu funcţii de conducere şi funcţii de execuţie, din cadrul Direcţie Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 dispun de următoarele competenţe (autoritate):

a) Reprezintă şi angajează instituţia în raport cu alte instituţii numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea instituţiei;

b) Elaborează proceduri documentate (proceduri de sistem, proceduri operaţionale) pentru activitatea structurii/instituţiei;

c) Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;

d) Întocmesc referate de necesitate şi caiete de sarcini pentru achiziţionarea de produse/servicii/lucrări necesare desfăşurării activităţii specifice şi le transmite compartimentului de specialitate;

e) Întocmesc rapoarte de activitate cu privire la activitatea desfăşurată/aspectele constatate şi răspunde de corectitudinea acestora, în funcţie de informaţiile, datele şi documentele pe care le deţin;

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

CAPITOLUL VI
DISPOZIŢII FINALE

Art. 39. Directorul General, Directorii Executivi şi Şefii de Serviciu, pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare, vor stabili sau completa, prin fişa postului, în termen de maximum 60 de zile de la aprobarea acestuia, sarcini de serviciu pentru fiecare salariat în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale şi funcţiei.

Art. 40. Directorul General, Directorii Executivi şi Şefii de Serviciu vor studia, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţi.

Art. 41. Furnizarea datelor în afara instituţiei şi participarea la lucrări organizate de alte instituţii sau autorităţi publice se face numai cu acordul Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2.

Art. 42. Documentele elaborate în cadrul instituţiei şi care circulă în afara instituţiei se semnează/aprobă de către Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 43. Prezentul regulament va fi difuzat sub semnătură tuturor structurilor din cadrul Direcţiei Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 pentru a fi parcurs şi prelucrat de conducătorii acestora cu salariaţii din structura condusă.

Art. 44. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare va fi modificat ori de câte ori vor apărea schimbări în cadrul normativ care reglementează activitatea instituţiei şi/sau în structura organizatorică a acestuia sau la recomandarea unor autorităţi cu atribuţii de control ce au ca efect modificarea atribuţiilor instituţiei.

Art. 45. Prezentul regulament poate fi modificat în funcţie de necesităţi şi supus spre aprobare în varianta propusă, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 46. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 181 / 24.06.2026.

Art. 47. Prevederile prezentului regulament produc efecte faţă de toţi angajaţii D.G.A.P.I. Sector 2 şi faţă de toţi terţii care se adresează instituţiei pentru exercitarea uneia dintre atribuţiile stabilite în sarcina acesteia.

DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA NAGY-RĂDUCANU

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR