



*Proiect transmis și înregistrat la  
Cabinet Secretar General al Sectorului 2  
sub nr. 1982/30.05.2022*

## HOTĂRÂRE

*privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2, serviciul public din subordinea Consiliului Local Sector 2*

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință \_\_\_\_\_, astăzi, \_\_\_\_\_;

*Luând în considerare proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2, serviciul public din subordinea Consiliului Local Sector 2;*

Analizând:

- Referatul de aprobare prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate nr. 594/25.05.2022 întocmit de Administrația Piețelor Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate nr. 145733/27.07.2022 de Direcția Management Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate nr. 145991/27.07.2022 de Direcția Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de consiliere nr. 116018/16.06.2022 și adresa nr. 131137/08.07.2022 prezentate de Direcția Audit Public Intern, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Avizul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Avizul Comisiei pentru Transparență, Reducerea Birocrației și Inovației din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 915/06.05.2022 privind exercitarea cu

caracter temporar de către doamna NIȚĂ ELENA, Director Executiv al Direcției Juridice a funcției publice de conducere de Secretar General al Sectorului 2 al Municipiului București.

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr. 62/2011 privind dialogul social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 239/2001 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din Municipiul București;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 122/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local Sector 2 a unor atribuții privind Organigrama, Statul de funcții și ROF-ul pentru Primăria Sectorului 2;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 285/2020 pentru aprobarea Organigramei Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2.

*În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 166 alin. (2) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*

*În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,*

## **HOTĂRĂȘTE**

**Art.1. (1)** Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Administrația Piețelor Sector 2, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 ce conțin un număr de 26 de pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**(2)** Numărul total de posturi din structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 2 va fi de 36 de posturi, din care 5 posturi de conducere și 31 posturi de execuție.

**Art.2.** La solicitarea Directorului Administrației Piețelor Sector 2, Primarul Sectorului 2 poate transforma în funcție de necesități, funcțiile cuprinse în statul de funcții, fără majorarea numărului de posturi prevăzute în Organigrama din Anexa nr. 1.

**Art.3.** La data intrării în vigoare a prezentei, *Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 285/17.12.2020 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2, își încetează aplicabilitatea.*

**Art.4.** Prezenta hotărâre va fi modificată și completată în conformitate cu soluția definitivă, pronunțată în Dosarul nr. 6685/3/2021, în vederea punerii în executare a dispozitivului hotărârii.

**Art.5.** Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul Administrației Piețelor Sector 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art.6.** Punerea în executare a prevederilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal, ce decurg din reorganizarea Administrației Piețelor Sector 2, se realizează într-un termen de maximum 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

**Art.7. (1)** Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

**(2)** Anexele la prezenta hotărâre se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București.

INIȚIATOR

PRIMAR,

RADU-NICOLAE MIHAIU



AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,  
ELENA NIȚĂ

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Elena Niță', is written over the printed name.

Hotărâre nr. \_\_\_\_\_

București, \_\_\_\_\_

*Prezenta Hotărâre conține un număr de \_\_\_\_\_ pagini, inclusiv anexele, și a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ cu respectarea prevederilor art. 140 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.*

Anexa nr. 1 la H.C.L. Sector 2 nr. .... / ..... 2022

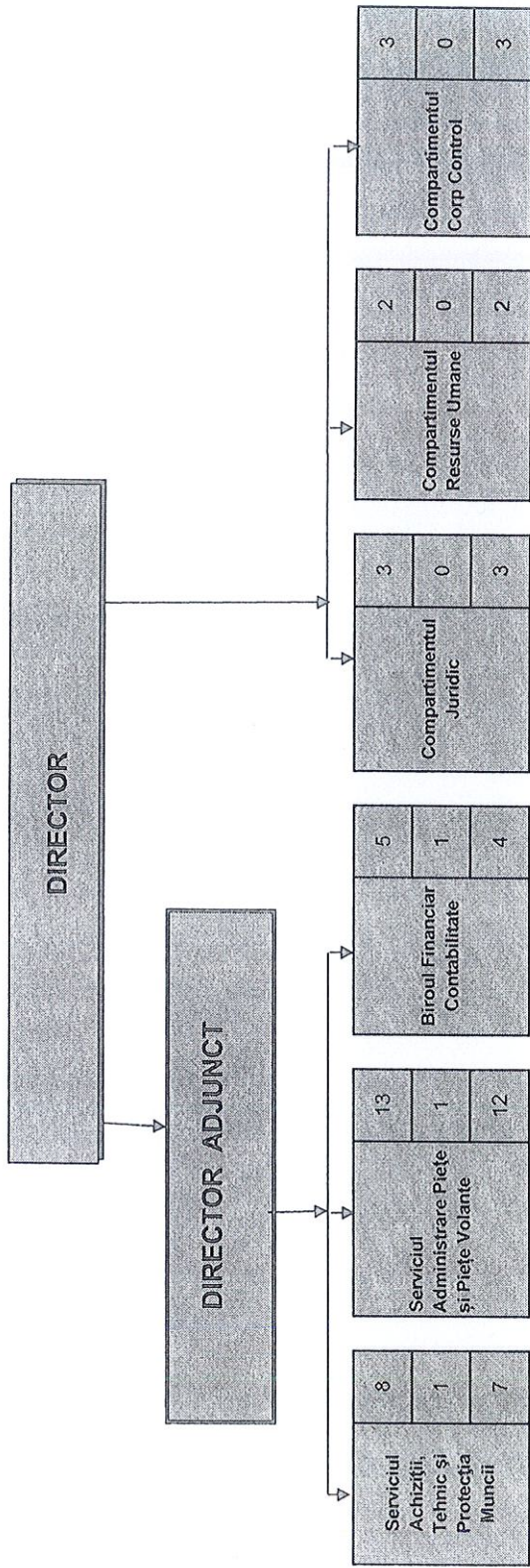
**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**  
**ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI**

**PRIMAR,**  
**RADU-NICOLAE MIHAIU**



**VIZAT**  
**spre neschimbare**  
**SECRETAR**

**SCHEMA DE ORGANIZARE - ADMINISTRAȚIA PIETELOR SECTOR 2**



Total posturi Administrația Piețelor Sector 2	36
Posturi de conducere	5
Posturi de execuție	31

**VIZAT**  
spre neschimbare  
**SECRETAR**

PRIMAR,  
RADU- NICOLAE MIHAIU

DIRECTOR,  
LUMINIȚA ZOE

*Anexa nr. 2 la H.C.L. Sector 2 nr. .... / ..... 2022*

***STAT DE FUNCȚII***  
***ADMINISTRAȚIA PIETELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI***

***PRIMAR,***

***RADU-NICOLAE MIHAIU***



**VIZAT**  
**spre neschimbare**  
**SECRETAR**



MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2  
ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR

Str. Ziduri Moșl, nr. 4, TEL. 021.243.30.45; 021.243.27.40; Fax: 021.243.29.63; www.aps2.ro; e-mail: aps2@aps2.ro

Anexa nr.2 la HCLS 2 nr.

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Nr. poziție	Numele și Prenumele	Funcție contractuală de conducere	Funcție contractuală de execuție	Grad/Treapta profesional	Nivelul Studiilor
1	1		Director		II	
2	2		Director Adjunct		II	
<b>Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii</b>						
3	1		Șef serviciu		II	
4	2			Inspector de specialitate	IA	S
5	3			Inspector de specialitate	IA	S
6	4			Inspector de specialitate	debutant	S
7	5			Inspector de specialitate	II	S
8	6			Inspector de specialitate	II	S
9	7			Referent de specialitate	IA	S
10	8			Șofer	I	M,G
<b>Compartimentul Juridic</b>						
11	1			Consilier Juridic	IA	S
12	2			Consilier Juridic	IA	S
13	3			Consilier Juridic	I	S
<b>Biroul Financiar Contabilitate</b>						
14	1		Șef birou		II	
15	2			Consilier CFP	IA	S
16	3			Consilier	II	S
17	4			Referent de specialitate	IA	S
18	5			Referent	IA	M
<b>Compartimentul Resurse Umane</b>						
19	1			Consilier	IA	S
20	2			Referent	IA	M
<b>Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante</b>						
21	1		Șef serviciu		II	
22	2			Inspector de specialitate	II	S
23	3			Administrator	II	M
24	4			Administrator	I	M
25	5			Administrator	I	M
26	6			Administrator	I	M
27	7			Administrator	I	M
28	8			Administrator	I	M
29	9			Manipulant bunuri		M,G
30	10			Muncitor necalificat	I	M,G
31	11			Muncitor necalificat	I	M,G
32	12			Muncitor necalificat	I	M,G
33	13			Muncitor necalificat	I	M,G
<b>Compartimentul Corp Control</b>						
34	1			Referent de specialitate	IA	S
35	2			Referent de specialitate	IA	S
36	3			Referent de specialitate	IA	S

PERSONAL DE CONDUCERE 5  
PERSONAL DE EXECUȚIE 31  
TOTAL PERSONAL 36

PRIMAR,  
RADU-NICOLAE MIHAIU

DIRECTOR,  
LUMINIȚA ZOE

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. .... / ..... 2022

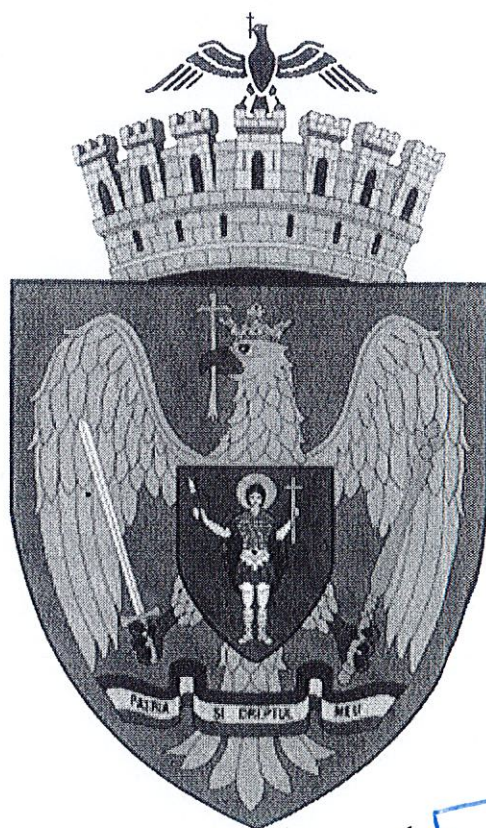
**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI**

**PRIMAR,**  
**RADU-NICOLAE MIHAIU**



**VIZAT**  
**copie neschimbare**  
**SECRETAR**

MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
ADMINISTRAȚIEI PIETELOR SECTOR 2

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2022

Prezenta anexă conține 21 pagini.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 2 din 21	

## CUPRINS

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE .....	3
SECȚIUNEA I: Scopul și obiectul de activitate .....	3
SECȚIUNEA II: Atribuțiile Administrației Piețelor Sector 2.....	4
SECȚIUNEA III: Patrimoniul.....	4
SECȚIUNEA IV: Bugetul și administrarea acestuia.....	5
Venituri și cheltuieli.....	5
CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2.....	6
CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2.....	8
CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT AL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2.....	10
CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE IN CADRUL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2.....	13
SECȚIUNEA I: Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante – subordonat directorului Adjunct al A.P.S.2.....	13
SECȚIUNEA II: Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii – subordonat directorului Adjunct al A.P.S.2.....	14
SECȚIUNEA III: Biroul Financiar Contabilitate - subordonat directorului Adjunct al A.P.S.2 Piețe.....	15
SECȚIUNEA IV: Compartimentul Juridic – subordonat directorului A.P.S.2.....	16
SECȚIUNEA V: Compartimentul Resurse Umane – subordonat directorului A.P.S.2.....	16
SECȚIUNEA VI: Compartimentul Corp Control – subordonat directorului A.P.S.2.....	17
CAPITOLUL VI CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2.....	19
CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE .....	20

VIZAT  
pe neschimbare  
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 3 din 21	

## CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

**Art. 1.** (1) Administrația Piețelor Sector 2 (A.P.S.2) a fost înființată prin Decizia nr. 109/05.02.1971 a Comitetului Executiv al Consiliului Popular al Municipiului București, emisă în temeiul Hotărârii nr. 741/1958 a Consiliului de Miniștrii al Republicii Populare Române.

(2) A.P.S.2. se află în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, fiind instituție publică de interes local finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local potrivit art. 67, alin.1, lit.b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale,

(3) A.P.S.2. este organizată în baza O.U.G. nr. 71/2002, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 348/2004, Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 239/2001 și Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 127/1996.

**Art. 2.** Sediul Administrației Piețelor Sector 2 este în Str. Ziduri Moși, nr. 4, sector 2, București.

### **SECȚIUNEA I: SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 3.** Administrația Piețelor Sector 2 are drept scop organizarea comerțului în piețele agroalimentare amplasate pe raza sectorului 2, în locuri special amenajate, organizate pentru aprovizionarea populației cu produse agroalimentare, produse alimentare preambalate, produse nealimentare și produse de uz casnic.

**Art. 4.** Obiectul de activitate al Administrației Piețelor Sector 2 îl constituie, în principal, punerea la dispoziția utilizatorilor piețelor (comercianții cu amănuntul, persoane fizice sau persoane juridice, care prestează activități de comerț cu amănuntul, producătorii agricoli individuali, care-și comercializează propriile produse agroalimentare și unele produse meșteșugărești, agenții economici prestatori de servicii, precum și alți potențiali utilizatori care exercită o activitate comercială cu amănuntul, potrivit legii) a locurilor de vânzare în piețele sectorului 2.

**VIZAT**  
spre neschimbare  
**SECRETAR**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I
			Revizia: 3
			Pagina: 4 din 21

## SECȚIUNEA II: ATRIBUȚIILE ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2

Art. 5. Administrația Piețelor Sector 2 are următoarele atribuții principale:

- administrarea și întreținerea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Administrației Piețelor Sector 2;
- gestionarea activităților care se desfășoară în piețele aflate în administrarea Administrației Piețelor Sector 2 pe criterii de competitivitate și eficiență economică;
- exploatarea, în condiții de eficiență economică, a bunurilor mobile și imobile, proprietatea Administrației Piețelor Sector 2 sau administrate de aceasta și valorificarea comercială a lor, în modalitățile permise de lege;
- concesiunea sau închirierea unor bunuri, încheierea de contracte de parteneriat public privat și organizarea de licitații publice pentru ocuparea magazinelor precum și a terenurilor pe care sunt sau vor fi amplasate piețe agroalimentare fără personalitate juridică;
- asigurarea, în condițiile legii, a aprovizionării tehnico-materiale necesare în vederea desfășurării normale a activității proprii;
- în vederea completării surselor de finanțare, propune tarife pentru lucrări, produse și servicii din domeniul său de activitate, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
- inițiază proiecte de hotărâre pentru construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare de pe raza sectorului 2, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;
- încasează contravaloarea serviciilor prestate;
- propune Consiliului Local al Sectorului 2 ajustarea periodică a tarifelor în funcție de influențele intervenite în costurile de funcționare;
- furnizează autorităților Consiliului Local al Sectorului 2 informațiile solicitate și asigură accesul, în condițiile legii, la toate informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării activității Administrației Piețelor Sector 2;
- administrează piețele volante pe raza sectorului 2, înființate și organizate prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 2 sau dispoziții ale Primarului Sector 2;
- administrează parcul auto propriu, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

## SECȚIUNEA III: PATRIMONIUL

Art. 6. (1) Administrația Piețelor Sector 2 are în administrare indirectă și directă, piețele amplasate pe raza Sectorului 2, respectiv: piața Maica Domnului, piața Mihai Bravu, piața Dimitrie Pompeiu, piața Latină, Obor Market, piața Galați, Târgul de produse casnice și uz gospodăresc, piața Aghires, piața de flori Colentina, piața Cernăuți, Hala Terminal- Obor, piața Delfinului, piața Colentina.

(2) Piețele administrate de Administrația Piețelor Sector 2 sunt fără personalitate juridică și pot fi înființate sau desființate prin Hotărâre a Consiliului Local.



ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 5 din 21	

#### **SECȚIUNEA IV: BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**Art. 7.** Administrația Piețelor Sector 2 întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, trimestrial și anual bilanț contabil, cont de execuție și alte anexe la bilanț, conform dispozițiilor legale și este avizat de către Primarul Sectorului 2.

**Art. 8.** Bugetul de venituri și cheltuieli al Administrației Piețelor Sector 2 asigură acoperirea cheltuielilor de funcționare ale acesteia.

**Art. 9.** Operațiunile de încasări și plăți în lei se efectuează de către Administrația Piețelor Sector 2 prin conturi deschise la Trezoreria Statului Sector 2 și prin casieria proprie, potrivit prevederilor legale.

**Art. 10.** Relațiile cu alte instituții publice, cu societățile comerciale, precum și cu terțe persoane fizice și juridice se vor desfășura pe baze contractuale, în condițiile legii.

**Art. 11.** Administrația Piețelor Sector 2 asigură cu venituri provenite din activitatea sa precum și din subvenții de la bugetul local, acoperirea cheltuielilor, inclusiv a dobânzilor și rambursarea creditelor.

#### **VENITURILE ȘI CHELTUIELILE ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2**

**Art. 12.** Constituirea resurselor financiare ale Administrației Piețelor 2 se bazează pe venituri obținute din:

- taxe stabilite de Consiliul Local al Sectorului 2 pentru ocuparea locurilor publice de desfacere;
- tarife pentru serviciile prestate agenților economici (închirieri tarabe, cântare, halate, cărucioare etc);
- tarife din prestări servicii reprezentând cota parte ce revine Administrației Piețelor Sector 2 din contractele de asociere sau de parteneriat public privat pentru exploatarea și modernizarea piețelor amplasate pe raza Sectorului 2;
- alte tarife stabilite pentru depozitarea și comercializarea produselor agroalimentare și meșteșugărești;
- chirii aferente bunurilor date în folosință prin licitație publică (magazinele amplasate la parterul Halei Terminal Piața Obor, alte spații închise pentru care Administrația Piețelor Sector 2 are drept de administrare sau de proprietate);
- redevențe obținute prin concesionarea bunurilor, terenuri și clădiri aflate în administrarea Administrației Piețelor Sector 2;
- chirii pentru panourile publicitare amplasate în piețele aflate în administrarea Administrației Piețelor Sector 2;

**VIZAT**  
spre neschimbare  
**SECRETAR**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I
			Revizia: 3
			Pagina: 6 din 21

- venituri din valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, destinate finanțării cheltuielilor de investiții;
- cotă parte din cheltuielile cu utilitățile ce revin agenților economici care ocupă spații în piețele Sectorului 2, sumă cu care se reîntregesc plățile la articolul și alineatul la care au fost cheltuite;
- subvenții acordate de la bugetul local potrivit dispozițiilor art. 67, alin.1, lit.b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

**Art. 13.** Veniturile încasate din încheierea contractelor de închiriere, concesiune, parteneriat public privat, asociere pentru bunurile aflate în administrare, se fac venit la bugetul Administrației Piețelor Sector 2.

**Art. 14.** Excedentul înregistrat la sfârșitul anului în contul de trezorerie sau în casieria proprie, se raportează în anul următor pentru acoperirea cheltuielilor Administrației Piețelor Sector 2, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.15.** Veniturile realizate de Administrația Piețelor Sector 2 sunt destinate acoperirii cheltuielilor curente și de capital (inclusiv dobânzi și rambursări de credite) pe care le efectuează Administrația Piețelor Sectorului 2 în scopul desfășurării activității pentru care a fost înființată, constând în cheltuieli de personal (salariile de bază și sporurile aferente, contribuțiile la asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, deplasări în țară și străinătate, indemnizație de hrană și vouchere de vacanță) cheltuieli materiale (cheltuielile pentru întreținere și gospodărire, cheltuieli cu materiale și prestări servicii cu caracter funcțional – inclusiv cheltuielile pentru organizarea Sărbătorii Recoltei, cheltuieli cu amenajarea locului manifestării și cheltuieli pentru asigurarea prestațiilor culturale, plata formațiilor artistice și altele asemenea, cheltuieli cu obiecte de inventar, cheltuieli cu reparațiile curente sau de capital ale bunurilor administrate sau aflate în proprietatea Administrației Piețelor Sector 2, cheltuieli cu protecția muncii, cheltuieli privind cărțile și publicațiile, cheltuieli pentru amenajarea și organizarea locurilor și spațiilor de desfacere a produselor, alte cheltuieli autorizate pentru care există bază legală sau pe care necesitățile concrete le impun) precum și pentru finanțarea investițiilor.

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2

**Art.16.** Structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 2 funcționează pe baza organigramei aprobată de Consiliul Local al Sectorului 2.

**Art.17.** Structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 2 este următoarea:

- Director;
- Director Adjunct;



ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 7 din 21	

- Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante;
- Serviciul Achizitii, Tehnic, Protecția Muncii
- Biroul Financiar Contabilitate;
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartimentul Corp Control.

**VIZAT**  
spre neschimbare  
**SECRETAR**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 8 din 21	

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2

Art. 18. (1) Directorul este numit de către Primarul Sectorului 2 în condițiile legii.

(2) Directorul Administrației Piețelor Sector 2 răspunde în fața Consiliului Local al Sectorului 2 de modul de administrare și buna funcționare a piețelor agroalimentare din Sectorul 2.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul asigură conducerea și coordonarea întregii activități a Administrației Piețelor Sectorului 2.

(4) În conformitate cu Organigrama aprobată de Consiliul Local al Sectorului 2, Directorul are în subordinea sa Compartimentul Juridic , Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Corp Control.

Art. 19. Atribuțiile Directorului Administrației Piețelor Sector 2 sunt următoarele:

- Planifică și administrează activitatea Administrației Piețelor Sector 2, creează o viziune realistă asupra rolului acestei instituții, o transpune în practică și o susține;
- Asigură stabilirea, în acord cu echipa de management, a obiectivelor generale și specifice ale instituției pe termen scurt, mediu și lung, inclusiv a obiectivelor privind protecția mediului, sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență;
- Comunică obiectivele generale și specifice ale instituției către personalul din subordine;
- Verifică și aprobă Planul anual de activități și investiții ce urmează să fie realizate de Administrația Piețelor Sector 2;
- Verifică și aprobă Planul anual de achiziții publice al Administrației Piețelor Sector 2;
- În baza Planului anual de activități și investiții precum și a Planului de achiziții, asigură întocmirea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al direcției, urmărind executarea acestuia în condițiile legii, propunând, când este cazul, rectificarea acestuia pentru asigurarea rentabilității instituției;
- Verifică și aprobă Planul anual de control al Administrației Piețelor Sector 2;
- Asigură întocmirea și aprobarea Strategiei de resurse umane, parte componentă a Planului de dezvoltare instituțională, coroborat cu Programul de instruire și perfecționare anual, al angajaților instituției;
- Delimitează atribuțiile în cadrul fișelor de post și stabilește obiectivele individuale ale angajaților din subordine;
- Repartizează echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele, în funcție de nivelul, categoria, și gradul/treapta angajaților din subordine;
- Armonizează deciziile și acțiunile personalului, activitățile desfășurate, în vederea realizării obiectivelor propuse;
- Asigură sprijinul și motivarea corespunzătoare, creează, implementează și menține politici de personal eficiente;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 9 din 21	

- Depistează deficiențele apărute în desfășurarea activităților din cadrul instituției și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- Asigură numirea și încetarea mandatului reprezentanților/responsabililor/comisiilor, conform cerințelor legale și de reglementare, implementarea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Control Intern Managerial;
- Negociază contractul colectiv de muncă, în conformitate cu cerințele legale aplicabile;
- Asigură angajarea și încetarea raporturilor de muncă, executarea, modificarea, suspendarea contractului de muncă pentru personalul instituției, promovarea sau sancționarea acestuia, emițând decizii în acest sens;
- Aprobă planificarea concediului de odihnă pentru angajații instituției;
- Dispune efectuarea evaluării performanțelor individuale anuale ale angajaților instituției, conform prevederilor legale;
- Asigură stabilirea unor criterii obiective de evaluare a performanțelor angajaților, cu respectarea cerințelor legale aplicabile;
- Asigură alocarea resurselor financiare, informaționale, materiale și umane în vederea realizării obiectivelor propuse, pentru proiectarea, implementarea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Control Intern Managerial;
- Adoptă măsuri pentru utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare alocate.
- În vederea completării surselor de finanțare, propune tarife pentru lucrări, produse și servicii din domeniul său de activitate, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 2;
- Propune Consiliului Local Sector 2 ajustarea periodică a tarifelor în funcție de influențele intervenite în costurile de funcționare;
- Asigură încasarea contravalorii serviciilor prestate de către Administrația Piețelor Sector 2;
- Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite pentru Administrația Piețelor Sector 2;
- Reprezintă instituția în relațiile cu terții, precum și în justiție;
- Analizează, împreună cu șefii de compartimente, toate rapoartele financiare, veniturile și cheltuielile fiecărui compartiment, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate și aduce îmbunătățirile necesare;
- Propune, când este cazul, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Administrației Piețelor Sector 2 pentru asigurarea rentabilității instituției;
- Dispune avizarea documentației pentru investiții;
- Asigură avizarea planurilor de investiții financiare, tehnologice și de resurse umane;
- Analizează activitățile/produsele/serviciile realizate de instituție, în vederea întreprinderii de măsuri pentru ridicarea calității acestora și pentru diversificarea lor, pentru asigurarea controlului intern;
- Aprobă documentele Sistemului de Control Intern Managerial – politici, coduri, regulamente, manuale, proceduri, instrucțiuni de lucru, programe;
- Efectuează analiza funcționării Sistemului de Control Intern Managerial și decide măsurile necesare pentru îmbunătățirea eficacității acestuia;

**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 10 din 21	

- Aprobă măsurile necesare, responsabilii și termenele de implementare a acțiunilor corective / preventive, rezultate în urma procesului de monitorizare;
- Aprobă planul de prevenire și protecție privind mediul, sănătatea și securitatea ocupațională și situațiile de urgență;
- Urmărește realizarea măsurilor preventive stabilite și raportează la termenele scadente modul și stadiul realizării acestora;
- În cazul accidentelor de muncă, analizează și aprobă procesul – verbal de cercetare a evenimentului și aprobă documentele de înregistrare a accidentelor;
- Verifică, aprobă și semnează documentele (proiecte de decizii și hotărâri, scheme de încadrare, programe, cereri, informări, rapoarte, referate, note de serviciu, etc.) emise de salariații din structura condusă;
- Încheie contracte cu terții în numele Administrației Piețelor Sector 2, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- Emite decizii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință factorilor desemnați în aplicarea lor;
- Verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurii conduse;
- În îndeplinirea atribuțiilor sale, Directorul Administrației Piețelor Sector 2 emite decizii cu caracter administrativ;
- Îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile instituției, solicitată de Primarul Sectorului 2, Viceprimarul 1 al Sectorului 2.

#### CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT AL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTORULUI 2

**Art. 20.(1)** Directorul Adjunct este numit prin Decizia Directorului Administrației Piețelor Sector 2 în condițiile legii și se subordonează Directorului Administrației Piețelor Sector 2.

(2) În conformitate cu Organigrama aprobată de Consiliul Local al Sectorului 2, are în subordine Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante, Serviciul Aciziții, Tehnic, Protecția Muncii și Biroul Financiar Contabilitate.

**Art. 21.** Principalele atribuții ale Directorului Adjunct sunt următoarele:

- Asigură întocmirea Planului anual de activități și investiții ce urmează să fie realizate de Administrația Piețelor Sector 2;
- Urmărește realizarea Planului anual de activități și investiții ce urmează să fie realizate de Administrația Piețelor Sector 2;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 11 din 21	

- În baza Planului anual de activități și investiții aprobat, asigură întocmirea Planului anual de achiziții publice al Administrației Piețelor Sector 2;
- Urmărește realizarea Planului anual de achiziții publice al Administrației Piețelor Sector 2;
- În vederea completării surselor de finanțare, propune tarife pentru lucrări, produse și servicii din domeniul său de activitate, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 2;
- Asigură identificarea oportunităților de investiție și obținere de profit;
- Dispune întocmirea documentației pentru investiții;
- Coordonează, urmărește și verifică modul de desfășurare a activității comerciale din piețele agroalimentare, precum și respectarea obligațiilor contractuale de către agenții economici titulari de contracte de asociere sau închiriere, luând măsurile care se impun pentru îmbunătățirea continuă a activității și desfășurarea acesteia pe criterii de competitivitate și eficiență economică;
- Coordonează desfășurarea procedurilor privind concesionarea sau închirierea unor bunuri și încheierea de contracte de parteneriat public-privat pentru ocuparea magazinelor precum și a terenurilor pe care sunt sau vor fi amplasate piețe agroalimentare fără personalitate juridică;
- Urmărește și verifică modul de desfășurare a activității comerciale în piețele privatizate precum și respectarea obligațiilor contractuale de către agenții economici titulari de contracte de asociere sau închiriere;
- Asigură administrarea și întreținerea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției precum și exploatarea, în condiții de eficiență economică, a bunurilor mobile și imobile, proprietatea instituției, administrarea și valorificarea comercială a acestora, cu respectarea prevederilor legale;
- controlează și coordonează modul de desfășurare a activităților din Piețele Sectorului 2, prin efectuarea unor controale permanente, luând măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea continuă a acestora;
- colaborează cu Directorul Administrației Piețelor Sectorului 2 la stabilirea necesarului de personal pentru desfășurarea activităților din cadrul compartimentelor aflate în subordine directă;
- controlează utilizarea forței de muncă în compartimentele din subordine, precum și folosirea rațională a acesteia și a valorilor materiale din dotare, stabilind măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă;
- controlează și coordonează modul de realizare și respectare în cadrul compartimentelor din subordine, a măsurilor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare, precum și dotarea compartimentelor cu mijloacele necesare;
- colaborează cu Directorul Administrației Piețelor Sectorului 2 la stabilirea măsurilor de modernizare și eficientizare a Piețelelor Sectorului 2 ;

**VIZAT**  
spre neschimbare  
**SECRETAR**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 12 din 21	

- colaborează cu Directorul Administrației Piețelor Sectorului 2 la repartizarea amplasamentelor (locurilor) pentru expunere și comercializare a mărfurilor și produselor de către agenții economici și de către persoanele fizice din incinta piețelor;
- urmărește modul de desfășurare a activității producătorilor și agenților economici din piețe astfel încât aceasta să corespundă actelor normative în vigoare;
- asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control;
- colaborează la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a întregului patrimoniu pe care îl are în dotare compartimentele din subordine;
- verifică și controlează periodic respectarea prevederilor autorizațiilor de comercializare a produselor eliberate de Consiliul Local al Sectorului 2 și ia măsuri pentru a se asigura o bună administrare a spațiilor din piețe;
- ia măsuri de prevenire , iar la nevoie solicită sprijinul organelor abilitate, pentru sancționarea contravențională a celor care încalcă regulile stabilite prin acte normative;
- informează operativ, în scris, Directorul Administrației Piețelor Sectorului 2 despre neregulile constatate, precum și despre toate controalele care au avut loc în piețe ( data și ora) și măsurile dispuse;
- propune spre aprobare orarul de funcționare al piețelor și urmărește respectarea lui;
- propune și stabilește, împreună cu Directorul Administrației Piețelor Sectorului 2 programul de lucru al personalului din subordine pentru acoperirea integrală a unei săptămâni de lucru;
- participă la elaborarea programelor de dezvoltare strategică ale instituției, contribuind împreună cu celelalte compartimente funcționale la realizarea obiectivelor instituției;
- gestionează imaginea publică a instituției, menținând o atitudine favorabilă publicului;
- elaborează Planul Anual de Relații cu Publicul și propune ori de câte ori este nevoie șefului ierarhic organizarea de acțiuni/evenimente de promovare a instituției;
- coordonează activitatea de organizare de evenimente;
- în cazul absenței din unitate a Directorului , atribuțiile vor fi preluate de drept de Directorul Adjunct cu respectarea prevederilor legale.
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de Directorul Administrației Piețelor Sectorului 2, sau care derivă din actele normative în vigoare.

**VIZAT**  
spre neschimbare  
**SECRETAR**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 13 din 21	

CAPITOLUL V  
 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL  
 ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTORULUI 2

*SECȚIUNEA I: SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE ȘI PIEȚE VOLANTE- subordonat  
 directorului adjunct al A.P.S.2*

Art. 22. Principalele atribuții ale Serviciului sunt:

- Asigură încasarea taxelor și tarifelor aferente folosinței tarabelor, cântarelor, camerelor frigorifice și spațiilor de depozitare;
- Asigură verificarea comercianților, inclusiv în ceea ce privește exploatarea spațiilor comerciale și a dotărilor;
- Organizează activitățile administrative;
- Realizează lucrările de întreținere și reparație a infrastructurii (rețele apă, canalizare, electricitate);
- Realizează și verifică bransamente (în limita competențelor personalului propriu);
- Întreținerea centralei termice și a stației de apă;
- Realizează activități necesare pentru închirierea tarabelor, cântarelor, vitrinelor frigorifice și spațiilor de depozitare în piețele administrate;
- Organizarea curățeniei în sediul instituției și în piețe;
- Studiarea sistematică a pieței, ca o condiție a surprinderii schimbărilor pe care aceasta le cunoaște sub influența numeroșilor factori de ordin economico - social și a adaptării activității economice la aceste schimbări;
- Elaborarea programului anual de dezăpezire din perimetrul Pieței Obor și din piețele administrate.
- Urmărirea derulării contractelor/convențiilor de închiriere a bunurilor administrate;
- Închirierea locurilor de vânzare în vitrinele frigorifice;
- Încheierea contractelor și actelor adiționale pentru închirierea magazinelor și tonetelor administrate;
- Controlarea și verificarea respectării clauzelor contractuale, exercitată sub toate aspectele, ale tuturor contractelor de asociere, parteneriat public - privat și concesiune aflate în derularea Administrației Piețelor Sectorului 2 și propunerea măsurilor legale ce se impun.
- Acordarea sprijinului pentru producătorii români, în vederea comercializării produselor obținute în fermele și în gospodăriile proprii;

VIZAT  
 spre neschimbare  
 SECRETAR

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 14 din 21	

- Asigurarea cadrului organizatoric pentru a facilita promovarea și vânzarea direct către consumatori a produselor agricole și agroalimentare locale și/sau tradiționale produse în fermele/gospodăriile proprii ale producătorilor agricoli;
- Închirierea standurilor din piețele volante organizate;
- Închirierea cântarelor în piețele volante;
- Organizarea activităților administrative din piețele volante;
- Verificarea comercianților din piețele volante organizate;

**SECȚIUNEA II: SERVICIUL ACHIZIȚII, TEHNIC, PROTECȚIA MUNCII – subordonat directorului adjunct al A.P.S.2**

Art. 23. Principalele atribuții ale Serviciului sunt:

- Întocmirea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice (PAAP);
- Organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/ lucrări prin procedura de cerere de oferte;
- Organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/ lucrări prin procedura de licitație deschisă;
- Organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de servicii prin procedura de achiziție a serviciilor exceptate de Legea nr.98/2016;
- Organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/ lucrări prin procedura de cumpărare directă;
- Organizarea licitațiilor privind concesionarea bunurilor proprietate publică aflate în administrarea Administrației Piețelor Sector 2, conform dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 – Partea a V-a, Titlul I, Capitolul III, Secțiunea a III - a, inclusiv organizarea procesului de predare – primire a bunurilor proprietate publică concesionate;
- Realizarea auditurilor interne în domeniul calității;
- Urmărirea derulării contractelor de furnizări de produse/servicii/ lucrări și concesionare;
- Obținerea și reînnoirea autorizațiilor de funcționare;
- Obținerea certificatului de urbanism, autorizației de construcție și autorizației de desființare;
- Urmărirea menținerii autorizațiilor de funcționare;
- Calcularea costurilor unitare privind utilitățile;
- Citirea contoarelor și înregistrarea lunară a consumurilor;
- Valorificarea deșeurilor rezultate din casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Controlul utilizării resurselor IT;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 15 din 21	

- Întreținerea și exploatarea parcului auto;
- Elaborarea, afișarea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Efectuarea și verificarea efectuării instruirilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Coordonarea activităților Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- Organizarea monitorizării stării de sănătate a angajaților;
- Efectuarea controalelor și inspecțiilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Comunicarea, cercetarea și înregistrarea accidentelor de muncă;
- Elaborarea, afișarea, monitorizarea și actualizarea planurilor pentru prevenirea incendiilor și atitudinea optimă în situații de urgență;
- Efectuarea și verificarea instruirilor privind prevenirea incendiilor și atitudinea optimă în situații de urgență;
- Efectuarea controalelor și inspecțiilor privind prevenirea incendiilor și atitudinea optimă în situații de urgență.
- Asigură întocmirea notelor justificative și a caietelor de sarcini necesare pentru organizarea licitațiilor pentru închirierea suprafețelor de teren aflate în administrare;
- Organizarea licitațiilor privind închirierea bunurilor proprietate publică, când este cazul;

### **SECȚIUNEA III: BIROU FINANCIAR CONTABILITATE – subordonat directorului adjunct al A.P.S.2**

**Art. 24.** Principalele atribuții ale Biroului sunt:

- Elaborarea și rectificarea bugetului;
- Realizarea controlului financiar preventiv;
- Angajarea lunară a cheltuielilor instituției;
- Lichidarea lunară a cheltuielilor instituției;
- Ordonanțarea lunară a cheltuielilor instituției;
- Plătirea lunară a cheltuielilor instituției;
- Contarea operațiunilor și întocmirea situațiilor analitice și sintetice;
- Efectuarea încasărilor și plăților prin casierie;
- Întocmirea formalităților de imputare în cazul răspunderii materiale a angajaților;
- Evidențierea debitelor și recuperarea sumelor aferente;
- Întocmirea rapoartelor lunare privind indicatorii și restanțele, conform OMF 479/2012;
- Întocmirea bilanțului contabil;

**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I
			Revizia: 3
			Pagina: 16 din 21

- Întocmirea contului de execuție bugetară;
- Primirea și gestionarea bunurilor materiale aprovizionate, până la eliberarea din gestiuni;
- Înregistrarea operațiunilor contabile privind lucrările de investiții realizate în regie proprie;
- Înregistrarea operațiunilor contabile privind lucrările de investiții realizate de către terți;
- Înregistrarea operațiunilor contabile privind serviciile prestate de către terți;
- Inventarierea patrimoniului instituției;
- Întocmirea documentației pentru casarea obiectelor de inventar;
- Întocmirea documentației pentru trimitere fără plată a bunurilor;
- Monitorizarea clauzelor contractuale privitoare la partea financiară, pentru piețele aflate în administrare directă sau indirectă, reprezentând obligație expresă a Biroului Financiar Contabilitate.

#### *SECȚIUNEA IV: COMPARTIMENTUL JURIDIC – subordonat directorului A.P.S.2*

Art. 25. Principalele atribuții ale Compartimentului sunt:

- Promovarea de acțiuni în justiție pentru realizarea unor drepturi contractuale în relația cu debitorii;
- Promovarea de acțiuni în justiție pentru realizarea unor drepturi recunoscute de lege sau restabilirea legalității în contradictoriu cu orice alte persoane fizice sau juridice;
- Realizarea demersurilor pentru executarea silită a titlurilor executorii;
- Întocmirea actelor procedurale - întâmpinări la acțiunile promovate împotriva instituției sau conducerii acesteia;
- Asistență juridică pentru conducerea și compartimentele instituției;
- Controlul legalității raporturilor juridice încheiate de instituție;
- Urmărirea apariției actelor normative aplicabile activităților și comunicarea acestora conducerii și compartimentelor interesate;

#### *SECȚIUNEA V: COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE – subordonat directorului A.P.S.2*

Art. 26. Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- Întocmirea documentelor justificative la proiectul de buget, cheltuielile cu salariile și perfecționarea;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 3
			Pagina: 17 din 21	

- Întocmirea și actualizarea statului de funcții, organigramei, regulamentului de organizare și funcționare;
- Întocmirea și actualizarea regulamentului intern;
- Elaborarea și actualizarea fișelor de post;
- Urmărirea negocierii contractului colectiv de muncă;
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Întocmirea formalităților specifice angajării și modificărilor intervenite în derularea contractelor individuale de muncă;
- Întocmirea și actualizarea dosarelor de personal;
- Eliberarea adeverințelor de angajat/fost angajat;
- Completarea și transmiterea REVISAL;
- Planificarea și urmărirea efectuării instruirilor;
- Planificarea și urmărirea evaluării personalului;
- Planificarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă;
- Întocmirea situațiilor necesare și achitarea drepturilor de natură salarială;
- Întocmirea formalităților specifice încetării raporturilor de muncă;
- Colectarea, transmiterea către ANI și publicarea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și de interese;
- Asigurarea suportului tehnic de specialitate necesar realizării procedurilor privind răspunderea disciplinară a personalului

**SECȚIUNEA VI: COMPARTIMENT CORP CONTROL – subordonat directorului A.P.S.2**

**Art. 27. Principalele atribuții ale Compartimentului sunt:**

- Efectuarea controalelor privind respectarea prevederilor legale și de autorizare la sesizarea părților interesate;
- Efectuarea controalelor planificate privind respectarea prevederilor legale și de autorizare;
- Efectuarea controalelor inopinate privind respectarea prevederilor legale și de autorizare;
- Aplicarea sancțiunilor contravenționale, altele decât cele care intră în competența agenților constatați ai Poliției Locale Sector 2;
- Controlarea și verificarea respectării clauzelor contractuale, exercitată sub toate aspectele, ale tuturor contractelor de asociere, parteneriat public - privat și concesiune

**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I
			Revizia: 3
			Pagina: 18 din 21

aflate în derularea Administrației Piețelor Sectorului 2 și propunerea măsurilor legale ce se impun;

- Executarea dispozițiilor directorului APS2 privind declanșarea acțiunii de control solicitând în acest sens, Note Explicative, documente și acte oficiale, în vederea analizării și concluzionării, întocmind în acest sens rapoarte de control, respectiv rapoarte de verificare și constatare și note informative;
- Verificarea sesizărilor, reclamațiilor sau petițiilor repartizate spre soluționare care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul APS2;
- Inițierea sesizării instituțiilor și organelor statului abilitate pentru constatarea, cercetarea și sancționarea abaterilor de la prevederile legale, evidențiate în urma acțiunilor de control sau în urma verificărilor efectuate în cadrul sesizărilor, reclamațiilor sau petițiilor repartizate spre soluționare;
- Urmărirea și controlul în timpul acțiunilor de control a modului în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor deciziilor emise de Directorul APS2;
- În timpul acțiunilor de control, controlează modul de aplicare a strategiei instituției, verificând modul în care aceasta este dusă la îndeplinire, informând directorul pentru luarea deciziilor ce se impun;
- Întocmirea rapoartelor de control, rapoartelor de control intermediare, rapoarte de verificare și constatare, note și informări cu privire la aspectele controlate, astfel cum vor fi precizate în procedurile operaționale proprii;
- Propune directorului APS2 măsuri de remediere/ optimizare a activităților controlate, în urma controalelor tematice/inspecțiilor efectuate;
- Stabilirea obiectivelor specifice controlului, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii APS2 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- În cadrul acțiunilor de control, formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;

**VIZAT**  
spre neschimbare  
**SECRETAR**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 19 din 21	

## CAPITOLUL VI

### CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2

**Art. 28.** Acțiunile (etapele) necesare desfășurării activităților detaliate în secțiunile anterioare sunt prezentate în *lista obiectivelor specifice, activităților, acțiunilor și procedurilor*, elaborată la nivelul fiecărui compartiment al instituției.

**Art. 29.** (1) Îndeplinirea obiectului de activitate și a misiunii Administrației Piețelor Sector 2 reprezintă obiectivul eforturilor tuturor angajaților.

(2) Șefii compartimentelor se asigură de desfășurarea tuturor activităților detaliate în secțiunile capitolului anterior, precum și orice alte activități conexe, primite de la șefii ierarhici superiori/autoritățile superioare, în realizarea strategiilor pe termen scurt și mediu, în limitele respectării temeiului legal și în limita pregătirii profesionale a angajaților din cadrul compartimentelor coordonate.

**Art. 30.** Directorul, șefii compartimentelor și întregul personal din compartimentele instituției au obligația să cunoască, să aplice și să respecte toate prevederile legale care reglementează domeniul lor de activitate, răspunzând de îndeplinirea sarcinilor ce decurg din acestea.

**Art. 31.** Pentru buna desfășurare a activităților compartimentelor, dar și a comunicării între compartimente a datelor, informațiilor, documentelor și înregistrărilor elaborate și/sau utilizate în îndeplinirea activităților specifice, șefii compartimentelor vor asigura permanent:

- aplicarea în cadrul compartimentelor coordonate a prevederilor regulamentelor, codurilor/ghidurilor și procedurilor de sistem elaborate la nivelul instituției;
- elaborarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentelor coordonate, revizuirea acestora ori de câte ori este necesar pentru a asigura conformitatea acestora cu cerințele legale și de reglementare, dar și cu modul concret de desfășurare a activităților;
- aplicarea în cadrul compartimentelor coordonate a prevederilor procedurilor/instrucțiuni de lucru specifice activităților desfășurate;
- transmiterea proiectelor deciziilor administrative, proiectelor procedurilor/instrucțiunilor de lucru, precum și alte documente care detaliază acțiuni de întreprins pentru consultarea și avizarea acestora de către toate compartimentele implicate în acțiunea detaliată prin documentele elaborate.

**Art. 32.** (1) Personalul de conducere din cadrul Administrației Piețelor Sector 2 răspunde în fața Directorului, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin. Colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor administrației.

**VIZAT**  
spre neschimbare  
**SECRETAR**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I
			Revizia: 3
			Pagina: 20 din 21

(2) Totodată, personalul de conducere din cadrul Administrației Piețelor Sector 2 are obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acesteia.

**Art. 33.** Sarcinile/atribuțiile și responsabilitățile de serviciu, relațiile ierarhice dintre compartimentele și posturile din cadrul instituției, nivelul executiv sau de conducere, sfera relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare), posibilitatea delegării de competențe, modul de suplینire și de raportare a fiecărui post din statul de funcții al instituției sunt descrise în fișele de post aprobate de către director, cu respectarea organigramei.

**Art. 34.** Personalul de conducere din cadrul Administrației Piețelor Sector 2, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, va stabili, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcini pentru fiecare post în parte, conform pregătirii profesionale și funcției.

**Art. 35.** Personalul de conducere din cadrul Administrației Piețelor Sector 2 va analiza și va propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărind creșterea operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării deciziilor emise de Director .

**Art. 36.** Personalul de conducere din cadrul Administrației Piețelor Sector 2 va răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale acestora.

## CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 37.** În cazul absenței din unitate atât a Directorului cât și a Directorului Adjunct , atribuțiile vor fi preluate de către unul din șefii de servicii din subordine, cu respectarea prevederilor legale privind delegarea de atribuții.

**Art. 38.** (1) În zilele de sărbători legale, sâmbăta, duminica și în toate după-amiezele, directorul va asigura continuitatea activității de coordonare și conducere a piețelor agroalimentare și complexelor comerciale din Sectorul 2.

(2) Permanența va fi asigurată de personalul de conducere și personalul de execuție din cadrul Administrației Piețelor Sector 2. În acest scop directorul va desemna atribuții specifice persoanei care asigură permanența activității de conducere.

**Art. 39.** Prezentul regulament se va difuza sub semnătura tuturor șefilor de compartimente și va fi prelucrat de aceștia cu salariații din subordine.

**Art. 40.** Personalul de conducere din cadrul Administrației Piețelor Sector 2 propune măsuri de sancționare pentru nerespectarea sarcinilor ce derivă din *Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern.*

VIZAT  
de ne schimbare  
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 3
		Pagina: 21 din 21	

Art. 41. (1) Conducătorii structurilor din cadrul Administrației Piețelor Sector 2 răspund în fața Directorului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin. Ei colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor administrației.

(2) Totodată au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acesteia.

Art. 42. Prezentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2 la propunerea primarului.

Art. 43. Prezentul *Regulament de organizare și funcționare* a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr..... din data de .....

*PRIMAR,*  
*RADU- NICOLAE MIHAIU*

*DIRECTOR,*  
*LUMINIȚA ZOE*



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR



**ROMÂNIA**  
**Sectorul 2 al Municipiului București**  
**Primăria Sector 2**



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

**Cabinet Primar Sector 2**

***REFERAT DE APROBARE***

Din analiza Raportului de specialitate întocmit de Administrația Piețelor Sector 2 (A.P.S.2) rezultă ca această instituție a fost înființată prin Decizia nr. 109/05.02.1971 a Comitetului Executiv al Consiliului Popular al Municipiului București, emisă în temeiul Hotărârii nr. 741/1958 a Consiliului de Miniștrii al Republicii Populare Române și se află în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, având personalitate juridică, fiind organizată și funcționând ca serviciu public de interes local în baza O.U.G. nr. 71/2002, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 348/2004, Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 239/2001 și Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 127/1996.

Obiectul de activitate al Administrației Piețelor Sector 2 îl constituie, în principal, punerea la dispoziția utilizatorilor piețelor (comercianți cu amănuntul, persoane fizice sau persoane juridice, care prestează activități de comerț cu amănuntul, producătorii agricoli individuali, care-și comercializează propriile produse agroalimentare și unele produse meșteșugărești, agenții economici prestatori de servicii, precum și alți potențiali utilizatori care exercită o activitate comercială cu amănuntul, potrivit legii) a locurilor de vânzare în piețele sectorului 2.

Prezentul proiect de hotărâre propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Piețelor Sector 2, conform recomandărilor Direcția Audit Public Intern a Primăriei Sector 2.

Astfel, conform Raportului de Audit emis de Primăria Sector 2 Direcția Audit Public Intern nr. 75957/21.05.2021, înregistrat la Administrația Piețelor Sector 2 cu nr. 500/08.06.2021, la nivelul Administrației Piețelor Sector 2, în perioada 2018-2020 s-a desfășurat o misiune de audit public intern care a avut ca obiectiv evaluarea modului de fundamentare a structurii organizatorice și a necesarului de personal, la nivelul instituției, precum și a modului de justificare a oportunității creării structurilor și posturilor, în corelare cu obiectivele entității și cu țintele de performanță asumate de acestea, în urma căreia s-au făcut o serie de recomandări cu termen de implementare până la 31.12.2021.

Entitățile superioare au ales menținerea personalității juridice a Administrației Piețelor Sector 2, cu reorganizarea instituției astfel încât structura organizatorică să fie corespunzător corelată cu activitățile desfășurate conform legii, pe criterii de eficiență și eficacitate, ținând cont de recomandările auditului.

Astfel, au fost identificate la nivelul Biroului Financiar, Resurse Umane, atribuții nespecifice activității financiare și care se suprapun parțial cu anumite atribuții ale Serviciului Administrare Piețe sau cele ale Serviciului Achiziții, Tehnic și Protecția Muncii după cum urmează:

- Închirierea locurilor de vânzare în vitrinele frigorifice, atribuție care ar trebui îndeplinită exclusiv de către Serviciul Administrare Piețe cu suportul tehnic al Compartimentului Juridic din perspectiva legalității contractelor sau procedurii de închiriere;
- Închirierea contractelor și actelor adiționale pentru închirierea magazinelor și tonetelor administrate, atribuție care de asemenea ar trebui îndeplinită exclusiv de către Serviciul Administrare Piețe;
- Organizarea licitațiilor pentru închirierea bunurilor proprietate publică din administrarea A.P.S.2, atribuție care ar trebui îndeplinită exclusiv de către Serviciul Achiziții, Tehnic și Protecția Muncii.

Având în vedere principiile funcționării unei instituții publice de interes local, Administrația Piețelor Sector 2 trebuie să realizeze un management al resurselor umane care să îi permită funcționarea în condiții normale și de eficiență, pentru a face față noilor cerințe legale instituite de dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, și transformărilor suferite de instituție în ce privește atribuțiile și scopul acesteia, dar și în raport de nevoile izvorâte din desfășurarea activităților instituției în raport cu utilizatorii piețelor, debitorii instituției, instanțele judecătorești, diverse organe și instituții cu care Administrația Piețelor Sector 2 intră în contact în îndeplinirea activităților acesteia, pe toate palierele.

Mai mult, prin intrarea în vigoare a dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, activitatea specifică necesar a fi desfășurată de Administrația Piețelor Sector 2 a fost modificată în sensul în care valorificarea, prin închiriere sau concesiune, a bunurilor proprietate publică aflate în administrarea Administrației Piețelor Sector 2 presupune realizarea unor proceduri complexe ce constau, în principiu, în parcurgerea următoarele etape:

1. Organizarea registrului de Oferte privind evidența datelor și informațiilor referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractelor de închiriere sau concesiune;
2. Organizarea registrului de Contracte privind evidența datelor și informațiilor referitoare la executarea contractelor de închiriere sau concesiune;
3. Întocmirea notelor justificative privind alegerea procedurilor de atribuire pentru încheierea contractelor de închiriere sau concesiune;
4. Întocmirea caietelor de sarcini;
5. Întocmirea documentațiilor de atribuire și a fișelor de date;
6. Întocmirea contractelor – cadru de închiriere sau concesiune;
7. Întocmirea formularelor și modelelor de documente necesare pentru participarea la procedurile de atribuire a contractelor de închiriere sau concesiune;
8. Întocmirea și publicarea anunțurilor de participare și a celor de atribuire;
9. Organizarea, din punct de vedere administrativ, a activității comisiilor de evaluare și asigurarea participării în cadrul acestora;
10. Ținerea evidenței documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de închiriere sau concesiune;
11. Monitorizarea derulării contractelor de închiriere și concesiune prin prisma clauzelor contractuale agreeate de părți.

Analizând cele mai sus prezentate, motivele care stau la baza propunerii de aprobare a unei noi organigrame, a unui nou stat de funcții, a unui nou Regulament de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2 sunt determinate de nevoia de a avea o structură organizatorică optimă, în raport cu cerințele actuale pentru administrația publică, fiind astfel puse în practică principiile proporționalității și adaptabilității astfel cum au fost reglementate de dispozițiile art. 9 și art. 13 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru realizarea tuturor activităților descrise mai sus se impune atât reorganizarea serviciilor care alcătuiesc Administrația Piețelor Sector 2 cât și a atribuțiilor aflate în sarcina acestora, respectiv aprobarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare a Administrației Piețelor Sector 2, potrivit anexei nr. 3 la proiectul de hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2.

Organigrama și Statul de funcții ale Administrației Piețelor Sector 2 sunt prezentate în anexele nr. 1 și 2 la proiectul de hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2.

Ca efect al reorganizării se impune, totodată, atât modificarea fișelor de post ale personalului, *astfel încât aceasta să funcționeze în condiții de legalitate și de eficiență*, pentru a face față noilor cerințe normative și transformărilor impuse de aceste modificări.

Față de cele de mai sus s-a hotărât că este necesară reorganizarea și restructurarea activității din cadrul compartimentelor Administrației Piețelor Sector 2, după cum urmează:

**1. Se înființează un post de Director Adjunct** (post de conducere) care va avea în subordine Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante, Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii și Biroul Financiar Contractare.

Înființarea postului de Director Adjunct este determinată de reglementarea deficiențelor constatate de Direcția Audit Public Intern a Primăriei Sector 2 în modul de derulare a contractelor de concesiune/parteneriat public privat/asociere, prin care a fost externalizată activitatea de administrare la nivelul piețelor administrate, precum și de a asigura, prin structurile pe care le are în subordine, o monitorizare regulată a respectării obligațiilor asumate de către partenerii privați prin intermediul acestor contracte.

**2. Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii** (aflat în subordinea Directorului) va trece în subordinea Directorului Adjunct și își menține structura de 1 post de conducere + 7 posturi de execuție repartizate astfel:

- 5 posturi de Inspector de specialitate (cu studii superioare);
- 1 post de Referent de specialitate (cu studii superioare);
- 1 post de Șofer (cu studii medii, generale).

**3. Serviciul Administrare Piețe** (aflat în subordinea Directorului) și Compartimentul Piețe Volante (aflat în subordinea Serviciului Administrare Piețe) se reorganizează în **Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante**, va trece în subordinea Directorului Adjunct și va avea în structură 1 post de conducere și 12 posturi de execuție, după cum urmează:

- 1 post de inspector de specialitate (cu studii superioare);
- 6 posturi de administrator (cu studii medii) ;
- 1 post de manipulant bunuri (cu studii medii, generale) ;
- 4 posturi de muncitor necalificat.

Asfel, se desființează postul vacant de Inspector de specialitate, grad profesional IA - studii superioare.

Reorganizarea acestei structuri este fundamentată de constatările auditului de performanță conform căruia Compartimentul Piețe Volante nu ar trebui să îndeplinească exclusiv atribuții legate de organizarea și verificarea piețelor volante, ci acestea din urmă să fie doar atribuții suplimentare celor generale specifice de administrare a piețelor.

Având în vedere că reorganizarea Serviciului Administrare Piețe și a Compartimentului Piețe Volante în **Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante**, nu are incidență asupra atribuțiilor desfășurate la nivelul acestei structuri, personalul va fi încadrat în funcțiile din cadrul noului serviciu redenumit, cu respectarea funcției și gradului/treptei profesionale (după caz) și cu condiția desfășurării unor activități similare.

**4. Compartimentul Juridic** (aflat în subordinea Directorului) având o structură de 2 posturi de execuție de consilier juridic (cu studii superioare), se reorganizează, prin înființarea unui nou post de consilier juridic (cu studii superioare - grad profesional IA).

Înființarea postului de consilier juridic, grad profesional IA - studii superioare, este determinată de cerințele Consiliului Local Sector 2 privind preluarea în patrimoniu a unor imobile aflate în diferite situații juridice complexe.

Biroul Financiar, Resurse Umane (aflat în subordinea Directorului ) se reorganizează în **Biroul Financiar Contabilitate** (aflat în subordinea Directorului Adjunct) și în **Compartimentul Resurse Umane** (aflat în subordinea Directorului ).

**5. Biroul Financiar Contabilitate** (aflat în subordinea Directorului Adjunct), își păstrează atribuțiile specifice financiar - contabile și se reorganizează având o structură de 1 post de conducere + 4 posturi de execuție, repartizate astfel:

- 2 posturi de Consilier (cu studii superioare);
- 1 post de Referent de specialitate (cu studii superioare);
- 1 post de Referent (cu studii medii).

Având în vedere că reorganizarea Biroului Financiar, Resurse Umane nu are incidență asupra atribuțiilor specifice (financiar - contabile) desfășurate la nivelul acestei structuri, personalul va fi încadrat în funcțiile din cadrul noului birou redenumit, cu respectarea funcției și gradului/treptei profesionale (după caz) și cu condiția desfășurării unor activități similare.

**6. Compartimentul Resurse Umane** (aflat în subordinea Directorului) preia atribuțiile specifice de resurse umane din vechea structură Biroul Financiar, Resurse Umane și are în structură 2 posturi de execuție:

- 1 post de Consilier (cu studii superioare);
- 1 post de Referent (cu studii medii).

La crearea Compartimentului Resurse Umane direct în subordinea Directorului s-a avut în vedere respectarea strategiei de dezvoltare a resurselor umane a Administrației Piețelor Sector 2 și totodată ca personalul cu atribuții de resurse umane să nu se afle în incompatibilitate de a desfășura acțiuni specifice la alte compartimente ale Administrației Piețelor Sector 2.

Având în vedere că reorganizarea Biroului Financiar, Resurse Umane nu are incidență asupra atribuțiilor specifice (resurse umane) desfășurate la nivelul acestei structuri, personalul va fi încadrat în funcțiile din cadrul noului compartiment, cu respectarea funcției și gradului/treptei profesionale (după caz) și cu condiția desfășurării unor activități similare.

**7. Compartimentul Corp Control** (aflat în subordinea Serviciului Administrare Piețe) își menține structura 3 posturi de Referent de Specialitate (posturi de execuție) și va trece în subordinea Directorului.

Mutarea Compartimentului Corp Control din subordinea Serviciului Administrare Piețe în directa subordonare a Directorului este justificată de faptul că personalul cu atribuții de control să nu se afle în incompatibilitate de a desfășura acțiuni de control la alte compartimente ale Administrației Piețelor Sector 2.

În concluzie, ca urmare a reorganizării activităților Administrației Piețelor Sector 2 rezultă un număr de două servicii, un birou și trei compartimente, **cu un număr total de 36 de posturi** din care 5 de conducere și 31 de execuție.

Menționăm că structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 2 respectă cerințele prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În baza documentelor de fundamentare elaborate la nivelul compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, aferente *proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2, serviciul public din subordinea Consiliului Local Sector 2*, apreciez oportun promovarea proiectului de hotărâre mai sus-menționat.

*Față de cele mai sus-menționate,*

### **PROPUN**

Consiliului Local al Sectorului 2 spre analiză și aprobare *proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2, serviciul public din subordinea Consiliului Local Sector 2*.

**PRIMAR,  
RADU-NICOLAE MIHAIU**





DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE  
Nr. 145733/27.07.2022

*Raport de specialitate*  
*la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de*  
*Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2*

Având în vedere documentația aferentă proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2, înregistrată la Cabinet Secretar General cu nr 1982/30.05.2022 , transmisă Direcției Management Resurse Umane prin adresa Direcției Administrație Publică Locală nr 103616/30.05.2022 , *precizăm următoarele:*

În conformitate cu prevederile art. 166, alin. (2) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local „*aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice de interes local*”.

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 285/17.12.2020 au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2 pentru un număr de 35 de posturi, dintre care 4 sunt posturi sunt de conducere și 31 sunt posturi de execuție.

Prezentul proiect de hotărâre propune spre aprobare Organigrama, Statul de de funcții si Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, **cu modificarea numărului total de posturi, de la 35 la 36 posturi.**

Motivația modificării actualei Organigrame, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2 este determinată în principal de recomandările din Raportul de audit public intern al performanței nr. 75957/21.05.2021 cu privire la analiza oportunității de reorganizare a structurii organizatorice, precum și a redistribuirii de atribuții/posturi în cadrul Administrației Piețelor Sector 2.

De asemenea, prezentul proiect de hotărâre are la baza Raport de consiliere nr. 116018/16.06.2022 al Direcției Audit Public Intern în legătura cu implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern al performanței nr. 75957/21.05.2021, al cărui obiectiv a fost analiza proiectului de hotărâre privind reorganizarea Administrației Piețelor Sector 2, înregistrat cu nr. 1982/30.05.2022, astfel cum a fost modificat și completat prin adresa nr.108790/07.06.2022.

Astfel, se propun următoarele:

- **Se înființează un post de Director Adjunct** care va avea în subordine Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante, Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii și Biroul Financiar Contractare.
- **Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii** (aflat în subordinea Directorului) trece în subordinea Directorului Adjunct și își menține structura.
- Serviciul Administrare Piețe (aflat în subordinea Directorului) trece în subordinea Directorului Adjunct, se redenumesc în **Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante** și se reorganizează

preluând activitatea Compartimentului Piețe Volante In cadrul acestui serviciu se desființează postul vacant de inspector de specialitate, grad profesional IA nivelul studiilor S.

- In cadrul **Compartimentului Juridic** (aflat în subordinea Directorului) se înființează un post de consilier juridic grad profesional IA, nivelul studiilor S.
- Biroul Financiar, Resurse Umane (aflat în subordinea Directorului ) se reorganizează în **Biroul Financiar Contabilitate** (aflat în subordinea Directorului Adjunct ) și în Compartimentul Resurse Umane. Acest compartiment va prelua activitatea specifică domeniului Resurse Umane din cadrul Biroul Financiar, Resurse Umane va funcționa în subordinea Directorului.
- **Compartimentul Corp Control** (aflat în subordinea Serviciului Administrare Piețe) își menține structura și va trece în subordinea Directorului. Astfel va fi evitată situația de incompatibilitate în care personalul cu atribuții de control desfășura acțiuni de control la alte compartimente ale Administrației Piețelor Sector 2.

*Titularii posturilor de natura contractuală, ale căror posturi au fost desființate, vor fi reîncadrați în structurile care preiau activitatea pe care o desfășoară conform atribuțiilor din fișa postului.*

Statul de funcții al Administrației Publice Sector 2 respectă prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, ale adresei nr. 8773/08.04.2021 înregistrata la Primăria Sectorului 2 cu nr. 58658/19.04.2021 prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2021 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al Municipiului București.

Având în vedere modificările intervenite în structura organizatorică a instituției, Administrația Piețelor Sector 2 propune modificarea în mod corespunzător a Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.

Menționăm că prezentul raport de specialitate a fost întocmit în baza informațiilor prezentate de Administrația Piețelor Sector 2 prin nota de fundamentare emisă cu nr. 594/25.05.2022.

De asemenea, facem precizarea că, în ceea ce privește incidența asupra prezentului proiect de hotărâre, a litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată referitoare la HCL Sector 2 nr. 285/2020 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Piețelor Sector 2, Direcția Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, va întocmi un raport de specialitate în acest sens.

*Având în vedere cele mai sus precizate propunem transmiterea spre analiză Consiliului Local Sector 2 a prezentului proiect de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2.*

*Director Executiv,  
Direcția Management Resurse Umane  
Roxana Bucău*



*Șef Serviciu S.O.P.G.C.,  
Mariana Beldeanu*



*Intocmit,  
Consilier S.O.P.G.C.,  
Iuliana Șerban*





ROMÂNIA  
Sectorul 2 al Municipiului București  
Primăria Sector 2



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

DIRECȚIA JURIDICĂ  
Serviciul Asistență Juridică

Nr. ....145991...../27.07.....2022

RAPORT DE SPECIALITATE

Prin adresa nr. 145640/27.07.2022, Direcția Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 a restituit Raportul de specialitate nr.143600/25.07.2022 cu documentația aferentă proiectului de hotărâre privind „*aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației piețelor Sector 2, serviciu public din subordinea Consiliului Local Sector 2*”, cu rezoluția Secretarului General al Sectorului 2 prin care a fost solicitată Direcției Juridice – Serviciul Asistență Juridică întocmirea unui Raport de specialitate fundamentat din punct de vedere al punerii în concordanță a mențiunilor cuprinse în Raportul de specialitate nr. 143600/25.07.2022 cu cele cuprinse în adresa nr. 36358/08.03.2022 cu menționarea incidenței litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată referitoare la HCL Sector 2 nr. 285/2020 asupra prezentului proiect de hotărâre.

În acest sens, la data prezentei a fost identificat dosarul nr. 6685/3/2021, având ca obiect anulare act administrativ, prin care reclamanții au solicitat anularea HCL Sector 2 nr. 285/17.12.2020 adoptată de Consiliul Local Sector 2 și obligarea Sectorului 2 la plata daunelor morale către reclamanți.

Prin Sentința civilă nr. 7765/10.12.2021, instanța de judecată a admis în parte acțiunea formulată de reclamanți în sensul anulării HCL Sector 2 nr. 285/17.12.2020 și respingerii, în rest, a capătului de cerere având ca obiect plata daunelor morale solicitate de reclamanți.

La data redactării adresei nr. 36358/08.03.2022, Sentința civilă nr. 7765/10.12.2021 se afla în lăuntru termenului de recurs de 15 zile de la comunicare, hotărârea judecătorească fiind înregistrată la sediul Primăriei Sectorului 2 cu nr. 34904/28.02.2022.

Astfel fiind, la data redactării adresei nr. 36358/08.03.2022, instituția noastră nu promovase cererea de recurs – care a fost înregistrată pe rolul Tribunalului București, Secția a II-a Contencios Administrativ și Fiscal în data de 15.03.2022, dispozițiile acesteia putând rămâne definitive prin nerecurare la data împlinirii termenului de 15 zile calculate potrivit dispozițiilor art. 181 alin. 1 pct 2 din NCPC.

Față de această pronunțare a fost formulată cerere de recurs, dosarul aflându-se înregistrat pe rolul Curții de Apel București, fără a avea termen stabilit în vederea judecării.

În acest sens, dispozițiile Sentinței civile nr. 7765/10.12.2021, așa cum a fost pronunțată în dosarul nr.6685/3/2021, nu sunt definitive, instanța de recurs fiind singura în măsură să se pronunțate cu privire la legalitatea și temeinicia acestora.

Dacă regula stabilită de Codul de procedură civilă este aceea că, în principiu, recursul nu suspendă de drept executarea hotărârii atacate, în materia contenciosului administrativ și fiscal există prevederi exprese ce consacră, tot cu caracter de principiu, caracterul suspensiv al recursului, respectiv art.20 alin. 2 din Legea nr. 554/2004 așa cum a fost modificată și completată, potrivit cărora: " *Recursul suspendă executarea și se judecă de urgență. Procedura prevăzută la art. 493 din Codul de procedură civilă nu se aplică în materia contenciosului administrativ.* "

Adresa nr. 36358/08.03.2022 reprezintă o comunicare internă, emisă anterior suspendării efectelor Sentinței civile nr. 7765/10.12.2021 prin înregistrarea cererii de recurs și raportându-se, în mod firesc, la situația existentă la data emiterii.

Totodată, pe rolul Tribunalului București, Secția a Secția a-VIII-a Conflicte de Muncă și Asigurări Sociale există înregistrat și dosarul nr. 2462/3/2021, prin care reclamantul Popescu Daniel Ion a formulat contestație împotriva Dispoziției nr. 2124/29.12.2020 emisă de către Primarul Sectorului 2, solicitând instanței de judecată anularea dispoziției de concediere, obligarea angajatorului la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat, repunerea în situația anterioară, în sensul reintegrării pe postul și în funcția deținută și plata cheltuielilor de judecată.

La data prezentei, judecarea cauzei nr. 2462/3/2021 este suspendată în temeiul dispozițiilor art. 413 alin. 1 pct. 1 până la soluționarea definitivă a Dosarului nr. 6685/3/2021 despre care am făcut anterior vorbire.

Cu privire la eventualele consecințe juridice care se pot desprinde din dosarul nr. 6685/3/2021, arătăm faptul că actul administrativ reprezentat de H.C.L. Sector 2 nr. 285/17.12.2020 a intrat în circuitul civil, producându-și efectele.

Așadar, prin raportare la acest aspect, adoptarea prezentului proiect de hotărâre nu lipsește de obiect acțiunea în contencios administrativ ce a stat la baza înregistrării dosarului nr. 6685/3/2021 și nici acțiunea înregistrată cu nr. 2462/3/2021 pe rolul Tribunalului București, Secția a Secția a-VIII-a Conflicte de Muncă și Asigurări Sociale.

Astfel, în eventualitatea menținerii de către instanța de recurs a soluției dispuse prin Sentința civilă nr. 7765/10.12.2021 așa cum a fost pronunțată în dosarul nr. 6685/3/2021, se va da eficiență prevederilor dispozitivului hotărârii indicate.

Prin Referatul de aprobare se reține că pentru realizarea activităților specifice Administrației Piețelor Sector 2 se impune reorganizarea serviciilor existente și corelarea atribuțiilor serviciilor nou apărute, rezultând un număr de două servicii, un birou și trei compartimente, cu un număr total de 36 de posturi din care 5 de conducere și 31 de execuție.

De asemenea, Administrația Piețelor Sector 2 precizează în raportul de specialitate nr. 594/25.05.2022 că propunerea de aprobare a unei noi Organigrame, Stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare ale Administrației piețelor Sector 2, sunt determinate de nevoia de a avea o structură organizatorică optimă, în raport de cerințele actuale pentru administrația publică fiind astfel puse în practică principiile proporționalității și adaptabilității astfel cum au fost reglementate de dispozițiile art. 9 și art. 13 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prin raportul de specialitate nr. 109849/09.06.2022 întocmit de Direcția Resurse Umane se menționează că *Titularii posturilor de natură contractuală, ale căror posturi au fost*

*desființate, vor fi reîncadrați în structurile care preiau activitatea pe care o desfășoară conform atribuțiilor din fișa postului.*

Având în vedere Raportul de consiliere nr. 116018/16.06.2022 ce a avut ca temă *Consiliere cu caracter informal privind propunerea de reorganizare a Administrației Piețelor Sector 2*, Direcția de Audit Public Intern a apreciat că proiectul de hotărâre este în acord cu recomandările auditorilor și a propus promovarea în vederea aprobării de către Consiliul Local Sector 2 a proiectului de hotărâre înregistrat cu nr. 1982/30.05.2022 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației piețelor Sector 2, serviciu public din subordinea Consiliului Local Sector 2 astfel cum a fost modificat și completat prin adresa nr. 108790/07.06.2022 transmisă de Administrația Piețelor Sector 2.

Ținând cont de aspectele de fapt și de drept reținute de instanța de fond precum și posibilitatea menținerii de către instanța de recurs a soluției dispuse prin Sentința civilă nr. 7765/10.12.2021 așa cum a fost pronunțată în dosarul nr. 6685/3/2021 se impune inserarea în cuprinsul proiectului de hotărâre a unui articol prin care actul administrativ să fie modificat/completat în conformitate cu soluția definitivă a instanței de judecată ce va fi pronunțată în Dosarul nr. 6685/3/2021, în vederea punerii în executare a dispozitivului hotărârii.

**Față de cele prezentate și menționate anterior, Direcția Juridică, opinează ca există cadru legal în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Sector 2 a proiectului de hotărâre privind „aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației piețelor Sector 2, serviciu public din subordinea Consiliului Local Sector 2”.**

**DIRECTOR EXECUTIV  
SABIN PLATON**





**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL SECTOR 2**  
**ADMINISTRAȚIA PIETELOR**

Str. Ziduri Moși, Nr. 4, TEL. 021.243.30.45; 021.243.27.40; Fax: 021.243.29.63; [www.aps2.ro](http://www.aps2.ro); e-mail: [aps2@aps2.ro](mailto:aps2@aps2.ro)

ADMINISTRAȚIA PIETELOR SECTOR 2

IESIRE 594

22 Iunie 05 ziua 25

Aprobat,  
VICEPRIMAR  
ADRIAN COSTACHE

**RAPORT DE SPECIALITATE**

*privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2, serviciu public din subordinea Consiliului Local Sector 2*

Administrația Piețelor Sector 2 (A.P.S.2) a fost înființată prin Decizia nr. 109/05.02.1971 a Comitetului Executiv al Consiliului Popular al Municipiului București, emisă în temeiul Hotărârii nr. 741/1958 a Consiliului de Miniștrii al Republicii Populare Române și se află în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, având personalitate juridică, fiind organizată și funcționând ca serviciu public de interes local în baza O.U.G. nr. 71/2002, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 348/2004, Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 239/2001 și Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 127/1996.

Obiectul de activitate al Administrației Piețelor Sector 2 îl constituie, în principal, punerea la dispoziția utilizatorilor piețelor (comercianți cu amănuntul, persoane fizice sau persoane juridice, care prestează activități de comerț cu amănuntul, producătorii agricoli individuali, care-și comercializează propriile produse agroalimentare și unele produse meșteșugărești, agenții economici prestatori de servicii, precum și alți potențiali utilizatori care exercită o activitate comercială cu amănuntul, potrivit legii) a locurilor de vânzare în piețele sectorului 2.

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 285/17.12.2020 au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2 pentru un număr de 35 de posturi, dintre care 4 sunt posturi sunt de conducere și 31 sunt posturi de execuție.

Conform acestei organigrame, în prezent, la nivelul Administrației Piețelor Sector 2 activitatea este structurată pe 2 servicii, un birou, și 3 compartimente cu un total de 35 de posturi, după cum urmează:

Nr. Crt.	Denumire serviciu	Personal conducere	Personal executie
1	Director	1	
2	Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii	1	7
3	Compartimentul Juridic	0	2
4	Biroul Financiar, Resurse Umane	1	6
5	Serviciul Administrare Piețe	1	9
6	Compartimentul Corp Control	0	3
7	Compartimentul Piețe Volante	0	4
	<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>31</b>

Ulterior aprobării organigramei Administrației Piețelor Sector 2 prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 285/17.12.2020, în baza prevederilor art. 4 din H.C.L. Sector 2 nr. 285/17.12.2020, conform căruia *“Primarul Sectorului 2 poate modifica funcțiile din stat din punct de vedere al nivelului studiilor și respectiv, gradului profesional, fără majorarea numărului total de posturi aprobat prin organigramă”*, prin adresa Administrației Piețelor Sector 2 nr. 293/08.03.2021, aprobată de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, au fost modificate următoarele funcții:

- funcția de *Referent de specialitate (S) grad profesional I* din cadrul Serviciului Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii corespunzătoare poziției 7 din Statul de Funcții s-a modificat în *Referent de specialitate (S) grad profesional IA* în cadrul aceluiași serviciu;
- funcția de *Referent de specialitate (S) grad profesional I* din cadrul Biroului Financiar, Resurse Umane corespunzătoare poziției 5 s-a modificat în *Referent de specialitate (S) grad profesional IA* în cadrul aceluiași birou.

Prezentul proiect de hotărâre propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Piețelor Sector 2, conform recomandărilor Direcția Audit Public Intern a Primăriei Sector 2.

Astfel, conform Raportului de Audit emis de Primăria Sector 2 Direcția Audit Public Intern nr. 75957/21.05.2021, înregistrat la Administrația Piețelor Sector 2 cu nr. 500/08.06.2021, la nivelul Administrației Piețelor Sector 2, în perioada 2018-2020 s-a desfășurat o misiune de audit public intern care a avut ca obiectiv evaluarea modului de

fundamentare a structurii organizatorice și a necesarului de personal, la nivelul instituției, precum și a modului de justificare a oportunității creării structurilor și posturilor, în corelare cu obiectivele entității și cu țintele de performanță asumate de acestea, în urma căreia s-au făcut o serie de recomandări cu termen de implementare până la 31.12.2021.

Entitățile superioare au ales menținerea personalității juridice a Administrației Piețelor Sector 2, cu reorganizarea instituției astfel încât structura organizatorică să fie corespunzător corelată cu activitățile desfășurate conform legii, pe criterii de eficiență și eficacitate, ținând cont de recomandările auditului.

Astfel, au fost identificate la nivelul Biroului Financiar, Resurse Umane, atribuții nespecifice activității financiare și care se suprapun parțial cu anumite atribuții ale Serviciului Administrare Piețe sau cele ale Serviciului Achiziții, Tehnic și Protecția Muncii după cum urmează:

- Închirierea locurilor de vânzare în vitrinele frigorifice, atribuție care ar trebui îndeplinită exclusiv de către Serviciul Administrare Piețe cu suportul tehnic al Compartimentului Juridic din perspectiva legalității contractelor sau procedurii de închiriere;
- Închirierea contractelor și actelor adiționale pentru închirierea magazinelor și tonetelor administrate, atribuție care de asemenea ar trebui îndeplinită exclusiv de către Serviciul Administrare Piețe;
- Organizarea licitațiilor pentru închirierea bunurilor proprietate publică din administrarea APS2, atribuție care ar trebui îndeplinită exclusiv de către Serviciul Achiziții, Tehnic și Protecția Muncii.

Având în vedere principiile funcționării unei instituții publice de interes local, Administrația Piețelor Sector 2 trebuie să realizeze un management al resurselor umane care să îi permită funcționarea în condiții normale și de eficiență, pentru a face față noilor cerințe legale instituite de dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, și transformărilor suferite de instituție în ce privește atribuțiile și scopul acesteia, dar și în raport de nevoile izvorâte din desfășurarea activităților instituției în raport cu utilizatorii piețelor, debitorii instituției, instanțele judecătorești, diverse organe și instituții cu care Administrația Piețelor intră în contact în îndeplinirea activităților acesteia, pe toate palierele.

Mai mult, prin intrarea în vigoare a dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, activitatea specifică necesar a fi desfășurată de Administrația Piețelor Sector 2 a fost modificată în sensul în care valorificarea, prin închiriere sau concesiune, a bunurilor proprietate publică aflate în

administrarea Administrației Piețelor Sector 2 presupune realizarea unor proceduri complexe ce constau, în principiu, în parcurgerea următoarele etape:

1. Organizarea registrului de Oferte privind evidența datelor și informațiilor referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractelor de închiriere sau concesiune;
2. Organizarea registrului de Contracte privind evidența datelor și informațiilor referitoare la executarea contractelor de închiriere sau concesiune;
3. Întocmirea notelor justificative privind alegerea procedurilor de atribuire pentru încheierea contractelor de închiriere sau concesiune;
4. Întocmirea caietelor de sarcini;
5. Întocmirea documentațiilor de atribuire și a fișelor de date;
6. Întocmirea contractelor – cadru de închiriere sau concesiune;
7. Întocmirea formularelor și modelelor de documente necesare pentru participarea la procedurile de atribuire a contractelor de închiriere sau concesiune;
8. Întocmirea și publicarea anunțurilor de participare și a celor de atribuire;
9. Organizarea, din punct de vedere administrativ, a activității comisiilor de evaluare și asigurarea participării în cadrul acestora;
10. Ținerea evidenței documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de închiriere sau concesiune;
11. Monitorizarea derulării contractelor de închiriere și concesiune prin prisma clauzelor contractuale agreeate de părți.

Analizând cele mai sus prezentate, motivele care stau la baza propunerii de aprobare a unei noi organigrame, a unui nou stat de funcții, a unui nou Regulament de Organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2 sunt determinate de nevoia de a avea o structură organizatorică optimă, în raport cu cerințele actuale pentru administrația publică, fiind astfel puse în practică principiile proporționalității și adaptabilității astfel cum au fost reglementate de dispozițiile art.9 și art. 13 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru realizarea tuturor activităților descrise mai sus se impune atât reorganizarea serviciilor care alcătuiesc Administrația Piețelor Sector 2 cât și a atribuțiilor aflate în sarcina acestora, respectiv aprobarea unui nou Regulament de organizare și funcționare a Administrației Piețelor Sector 2, potrivit **anexei nr.3** la proiectul de hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2.

Organigrama și Statul de funcții ale Administrației Piețelor Sector 2 sunt prezentate în **anexele nr. 1 și 2** la proiectul de hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2.

Ca efect al reorganizării se impune, totodată, atât modificarea fișelor de post ale personalului, *astfel încât aceasta să funcționeze în condiții de legalitate și de eficiență*, pentru a face față noilor cerințe normative și transformărilor impuse de aceste modificări.

Față de cele de mai sus s-a hotărât că este necesară reorganizarea și restructurarea activității din cadrul compartimentelor Administrației Piețelor Sector 2, după cum urmează:

- 1. Se înființează un post de Director Adjunct** (post de conducere) care va avea în subordine Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante, Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii și Biroul Financiar Contractare.

Înființarea postului de Director Adjunct este determinată de reglementarea deficiențelor constatate de Direcția Audit Public Intern a Primăriei Sector 2 în modul de derulare a contractelor de concesiune/ parteneriat public privat/ asociere, prin care a fost externalizată activitatea de administrare la nivelul piețelor administrate de Administrația Piețelor Sector 2, precum și de a asigura, prin structurile pe care le are în subordine, o monitorizare regulată a respectării obligațiilor asumate de către partenerii privați prin intermediul acestor contracte.

- 2. Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii** (aflat în subordinea Directorului) va trece în subordinea Directorului Adjunct și își menține structura de 1 post de conducere + 7 posturi de execuție repartizate astfel:

- 5 posturi de Inspector de specialitate (cu studii superioare);
- 1 post de Referent de specialitate (cu studii superioare);
- 1 post de Șofer (cu studii medii, generale).

- 3. Serviciul Administrare Piețe** (aflat în subordinea Directorului) și Compartimentul Piețe Volante (aflat în subordinea Serviciului Administrare Piețe) se reorganizează în **Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante**, va trece în subordinea Directorului Adjunct și va avea în structură 1 post de conducere și 12 posturi de execuție, după cum urmează:

- 1 post de inspector de specialitate (cu studii superioare);
- 6 posturi de administrator (cu studii medii);
- 1 post de manipulant bunuri (cu studii medii, generale);
- 4 posturi de muncitor necalificat.

Asfel, se desființează postul vacant de Inspector de specialitate, grad profesional IA-studii superioare;

Reorganizarea acestei structuri este fundamentată de constatările auditului de performanță conform căruia Compartimentul Piețe Volante nu ar trebui să îndeplinească exclusiv atribuții legate de organizarea și verificarea piețelor volante, ci acestea din urmă să fie doar atribuții suplimentare celor generale specific de administrare a piețelor.

Având în vedere că reorganizarea Serviciului Administrare Piețe și a Compartimentului Piețe Volante în **Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante**, nu are incidență asupra atribuțiilor desfășurate la nivelul acestei structuri, personalul va fi încadrat în funcțiile din cadrul noului serviciu redenumit, cu respectarea funcției, și gradului/treptei profesionale (după caz) și cu condiția desfășurării unor activități similare.

**4. Compartimentul Juridic** (aflat în subordinea Directorului) având o structura de 2 posturi de execuție de consilier juridic (cu studii superioare), se reorganizează, prin înființarea unui nou post de consilier juridic (cu studii superioare- grad profesional IA),

Înființarea postului de consilier juridic, grad profesional IA- studii superioare este determinată de cerințele Consiliului Local Sector 2 privind preluarea în patrimoniu a unor imobile aflate în diferite situații juridice complexe.

Biroul Financiar, Resurse Umane(aflat în subordinea Directorului ) se reorganizează în **Biroul Financiar Contabilitate**(aflat în subordinea Directorului Adjunct ) și în Compartimentul Resurse Umane (aflat în subordinea Directorului ) .

**5. Biroul Financiar Contabilitate** (aflat în subordinea Directorului Adjunct ), își păstrează atribuțiile specifice financiar- contabile și se reorganizează având o structura de 1 post de conducere + 4 posturi de execuție repartizate astfel:

- 2 posturi de Consilier (cu studii superioare);
- 1 post de Referent de specialitate (cu studii superioare);
- 1 post de Referent ( cu studii medii).

Având în vedere că reorganizarea Biroului Financiar , Resurse Umane, nu are incidență asupra atribuțiilor specifice( financiar- contabile) desfășurate la nivelul acestei structuri, personalul va fi încadrat în funcțiile din cadrul noului birou redenumit, cu respectarea funcției,și gradului/treptei profesionale( după caz) și cu condiția desfășurării unor activități similare.

**6. Compartimentul Resurse Umane** (aflat în subordinea Directorului ) preia atribuțiile specifice de resurse umane din vechea structură Biroul Financiar, Resurse Umane și are în structură 2 posturi de execuție:

- 1 post de Consilier (cu studii superioare);
- 1 post de Referent ( cu studii medii).

La crearea Compartimentului Resurse Umane direct în subordinea Directorului s-a avut în vedere respectarea strategiei de dezvoltare a resurselor umane a Administrației Piețelor Sector 2, și totodată ca personalul cu atribuții de resurse umane să nu se afle în incompatibilitate de a desfășura acțiuni specifice la alte compartimente ale Administrației Piețelor Sector 2.

Având în vedere că reorganizarea Biroului Financiar , Resurse Umane, nu are incidență asupra atribuțiilor specifice( resurse umane) desfășurate la nivelul acestei structuri, personalul va fi încadrat în funcțiile din cadrul noului compartiment, cu respectarea funcției,și gradului/treptei profesionale( după caz) și cu condiția desfășurării unor activități similare.

**7. Compartimentul Corp Control** (aflat în subordinea Serviciului Administrare Piețe) își menține structura 3 posturi de Referent de Specialitate ( posturi de execuție și va trece în subordinea Directorului.

Mutarea Compartimentului Corp Control din subordinea Serviciului Administrare Piețe în directă subordonare a Directorului este justificată de faptul, ca personalul cu atribuții de control să nu se afle în incompatibilitate de a desfășura acțiuni de control la alte compartimente ale Administrației Piețelor Sector 2.

În concluzie, ca urmare a reorganizării activităților Administrației Piețelor Sector 2 rezultă un număr de două servicii, un birou și trei compartimente, cu un număr total de 36 de posturi din care 5 de conducere și 31 de execuție, după cum urmează:

Nr. Crt.	Denumire serviciu	Personal conducere	Personal executie
1	Director	1	
2	Director Adjunct	1	
3	Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii	1	7
4	Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante	1	12
5	Biroul Financiar Contabilitate	1	4
6	Compartimentul Juridic	0	3
7	Compartimentul Resurse Umane	0	2
7	Compartimentul Corp Control	0	3
<b>Total</b>		<b>5</b>	<b>31</b>
		<b>36</b>	

Menționăm că structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 2 respectă cerințele prevăzute în Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

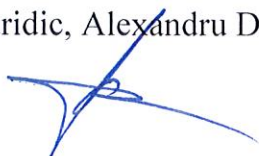
În consecință, supunem spre analiză și aprobare Consiliului Local Sector 2 proiectul de Hotărâre pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2, serviciu public din subordinea Consiliului Local Sector 2.

**DIRECTOR,**  
Luminița Zoe



COMPARTIMENT JURIDIC,

Consilier Juridic, Alexandru Dabija





**Direcția Audit Public Intern**

Tel/fax: (021) 252.47.27

Nr. 116/018/16.06.2022

**APROBAT  
PRIMAR,  
Radu-Nicolae Mihaiu**

***RAPORT DE CONSILIERE***

**Structura supusă consilierii:**

Cabinet Secretar General al Sectorului 2  
Direcția Administrație Publică Locală  
Administrația Piețelor Sector 2

**Tema misiunii de consiliere:** Consiliere cu caracter informal privind propunerea de reorganizare a Administrației Piețelor Sector 2.

**Obiectivul misiunii de consiliere:** Analiza proiectului de hotărâre privind reorganizarea Administrației Piețelor Sector 2, înregistrat cu nr. 1982/30.05.2022, cu modificările și completările aduse prin adresa nr. 108790/07.06.2022 transmisă de conducerea instituției, pentru a aprecia dacă proiectul de hotărâre elaborat este în acord cu recomandările formulate de auditori în Raportul de audit public intern al performanței nr. 75957/21.05.2021.

**Echipa de audit:** Auditori, Ana Otilia Burst și Adriana Mirela Udrel

**Verificat de:** Șef Serviciu SAPIPS2, Luminița Coman  
Șef Serviciu SASPIL, Constantin Pătruță

**Supervizor:** Director executiv DAPI, Raluca Beatrice Barbu

## Cuprinsul lucrărilor și documentelor :

<b>1. Introducere</b>	<b>pg. 3 - 4</b>
<b>2. Constatări</b>	<b>pg. 5 - 8</b>
<b>3. Concluzii</b>	<b>pg. 8 -11</b>
<b>4. Propuneri de soluții</b>	<b>pg. 11</b>
<b>5. Documentația - anexă, conform Opis</b>	<b>-</b>



**Direcția Audit Public Intern**

***RAPORT DE CONSILIERE***

**CAPITOLUL I: INTRODUCERE**

Subsemnații Ana Otilia Burst și Adriana Mirela Udrel – auditori, am desfășurat în baza Ordinului de serviciu nr. 09/30.05.2022 emis de Directorul Direcției Audit Public Intern, o misiune de consiliere cu tema „*Consiliere cu caracter informal privind propunerea de reorganizare a Administrației Piețelor Sector 2*” la nivelul Cabinetului Secretarului General al Sectorului 2, Direcției Administrație Publică Locală și Administrației Piețelor Sector 2.

**Conducerea structurii consiliate** a fost asigurată de:

Secretar General al Sectorului 2 – Elena Niță

Director executiv Direcția Administrație Publică Locală – Corina Iosefina Duinea

Director Administrația Piețelor Sector 2 – Luminița Zoe

**Tipul de audit și Baza legală a acțiunii de consiliere:**

Misiunea de consiliere este o consiliere cu caracter informal, în conformitate cu prevederile pct. 4.1.3. lit. b) din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin HG nr. 1086/2013.

Baza legală a misiunii o constituie:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern – Cap. IV, pct. 4.1.3. lit. b) din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin HG nr. 1086/2013;
- Normele proprii de exercitare a activității de consiliere elaborate la nivelul Primăriei Sectorului 2 – Direcția Audit Public Intern;
- Adresele nr. 103628/30.05.2022 și nr. 109842/08.06.2022 transmise de Direcția Administrație Publică Locală către Direcția Audit Public Intern, aprobate de Primarul Sectorului 2, prin care se solicită întocmirea de către aceasta din urmă a

unui Raport de consiliere în legătură cu implementarea recomandărilor din Raportul de audit public intern al performanței nr. 75957/21.05.2021.

**Datele de identificare ale misiunii sunt:**

- Ordinul de serviciu nr. 09/30.05.2022;
- Echipa de consiliere a fost formată din auditorii: Ana Otilia Burst și Adriana Mirela Udrel, coordonată de șefii Serviciilor Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2 și Auditare Servicii Publice de Interes Local, supervizarea fiind asigurată de Directorul executiv al Direcției Audit Public Intern;
- Structura consiliată: Cabinet Secretar General al Sectorului 2, Direcția Administrație Publică Locală și Administrația Piețelor Sector 2;
- Durata acțiunii de consiliere: 30.05.2022 – 08.06.2022

**Activitatea supusă consilierii:**

Activitatea de organizare și gestionare a resurselor umane, privind elaborarea proiectului de hotărâre de reorganizare a Administrației Piețelor Sector 2.

**Modul de desfășurare a misiunii de consiliere:**

- Caracterul misiunii de consiliere: documentare;
- Proceduri, metode, tehnici utilizate: analiza, observarea, examinarea;
- Documente materiale analizate și examinate în cursul misiunii de consiliere:
  - Adresele nr. 103628/30.05.2022 și nr. 109842/08.06.2022 transmise de Direcția Administrație Publică Locală către Direcția Audit Public Intern, aprobate de Primarul Sectorului 2;
  - Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 1982/30.05.2022 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2, serviciu public din subordinea Consiliului Local Sector 2, astfel cum a fost modificat și completat prin adresa nr. 108790/07.06.2022 transmisă de Administrația Piețelor Sector 2;
  - Raportul de audit public intern al performanței nr. 75957/21.05.2021.
- Materiale întocmite în cursul misiunii de consiliere: prezentul Raport de consiliere.

**Scopul misiunii de consiliere:** consiliere informală în conformitate cu prevederile Cap. IV, pct. 4.1.3. lit. b) din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin HG nr. 1086/2013, ce are ca scop analiza proiectului de hotărâre privind reorganizarea Administrației Piețelor Sector 2, înregistrat cu nr. 1982/30.05.2022, astfel cum a fost modificat și completat prin adresa nr. 108790/07.06.2022, pentru a aprecia dacă acesta este în acord cu recomandările formulate de auditori în Raportul de audit public intern al performanței nr. 75957/21.05.2021.

**Obiectivul misiunii de consiliere:** analiza proiectului de hotărâre privind reorganizarea Administrației Piețelor Sector 2, înregistrat cu nr. 1982/30.05.2022, astfel cum a fost modificat și completat prin adresa nr. 108790/07.06.2022, pentru a aprecia dacă acesta este în acord cu recomandările formulate de auditori în Raportul de audit public intern al performanței nr. 75957/21.05.2021.

## CAPITOLUL II: CONSTATĂRI

Având în vedere recomandările formulate în Raportul de audit public intern al performanței nr. 75957/21.05.2021 cu privire la analiza oportunității de reorganizare a structurii organizatorice, precum și a redistribuirii de atribuții/posturi în cadrul instituției, astfel încât noua structură organizatorică să permită atingerea în mod eficient și eficace a obiectivelor instituției, precum și asigurarea unui volum optim de activitate și un grad echilibrat de încărcare/post, în raport cu propunerea de reorganizare a Administrației Piețelor Sector 2, apreciem că:

- în ce privește recomandarea formulată la **pct. 4 – Analiza oportunității menținerii Compartimentului Piețe Volante ca structură distinctă în cadrul Serviciului Administrare Piețe**, având în vedere caracterul temporar al piețelor volante și numărul ridicat al atribuțiilor ce trebuie îndeplinite de către Serviciul Administrare Piețe, constatăm că la nivelul instituției s-a analizat oportunitatea desființării acestui compartiment și a reorganizării Serviciului Administrare Piețe prin comasarea celor două structuri, în proiectul de hotărâre fiind prevăzut **Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante** – cu o structură de 13 posturi (1 post de conducere, 1 post inspector de specialitate, 6 posturi administrator, 1 post manipulant bunuri și 4 posturi muncitor necalificat), fiind astfel desființat, față de structura existentă, un post de inspector de specialitate (vacant).

Serviciul reorganizat va trece din subordinea directorului instituției în subordinea **directorului adjunct** – post nou înființat, cu rolul de a asigura, prin structurile pe care le are în subordine, monitorizarea respectării obligațiilor asumate de partenerii privați prin contractele de concesiune/parteneriat public-privat/ asociere încheiate (modul defectuos de derulare a acestor contracte fiind una dintre deficiențele constatate de auditori în misiunile de audit anterioare, conform rapoartelor întocmite, respectiv Raportul de audit public intern nr. 14123/09.03.2017 și Raportul de audit public intern al performanței nr. 75957/21.05.2021).

Menționăm că proiectul de hotărâre analizat cuprinde la art. 6, alin. 1 din **Secțiunea III Patrimoniul**, denumirea celor 13 piețe amplasate pe raza Sectorului 2, fără personalitate juridică, aflate în administrarea Administrației Piețelor Sector 2.

- cu privire la recomandarea formulată la **pct. 5 – Încheierea unui protocol de colaborare între Administrația Piețelor Sector 2 și Poliția Locală Sector 2 prin care:**
  - să fie clarificate atribuțiile de control a celor două structuri cu privire la legalitatea activității desfășurate de către comercianți în piețele existente pe raza sectorului 2.
  - să fie departajate competențele fiecărei structuri în funcție de zonele/piețele de control, tematica controlului sau calendarul acțiunilor de control,

apreciem că s-a analizat modalitatea de stabilire a atribuțiilor de control ce revin fiecărei structuri, având în vedere competențele conferite de lege fiecăreia dintre acestea, la art. 27 (principalele atribuții ale Compartimentului Corp Control) fiind prevăzut faptul că reprezentanții Administrației Piețelor Sector 2 “**Aplică sancțiuni contravenționale, altele decât cele care intră în competența agenților constatatori ai Poliției Locale Sector 2**”, în calitate de împuterniciți ai Primarului Sectorului 2, cum ar fi de exemplu, pentru faptele prevăzute la art. 32, lit. k) și l) din HG nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice (neafișarea la locul de desfășurare a activității de comercializare dintr-o zonă publică, de către persoane fizice, asociații familiale/persoane juridice a numelui/denumirii, iar pentru societățile comerciale și a sediului social, respectiv cedarea, prin orice formă de contracte cu terți, de către comercianții deținători prin contract de închiriere sau asociere cu administratorul pieței, a structurilor de vânzare obținute în folosință, precum și a locurilor de vânzare atribuite producătorilor agricoli).
- în ce privește recomandarea formulată la **pct. 6 – Actualizarea prevederilor din ROF-ul Administrației Piețelor Sector 2**, respectiv:
  - ✓ modificarea art. 21 (atribuții ale Compartimentului Corp Control), în sensul introducerii:
    - atribuției exprese de control a respectării prevederilor contractelor de închiriere spații de vânzare;
    - obligației exprese la nivelul Compartimentului Corp Control de a defini un plan anual de control, defalcat până la nivel săptămânal și a unei proceduri de control, care să includă obiective clare de control, alocarea între referenți a locațiilor controlate și spațiilor de vânzare, precum și rotația locațiilor între referenți la diverse intervale de timp,
  - ✓ modificarea art. 20 (atribuții ale Serviciului Administrare Piețe), art. 23 (atribuții ale Biroului Financiar, Resurse Umane) și respectiv art. 25 (atribuții ale Serviciului Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii), în sensul:
    - eliminării atribuțiilor nespecifice Biroului Financiar și Resurse Umane și consolidării acestora exclusiv la nivelul Serviciului Administrare Piețe sau la nivelul Serviciului Achiziții, Tehnic și Protecția Muncii, după caz,

auditorii constată că proiectul de ROF analizat include modificările propuse, astfel că:

  - ✓ la art. 27 (principalele atribuții ale Compartimentului Corp Control) au fost introduse:
    - atribuția privind “**Controlarea și verificarea respectării clauzelor contractuale,**

*exercitată sub toate aspectele, ale tuturor contractelor de asociere, parteneriat public-privat și concesiune aflate în derularea Administrației Piețelor Sectorului 2 și propunerea măsurilor legale ce se impun”;*

- atribuția privind *“Efectuarea controalelor planificate privind respectarea prevederilor legale și de autorizare” și “Stabilirea obiectivelor specifice controlului, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii APS2 și obiectivelor de ansamblu ale instituției”*, iar la art. 19 (atribuțiile Directorului Administrației Piețelor Sector 2) atribuția privind *“Verificarea și aprobarea planului anual de control al Administrației Piețelor Sector 2”*. Putem concluziona astfel, că la nivelul Administrației Piețelor Sector 2 s-a analizat posibilitatea de restructurare a activităților privind controlul în piețe, conform observațiilor auditorilor din Raportul de audit public intern al performanței nr. 75957/21.05.2021, Compartimentul Corp Control fiind reorganizat în subordinea directorului instituției, față de situația actuală, în care se regăsește în subordinea Serviciului Administrare Piețe (personalul cu atribuții de control aflându-se astfel în situații de incompatibilitate privind acțiunile de control desfășurate), cu menținerea structurii existente de 3 posturi (referenți de specialitate).
  
- ✓ *la art. 22 (principalele atribuții ale Serviciului Administrare Piețe și Piețe Volante)* au fost introduse atribuții preluate de la Biroul Financiar și Resurse Umane și nespecifice acestuia, precum *“Închirierea locurilor de vânzare în vitrinele frigorifice” și “Încheierea contractelor și actelor adiționale pentru închirierea magazinelor și tonetelor administrate”*, acesta fiind reorganizat în subordinea directorului adjunct, astfel cum s-a menționat anterior.
  
- ✓ *la art. 23 (principalele atribuții ale Serviciului Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii)* au fost introduse atribuții preluate de la Biroul Financiar și Resurse Umane și nespecifice acestuia, precum *“Organizarea licitațiilor privind închirierea/concesionarea bunurilor proprietate publică aflate în administrarea Administrației Piețelor Sector 2 ...”*. Serviciul a fost reorganizat în subordinea directorului adjunct, cu menținerea structurii de 8 posturi (1 post conducere, 5 inspectori de specialitate, 1 referent de specialitate și 1 șofer), existente în prezent.
  
- ✓ *la art. 24 (principalele atribuții ale Biroului Financiar - Contabilitate)* au fost prevăzute numai atribuțiile specifice acestuia, referitoare la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, controlul financiar preventiv, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, efectuarea încasărilor, evidențierea debitelor și recuperarea sumelor aferente, înregistrarea operațiunilor contabile, întocmirea bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară, primirea și gestionarea bunurilor materiale, inventarierea patrimoniului instituției, precum și atribuția expresă referitoare la *“Monitorizarea clauzelor contractuale privitoare la*

*partea financiară pentru piețele aflate în administrare directă sau indirectă...”, prin care înțelegem că se dorește înlăturarea deficiențelor constatate de auditori în rapoartele anterioare (neurmărirea corespunzătoare a contractelor de închiriere a magazinelor și tonetelor, în ce privește spațiul ocupat, plata la termen a tarifelor și a cheltuielilor cu utilitățile, respectarea în integralitate a obiectului de activitate în cadrul contractelor de concesiune/parteneriat public-privat/asociere, plata la termen a redevenței de către concesionari, etc.). **Biroul Financiar - Contabilitate** a fost reorganizat în subordinea directorului adjunct, cu menținerea numărului actual de posturi alocate acestor activități, respectiv 5 posturi (1 post conducere, 2 consilieri, 1 referent de specialitate și 1 referent).*

- în ce privește recomandarea formulată la **pct. 10 – Delegarea/transferul temporar al unui consilier juridic din alte structuri subordonate Primarului Sectorului 2 sau externalizarea cu caracter temporar a serviciilor de asistență juridică**, constatăm că la nivelul instituției s-a analizat oportunitatea de reorganizare a acestei structuri, fiind înființat un nou post de consilier juridic (și ca urmare a preluării în patrimoniu a unor imobile având situații juridice complexe), structura nou-creată având alocat un număr de 3 posturi (consilieri juridici), față de 2 posturi existente în prezent.

### **CAPITOLUL III: CONCLUZII:**

În anul 2021 la nivelul Direcției Audit Public Intern s-au finalizat **9 misiuni de audit public intern de asigurare cu tema „Auditul performanței cu privire la utilizarea fondurilor publice la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București privind cheltuielile de personal”**, atât la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, cât și la nivelul instituțiilor de interes local CLS2. Misiunile de audit intern desfășurate s-au finalizat prin elaborarea Rapoartelor de audit public intern la fiecare instituție, astfel la nivelul Administrației Piețelor Sector 2 a fost elaborat Raportul de audit public intern al performanței nr. 75957/21.05.2021.

Toate cele 9 misiuni de audit public intern (realizate la aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și la instituțiile publice de interes local CLS2), **s-au realizat cu sprijinul unei consultanțe externe**, pe care am solicitat-o pe parcursul Intervenției la fața locului, în baza art.18, alin. 6 din Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată, datorită complexității acestei misiuni, precum și a specificului acesteia (de performanță). În acest sens, legea auditului public intern dă dreptul conducătorului compartimentului de audit public intern să decidă asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara entităților publice, ori de câte ori în efectuarea auditului intern

sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, prin această consultanță externă solicitând experți în analiza-diagnostic organizațional.

Precizăm că încă din anul 2018, prin adresa nr.73293/06.07.2018 de la Cabinet Viceprimar (având delegare a atribuțiilor exercitate de Primarul Sectorului 2) s-a solicitat Direcției Audit Public Intern, desfășurarea unei misiuni privind „*Gestionarea eficientă a resurselor umane*”, menționându-se faptul că această misiune este foarte complexă, iar dacă se consideră necesar **pot fi solicitate servicii de consultanță de specialitate din afara instituției.**

Această consultanță de care am beneficiat în derularea celor 9 misiuni de audit public intern a fost asigurată, în urma unei proceduri de achiziție publică, de **Asocierea Deloitte Consultanță SRL (lider de asociere) și Deloitte Audit SRL (asociat), în baza Contractului 174984/23.12.2020.** Serviciile de consultanță au vizat:

- Analiza modului de organizare la nivelul instituțiilor auditate;
- Identificarea atribuțiilor stabilite conform prevederilor legale;
- Analiza gradului de alocare a atribuțiilor și de adecvare a fișelor de post la responsabilitățile cuprinse în acestea;
- Analiza gradului de adecvare a schemei de personal raportat la volumul de activitate.

Livrabilele ce au făcut obiectul contractului sus-menționat au fost reprezentate de:

- diagnoza organizațională existentă;
- determinarea unei structuri organizaționale adecvate în raport cu prevederile legale și Strategia UAT Sector 2;
- un Plan de intervenție pentru transformarea organizațională la nivelul UAT Sector 2.

Toate documentele solicitate de consultant (chestionare, planificări/raportări, rapoarte de activitate anuale, fișe de post, etc.) au fost prezentate acestuia electronic, prin intermediul Direcției Audit Public Intern.

În urma primirii livrabililor, auditorii și-au definitivat documentația, respectiv teste/FIAP-uri, iar **întreaga misiune de audit public intern a fost parcursă cu respectarea tuturor etapelor și procedurilor aferente activității de audit public intern.**

Precizăm totodată, că potrivit punctului 3.8.5.2.2 din HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, **Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea entității publice și sunt confidențiale,** se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale în vigoare.

**În Raportul anual al activității de audit aferent anului 2021, înregistrat cu nr. 14988/28.01.2022 și transmis atât Ministerului Finanțelor, cât și Curții de Conturi a României (organisme abilitate de lege privind evaluarea activității de audit public intern), sunt consemnate la *Partea a II a – Prezentarea activității de audit public aferente anului***

**2021, pct.II.2 – misiunile de audit public intern realizate, constatările și recomandările formulate în cadrul Rapoartelor de audit public intern.**

Astfel, constatările și recomandările (cele mai relevante) din aceste rapoarte de audit public intern al performanței se regăsesc la „*Domeniul Resurse Umane*”, respectiv paginile 11-13 din Raportul anual al activității de audit aferentă anului 2021.

Acest Raport a fost transmis către Ministerul Finanțelor – DGRFP București, fiind înregistrat sub nr. 4698/31.01.2022, precum și către Curtea de Conturi a României – Camera de Conturi București, sub nr. CCB\2022-26901\11.03.2022.

**Reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și a serviciilor publice de interes local din Sectorul 2, respectiv aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale acestora, este în competența Consiliului Local Sector 2 și se realizează la propunerea Primarului Sectorului 2, în conformitate cu prevederile art.166, alin. 2, lit.f) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care precizează: „Consiliile locale ale sectoarelor municipiului București exercită, în principal, următoarele atribuții: ... f) aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice de interes local (...)”.**

**Ca urmare, adoptarea deciziilor ce privesc modul de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și a serviciilor publice de interes local din Sectorul 2 este în competența exclusivă a autorităților administrației publice locale ale Sectorului 2. Aceste decizii pot avea în vedere recomandările din cadrul misiunilor de audit public intern, însă nu pot fi condiționate de acestea.**

Recomandările formulate în cadrul misiunii de audit public intern „*Auditul performanței cu privire la utilizarea fondurilor publice la nivelul Sectorului 2 privind cheltuielile de personal*” nu au un caracter limitativ în ceea ce privește modul concret în care poate fi realizată reorganizarea Administrației Piețelor Sector 2, ci sunt formulate în vederea îmbunătățirii activităților acesteia, în sensul eficientizării și eficacității managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

**Recomandările au fost astfel formulate încât să faciliteze managementului de vârf alegerea modalităților de reorganizare optime, conform competențelor sale manageriale.**

**Recomandările vizând structura organizatorică au fost formulate în sensul analizei opțiunilor de către conducătorii structurilor împreună cu conducerea instituției și, pe această bază, a unei alegeri optime, care nu poate fi impusă de către auditori, nici în ceea ce privește structura funcțională, nici în ceea ce privește numărul de posturi.**

De altfel, potrivit legislației din domeniul auditului public intern (Legea nr. 672/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 1086/2013; OMFP nr.

252/2004), **auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă**, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, iar **auditorii interni nu se pot implica în sfera răspunderii manageriale și nu își pot asuma responsabilități manageriale**.

Menționăm că termenul pentru implementarea recomandărilor formulate în Raportul de audit public intern al performanței nr. 75957/21.05.2021, elaborat la nivelul Administrației Piețelor Sector 2, era stabilit pentru data de 31.12.2021, implementarea recomandărilor fiind întârziată (aceste recomandări au fost consemnate în Raportul anual al activității de audit ca fiind neimplementate la 31.12.2021).

Modul concret de implementare a recomandărilor se urmărește în conformitate cu termenele stabilite prin **Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor**, transmis de Administrația Piețelor Sector 2, iar periodic aceasta transmite Direcției Audit Public Intern stadiul progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor și cauzele neimplementării lor.

În urma analizării Proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2, serviciu public din subordinea Consiliului Local Sector 2, înregistrat cu nr. 1982/30.05.2022, astfel cum a fost modificat și completat prin adresa nr. 108790/07.06.2022, în raport cu recomandările formulate în cadrul Raportului de audit public intern al performanței nr. 75957/21.05.2021, **echipa de audit apreciază că proiectul de hotărâre este în acord cu recomandările auditorilor**.

#### **CAPITOLUL IV: PROPUNERI DE SOLUȚII:**

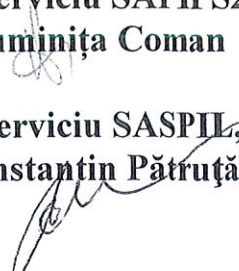
Promovarea, în vederea aprobării de către Consiliul Local Sector 2, a proiectului de hotărâre înregistrat cu nr. 1982/30.05.2022, privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2, serviciu public din subordinea Consiliului Local Sector 2, astfel cum a fost modificat și completat prin adresa nr. 108790/07.06.2022 transmisă de Administrația Piețelor Sector 2.

**Supervizat:**  
**Director Executiv DAPI,**  
**Raluca Beatrice Barbu**



**Verificat:**  
**Șef Serviciu SAPIPS2,**  
**Luminița Coman**

**Șef Serviciu SASPII,**  
**Constantin Pătruță**



**Auditori,**  
**Ana Otilia Burst**  
**Adriana Mirela Udrel**





**Direcția Audit Public Intern**

Tel/fax: (021) 252.47.27

Nr. 131137/07.07.2022

*Către,*

*Administrația Piețelor Sector 2  
În atenția Doamnei Luminița Zoe – Director*

*Direcția Administrație Publică Locală  
În atenția Doamnei Duinea Corina Iosefina – Director Executiv*

*Spre știință Doamnei Elena Niță – Secretar General al Sectorului 2*

Față de proiectul de hotărâre privind reorganizarea Administrației Piețelor Sector 2, înregistrat cu nr. 1982/30.05.2022, cu modificările și completările aduse prin adresa nr. 108790/07.06.2022, transmis auditorilor spre a fi analizat prin adresele nr. 103628/30.05.2022 și respectiv nr. 109842/08.06.2022 ale Direcției Administrație Publică Locală, a fost transmisă prin adresa nr. 131137/07.07.2022 Anexa 2 a proiectului de hotărâre sus menționat, respectiv Statul de funcții al Administrației Piețelor sector 2, cuprinzând *modificarea unui post cu studii superioare de la nivelul Serviciului Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii* (poziția 7 din statul de funcții) din inspector de specialitate – debutant, în inspector de specialitate – gradul II.

Această modificare nu este de natură să modifice constatările auditorilor din Raportul de consiliere nr. 116018/16.06.2022 referitoare la implementarea recomandărilor formulate în Raportul de audit public intern al performanței nr. 75957/21.05.2021, fiind decizia conducerii Administrației Piețelor Sector 2, astfel încât noua structură organizatorică să permită atingerea în mod eficient și eficace a obiectivelor instituției.

Cu considerație,

**Director Executiv DAPI,**

Raluca Beatrice Barbu

**Șef Serviciu SASPIL,**  
Constantin Pătruță

**Șef Serviciu SAPIPS2,**  
Luminița Coman

**Auditor,**  
Ana Otilia Burst