



ROMÂNIA
Municipiul București
Consiliul Local Sector 2



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

Proiect înregistrat și transmis la
Cabinet Secretar General al Sectorului 2
sub nr. 5928/14.12.2023

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar 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, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;

Analizând:

- Referatul de aprobare prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- Nota de fundamentare nr. 7345/15.12.2023 întocmită de Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Nota de fundamentare nr. 1295/11.12.2023 întocmită 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. 236233/15.12.2023 prezentat de Direcția Management Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Procesul-verbal nr. 15/12.12.2023 al ședinței Comisiei Paritare constituite la nivelul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;
- Procesul-Verbal nr. 2459/12.12.2023 încheiat cu ocazia consultării reprezentanților salariaților din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 cu privire la reorganizarea instituției;
- Procesul-Verbal nr. 721/11.12.2023 încheiat cu ocazia consultării reprezentanților salariaților din cadrul Administrației Piețelor Sector 2 cu privire la reorganizarea instituției;

- 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 de Învățământ, Cultură, Sport, Culte, Probleme de Tineret și Relația cu Societatea Civilă din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;



Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, 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;

- Hotărârea de H.C.L. Sector 2 nr. 346/28.11.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;

- Hotărârea de Consiliu Local Sector 2 nr. 253/02.08.2022 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a 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 ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, conform **Anexelor nr. 1, 2 și 3** ce conțin un număr de 47 de pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Numărul total de posturi din structura organizatorică a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 va fi de **74 de posturi**, din care 6 posturi de conducere și 68 posturi de execuție.

(3) Numărul total al funcțiilor publice este 46, din care 4 funcții publice de conducere și 42 de funcții publice de execuție.

(4) Numărul total al funcțiilor contractuale este de 28, din care 2 funcții contractuale de conducere și 26 funcții contractuale de execuție.

Art.2.(1) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 346/28.11.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, **își încetează aplicabilitatea.**

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 253/02.08.2022 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2, **își încetează aplicabilitatea.**

Art.3. Patrimoniul, arhiva, dosarele existente pe rolul instanțelor de judecată privind litigiile, prevederile bugetare, execuția bugetară până la data reorganizării și orice alte bunuri ale Administrației Piețelor Sector 2 sunt preluate prin intermediul compartimentelor funcționale din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

Art.4. Pentru litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, indiferent de faza de judecată, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 se subrogă în toate drepturile și obligațiile Administrației Piețelor Sector 2 și dobândește calitatea procesuală a acestora, începând cu data încheierii protocoalelor de predare-primire a dosarelor existente pe rolul instanțelor de judecată privind litigiile.

Art.5. Protocoalele de predare - preluare care vizează predarea-preluarea patrimoniului, dosarelor existente pe rolul instanțelor de judecată privind litigiile, arhiva, prevederilor bugetare, execuția bugetară, precum și orice alte bunuri ale Administrației Piețelor Sector 2 se încheie **în termen de maxim 90 de zile** de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art.6. Până la încheierea protocoalelor prevăzute la art. 5, finanțarea Administrației Piețelor Sector 2, **instituție publică care se desființează**, se asigură din bugetul ordonatorului de credite existent înainte de reorganizarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, potrivit prezentei hotărâri.

Art.7. Directorul General al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și Directorul Administrației Piețelor Sector 2 au obligația, în calitate de angajator, să asigure propriilor salariați măsuri active de combatere a șomajului în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările ulterioare, precum și cu alte acte normative sau administrative incidente.

VIZAT
neschimbare
TAR GENERAL

ȘI
Schimbare
GENERAL

Art.8.(1) Punerea în executare a prevederilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal, ce decurg din reorganizarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, *respectiv preluarea activității și a personalului* Administrației Piețelor Sector 2 în cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, se realizează *într-un termen de maximum 30 de zile* de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri și cu respectarea termenelor prevăzute în Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Responsabilitatea ducerii la îndeplinire a prevederilor alin. (1) revine Directorului General al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și Directorului Administrației Piețelor Sector 2 pentru instituțiile respective.

Art.9. După intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea de Consiliu Local Sector 2 nr. 386/19.12.2019 privind stabilirea salariilor de baza aferente funcțiilor contractuale din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" utilizate în cadrul Administrației Piețelor Sector 2, *își încetează aplicabilitatea*, urmând ca salariu de bază pentru personalul contractual preluat să fie stabilit conform Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 112/20.07.2018, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10. La solicitarea Directorului General al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar, Primarul Sectorului 2 poate transforma în funcție de necesități, funcțiile cuprinse în Statul de Funcții, fără a afecta Organigrama sau numărul de posturi aprobat prin prezenta hotărâre.

Art.11. Autoritatea Executivă a Sectorului 2 al Municipiului București, Directorul General al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și Directorul Administrației Piețelor Sector 2, vor asigura ducerea la îndeplinirea a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.12. Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

INIȚIATOR

PRIMAR,

RADU-NICOLAE MIHAIU



AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,

ELENA NIȚĂ

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.

ORGANIGRAMA
DIRECȚIEI GENERALE PENTRU ADMINISTRAREA
PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2

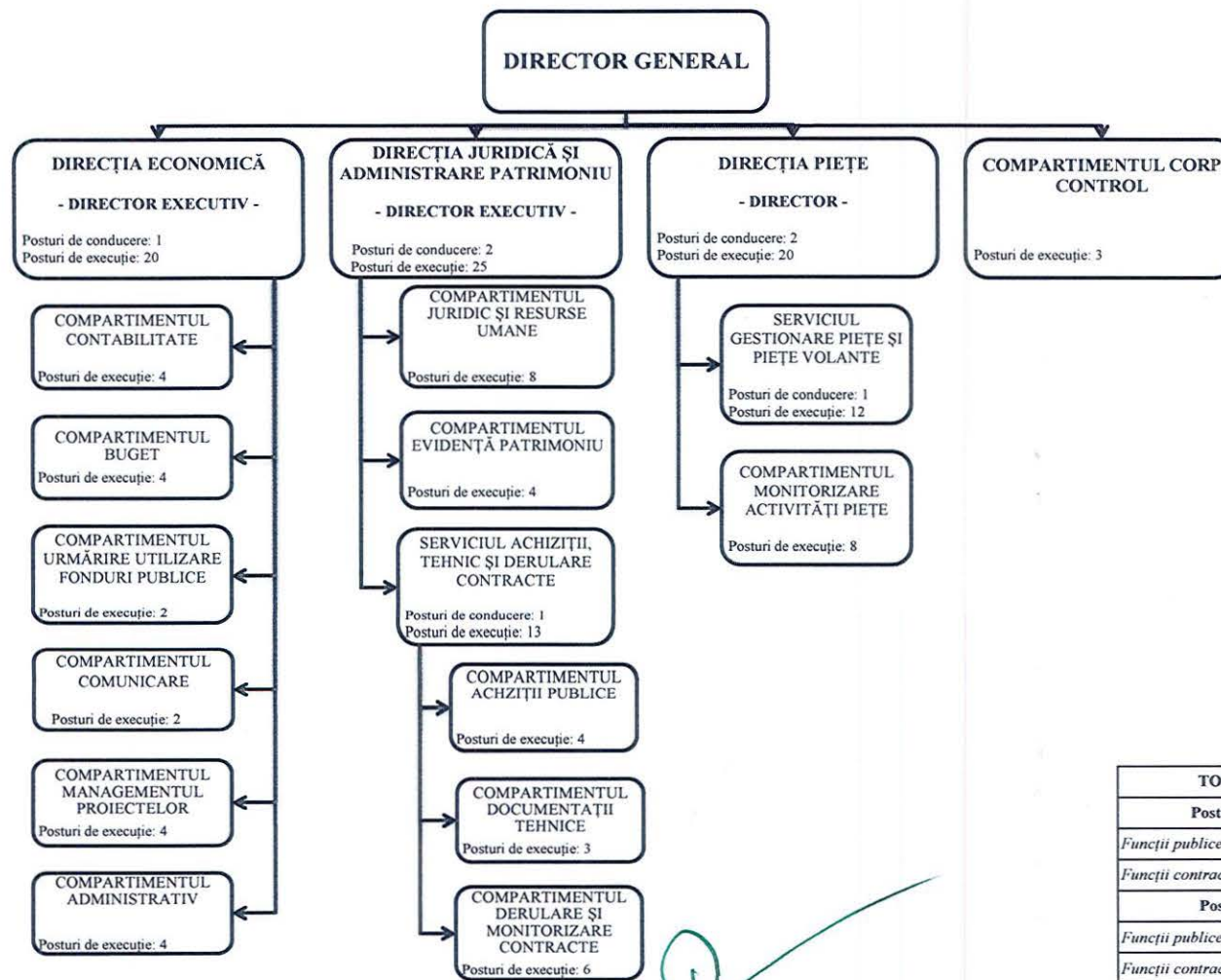
PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



**ORGANIGRAMA
 DIRECȚIEI GENERALE PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2**



TOTAL POSTURI	74
Posturi de conducere	6
<i>Funcții publice de conducere</i>	4
<i>Funcții contractuale de conducere</i>	2
Posturi de execuție	68
<i>Funcții publice de execuție</i>	42
<i>Funcții contractuale de execuție</i>	26

VIZAT
 spre neschimbare
 SECRETAR GENERAL

**DIRECTOR GENERAL,
 BOGDAN-ALEXANDRU GÂRBU**

STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA
PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2

PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



STAT DE FUNCȚII
 DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2

Nr. Crt.	Nr. Poziție	ID POST	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNIȚATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa studii	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
						Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1.	1	353184					DIRECTOR GENERAL		I	II	S					
COMPARTIMENTUL CORP CONTROL																
2.	1	542981					inspector		I	superior	S					
3.	2	542982					inspector		I	superior	S					
4.	3	542983					inspector		I	superior	S					
DIRECȚIA ECONOMICĂ																
5.	1	353185					DIRECTOR EXECUTIV		I	II	S					
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE																
6.	2	353193					inspector		I	superior	S					
7.	3	542990					inspector		I	superior	S					
8.	4	473144					inspector		I	principal	S					
9.	5	542989					inspector		I	principal	S					
COMPARTIMENTUL BUGET																
10.	6	542988					inspector		I	superior	S					
11.	7	353194					referent		III	superior	M					
12.	8	353195					referent		III	superior	M					
13.	9											referent	IA	M		
COMPARTIMENTUL URMĂRIRE UTILIZARE FONDURI PUBLICE																
14.	10	473121					inspector		I	superior	S					
15.	11	542987					inspector		I	principal	S					
COMPARTIMENTUL COMUNICARE																
16.	12	473146					inspector		I	superior	S					
17.	13	353197					inspector		I	superior	S					

VIZAT
 spre neschimbare
 SECRETAR GENERAL

COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR													
18.	14	353191					inspector	I	superior	S			
19.	15	542986					inspector	I	superior	S			
20.	16	473124					inspector	I	superior	S			
21.	17	353207					inspector	I	superior	S			
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV													
22.	18											șofer	I M,G
23.	19											șofer	I M,G
24.	20											șofer	I M,G
25.	21											îngrijitor	M,G
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIU													
26.	1	473138				DIRECTOR EXECUTIV		I	II	S			
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE													
27.	2	542993					consilier juridic	I	superior	S			
28.	3	353189					consilier juridic	I	superior	S			
29.	4	426564					consilier juridic	I	superior	S			
30.	5	353188					consilier juridic	I	superior	S			
31.	6	353196					inspector	I	superior	S			
32.	7	353190					inspector	I	superior	S			
33.	8	542984					inspector	I	superior	S			
34.	9	542985					inspector	I	principal	S			
COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU													
35.	10	542995					inspector	I	principal	S			
36.	11	473127					inspector	I	superior	S			
37.	12	353203					referent	III	superior	M			
38.	13											inspector	IA SSD

VIZAT
 spre în schimbare
 SECRETAR GENERAL

SERVICIUL ACHIZIȚII, TEHNIC ȘI DERULARE CONTRACTE													
39.	14	542992				ȘEF SERVICIU		I	II	S			
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE													
40.	15	353187				consilier achiziții publice		I	superior	S			
41.	16	353202				consilier achiziții publice		I	superior	S			
42.	17	353205				consilier achiziții publice		I	asistent	S			
43.	18	426565				consilier achiziții publice		I	asistent	S			
COMPARTIMENTUL DOCUMENTAȚII TEHNICE													
44.	25	353206				inspector		I	superior	S			
45.	26	473150				inspector		I	superior	S			
46.	27	473123				inspector		I	superior	S			
COMPARTIMENTUL DERULARE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE													
47.	19	542991				inspector		I	superior	S			
48.	20	353201				inspector		I	superior	S			
49.	21	353204				inspector		I	superior	S			
50.	22	473122				inspector		I	superior	S			
51.	23	473142				inspector		I	superior	S			
52.	24	353200				inspector		I	superior	S			
DIRECȚIA PIEȚE													
53.	1										DIRECTOR	II	S
SERVICIUL GESTIONARE PIEȚE ȘI PIEȚE VOLANTE													
54.	2										ȘEF SERVICIU	II	S
55.	3										inspector de specialitate	IA	S
56.	4										inspector de specialitate	II	S
57.	5										inspector de specialitate	II	S
58.	6										administrator	I	M
59.	7										administrator	I	M
60.	8										administrator	I	M
61.	9										administrator	I	M
62.	10										administrator	II	M
63.	11										muncitor necalificat	I	M,G
64.	12										muncitor necalificat	I	M,G
65.	13										muncitor necalificat	I	M,G
66.	14										muncitor necalificat	I	M,G

VIZAT
 spre în schimbare
 SECRETAR GENERAL

COMPARTIEMENTUL MONITORIZARE ACTIVITĂȚI PIEȚE														
67.	15											inspector de specialitate	IA	S
68.	16											inspector de specialitate	IA	S
69.	17											inspector de specialitate	IA	S
70.	18											inspector de specialitate	IA	S
71.	19											inspector de specialitate	IA	S
72.	20											inspector de specialitate	IA	S
73.	21											inspector de specialitate	I	S
74.	22											referent	IA	M

NR. TOTAL FUNCȚII DIN CADRUL D.G.A.P.I. SECTOR 2	74
Nr. total funcții publice	46
<i>Nr. total funcții publice de conducere</i>	<i>4</i>
<i>Nr. total funcții publice de execuție</i>	<i>42</i>
Nr. total funcții contractuale	28
<i>Nr. total funcții contractuale de conducere</i>	<i>2</i>
<i>Nr. total funcții contractuale de execuție</i>	<i>26</i>

**DIRECTOR GENERAL,
BOGDAN-ALEXANDRU GÂRBU**



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**AL DIRECȚIEI GENERALE PENTRU ADMINISTRAREA
PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2**

**PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU**



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



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

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. _____ / _____ 2023
Prezenta Anexă conține **39** pagini.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL



C U P R I N S

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

CAPITOLUL II. Obiectul de activitate

CAPITOLUL III. Structura Organizatorică

CAPITOLUL IV. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele personalului cu funcții de conducere

IV.1 Atribuțiile și responsabilitățile Directorului General

IV.2. Atribuțiile și responsabilitățile funcțiilor publice de Director Executiv, Director și Șef de Serviciu (funcții publice și funcții contractuale)

CAPITOLUL V. Atribuțiile, Responsabilitățile și Competențele Structurii Organizatorice

V.1. Atribuțiile structurii organizatorice

V.1.1. Direcția Economică

V.1.1.1. Compartimentul Contabilitate

V.1.1.2. Compartimentul Buget

V.1.1.3. Compartimentul Urmărire Utilizare Fonduri Publice

V.1.1.4. Compartimentul Comunicare

V.1.1.5. Compartimentul Managementul Proiectelor

V.1.1.6. Compartimentul Administrativ

V.1.2. Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu

V.1.2.1. Compartimentul Juridic și Resurse Umane

V.1.2.2. Compartimentul Evidență Patrimoniu

V.1.2.3. Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte

V.1.2.3.1. Compartimentul Achiziții Publice

V.1.2.3.2. Compartimentul Documentații Tehnice

V.1.2.3.3. Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte

V.1.3. Direcția Piețe

V.1.3.1. Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante

V.1.3.2. Compartimentul Monitorizare Activități Piețe

V.1.4. Compartimentul Corp Control

V.2. Responsabilitățile structurii organizatorice

V.3. Competențele structurii organizatorice

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 (D.G.A.P.I. Sector 2) este un serviciu de interes public local care asigură îndeplinirea sarcinilor administrative ce revin Consiliul Local Sector 2 cu privire la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, inclusiv la imobilele (terenuri și clădiri) în care acestea își desfășoară activitatea, la imobilele cu destinație de locuințe, la piețele agroalimentare amplasate pe raza sectorului 2, precum și la alte imobile date în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local.

Art. 2. (1) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice locale a Sectorului 2, cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al Sectorului 2.

(2) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este finanțată integral de la bugetul local, are cont propriu la Trezoreria Statului Sector 2, ștampilă proprie iar documentele emise vor purta semnătura Directorului General. Documentele cu caracter financiar vor purta semnătura Directorului General și a Directorului Executiv al Direcției Economice.

Art. 3. Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este condusă de Directorul General care exercită funcția de ordonator secundar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terții, precum și în justiție.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. (1) Obiectul de activitate al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este exercitarea atribuțiilor dreptului de administrare asupra imobilelor (clădiri și terenuri) transmise prin hotărâri ale Consiliului Local și alte acte administrative, derularea unor programe/proiecte și activități educaționale destinate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București, organizarea rețelei școlare a Sectorului 2, precum și administrarea indirectă și directă, a piețelor 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 Aghireș, piața de Flori Colentina, piața Cernăuți, Hala Terminal - Piața Obor, piața Delfinului, piața Colentina.

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

(3) Prin sintagma Imobile (clădiri și terenuri) se înțelege acele imobile în care funcționează și își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, imobilele cu destinație de locuință, precum și piețele agroalimentare amplasate pe raza Sectorului 2 sau alte imobile transmise în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local.

Art. 5. (1) În îndeplinirea sarcinilor sale, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 desfășoară activități și studii privind necesarul de lucrări de construcții clădiri (cu



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Regulament de Organizare și Funcționare

destinație de învățământ, piețe agroalimentare) investiții, reabilitari, reparații curente și modernizări la construcțiile existente, precum și la celelalte imobile aflate în administrarea sa.

(2) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să organizeze proceduri de achiziții publice pentru lucrări, servicii și produse, pentru necesitățile proprii, pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, piețele agroalimentare amplasate pe raza sectorului 2 și pentru celelalte imobile pe care le are în administrare sa.

(3) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 poate realiza achiziții comune specifice, pentru și în numele unităților de învățământ preuniversitar de stat aflate în administrarea sa.

(4) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 poate asigura asistență și suport necesar pentru achizițiile publice derulate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, la solicitarea acestora.

(5) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 poate să organizeze licitații publice și proceduri în vederea închirierii spațiilor disponibile (bunuri mobile și imobile) pentru fiecare unitate de învățământ (obiectiv) și piețe agroalimentare din administrarea sa, dacă nu se dispune altfel prin acte administrative.

(6) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 aplică în vederea obținerii de finanțări nerambursabile atât pentru fonduri europene, cât și orice altă sursă legal constituită.

(7) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 derulează și monitorizează în nume propriu sau în parteneriat cu alte entități proiecte/programe finanțate din fonduri nerambursabile.

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

(9) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 elaborează și implementează proiecte/programe de informare și conștientizare a elevilor, din cadrul unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2, cu privire la sănătate, educație, sport, cultură și orice alte domenii ce asigură o dezvoltare armonioasă.

(10) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 elaborează și derulează proiecte/programe sau activități în domenii de interes pentru preșcolarii, elevii și cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;

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

(2) În raport cu sarcinile ce-i revin față de unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, Directorul General exercită funcția de ordonator secundar de credite. Directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat, organizate ca centre de execuție bugetară, exercită funcția de ordonatori terțiari de credite.



Art. 7. Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are dreptul să desfășoare orice fel de activități pentru buna funcționare a tuturor imobilelor (clădiri și terenuri) aflate în administrarea sa.

Art. 8. Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 gestionează activitățile care se desfășoară în piețele aflate în administrarea sa pe criteriile de competitivitate și eficiență economică.

Art. 9. Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 exploatează, în condiții de eficiență economică, bunurile mobile și imobile, proprietatea D.G.A.P.I. Sector 2 sau administrate de aceasta și valorifică bunurile în modalitățile permise de lege.

Art. 10. Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 pune la dispoziția utilizatorilor piețelor (comercianții cu amănuntul, persoane fizice sau persoane juridice, care prestează activități de comerț cu amănuntul, producătorii agricoli individuali, care își 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) locurile de vânzare în piețele Sectorului 2.

Art. 11. Piețele administrate de Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 sunt fără personalitate juridică și pot fi înființate sau desființate prin Hotărâre a Consiliului Local.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A

DIRECȚIEI GENERALE PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

IMOBILIAR SECTOR 2

Art. 12. Structura organizatorică a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar cuprinde trei direcții, două servicii și doisprezece compartimente, după cum urmează:

1. Direcția Economică
 - 1.1. Compartimentul Contabilitate
 - 1.2. Compartimentul Buget
 - 1.3. Compartimentul Urmărire Utilizare Fonduri Publice
 - 1.4. Compartimentul Comunicare
 - 1.5. Compartimentul Managementul Proiectelor
 - 1.6. Compartimentul Administrativ
2. Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu
 - 2.1. Compartimentul Juridic și Resurse Umane
 - 2.2. Compartimentul Evidență Patrimoniu
 - 2.3. Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte
 - 2.3.1. Compartimentul Achiziții Publice
 - 2.3.2. Compartimentul Documentații Tehnice
 - 2.3.3. Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte
3. Direcția Piețe
 - 3.1. Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante
 - 3.2. Compartimentul Monitorizare Activități Piețe
4. Compartimentul Corp Control



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Regulament de Organizare și Funcționare

Art. 13. (1) În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

(2) Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Directorilor Executivi, a Directorului și a Compartimentului Corp Control față de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- b) subordonarea Șefului Serviciului Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte, a Compartimentalului Juridic și Resurse Umane și a Compartimentalului Evidență Patrimoniu față de Directorul Executiv al Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu;
- c) subordonarea Șefului Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante și a Compartimentului Monitorizare Activități Piețe față de Directorului Direcției Piețe;
- d) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

(3) Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a D.G.A.P.I. Sector 2, între acestea și Primăria Sectorului 2 al Municipiului București, celelalte servicii publice și instituții publice din subordinea Consiliului Local Sector 2, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiect de activitate sau competențe legale și în limita prevederilor legale.

(4) Relațiile de colaborare există între compartimentele din structura organizatorică a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G.-uri etc. din țară și străinătate.

(5) Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat, de către Primar prin dispoziții, Consiliul Local al Sectorului 2 prin hotărâri și/sau Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 prin decizii, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară și străinătate.

(6) Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între:

- a) Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 pentru Directorii Executivi, Directorul Direcției Piețe și Compartimentul Corp Control;
- b) Directorii Executivi, Directorul și Șefii de Serviciu pentru personalul din subordine;

Art. 14. (1) Personalul care ocupă funcții de conducere răspund în fața Directorului General de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini, potrivit nevoilor instituției.

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

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

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



CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

IV.1. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI GENERAL

Art. 16. Directorul General asigură conducerea instituției, răspunde de buna funcționare a acesteia și îndeplinește următoarele atribuții:

a) Reprezintă Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar și angajează răspunderea în relațiile cu instituțiile și autoritățile publice, cu persoanele juridice și fizice, private și publice din țară și străinătate, precum și în justiție;

b) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării activității, în vederea asigurării unui caracter continuu al acesteia;

c) Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale Direcției;

d) Elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsura să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

e) Exerciță drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin instituției în calitate de persoană juridică;

f) Exerciță funcția de ordonator de credite pentru bugetul propriu al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar și ordonator secundar de credite pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;

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

h) Aprobă încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Sector 2, din punct de vedere al necesității și oportunității;

i) Avizează documentele privind inventarierea patrimoniului și administrarea bunurilor care aparțin sau sunt în administrarea Direcției;

j) Stabilește împreună cu conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi la imobilele în care își desfășoară activitatea, precum și nevoile de dotări de natura investițiilor și/sau de natura obiectelor de inventar;

k) Stabilește pentru piețele agroalimentare aflate în administrare nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi la imobilele în care își desfășoară activitatea, precum și nevoile de dotări de natura investițiilor și/sau de natura obiectelor de inventar;

l) Organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul instituției și în afara ei;

m) În exercitarea atribuțiilor, Directorul General emite decizii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința factorilor desemnați în aplicarea lor;

n) Hotărăște numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă și sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, în condițiile legii;



- o) Stabilește și/sau aprobă atribuțiile personalului Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare și prevederile legale în vigoare, urmărind modul de executare al acestora;
- p) Supraveghează și ia măsuri privind activitatea personalului din instituție;
- q) Evaluează performanțele profesionale ale directorilor și șefilor de serviciu, și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora, conform prevederilor legale;
- r) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- s) Participă la ședințele comisiilor de specialitate și în plen ale Consiliului Local Sector 2, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu;
- t) Întocmește rapoarte de activitate și le transmite Primarului Sectorului 2 și/sau Consiliului Local Sector 2, la cererea acestora;
- u) Îndeplinește alte atribuții care au legătură cu specificul activității Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse/solicitate de către Primarul Sectorului 2/Consiliul Local al Sectorului 2.

Art. 17. În caz de absență din instituție (concediu medical, concediu de odihnă, alte tipuri de concedii, suspendări, deplasări etc.) Directorului General delegă unele din atribuții și competențele sale, altor persoane cu funcții publice de conducere din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar, care îndeplinesc condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției, conform prevederilor legale.

Art. 18. Directorul General are următoarele responsabilități:

- a) Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiorii ierarhici și către personalul din subordine;
- b) Verifică și răspunde de legalitatea și corectitudinea documentelor emise la nivelul instituției;
- c) Adoptă decizii la nivelul instituției având caracter de oportunitate;
- d) Răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă.

IV.2. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE FUNCȚIILOR DE DIRECTOR EXECUTIV, DIRECTOR ȘI ȘEF SERVICIU (funcții publice și funcții contractuale)

Art. 19. Directorii Executivi, Directorul și Șefii de Serviciu răspund de legalitatea activității direcției/serviciului din subordine, de legalitatea actelor/documentațiilor/lucrărilor emise și îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) Conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- b) Stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le conduc;
- c) În vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruieste personalul din subordine cu privire la interpretarea și aplicarea legislației în vigoare pe domeniile de activitate și domeniile conexe, ori de câte ori situația o impune;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Regulament de Organizare și Funcționare

- d) Colaborează cu toate structurile instituției în scopul atingerii obiectivelor impuse de activitatea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;
- e) Propun și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o conduc, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- f) Repartizează structurii/personalului din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- g) Urmăresc și răspund de realizarea lucrărilor la termenele stabilite, realizând efectiv o parte din lucrările repartizate structurii pe care o coordonează;
- h) Verifică și semnează toate lucrările, procedurile și rapoartele întocmite de către salariații din subordine;
- i) Prezintă și susțin în fața Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 lucrările și corespondența elaborate în cadrul structurii pe care o conduc;
- j) Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- k) Aprobă cererile de concedii de odihnă, verifică respectarea programului de lucru, prezența la serviciu și deplasarea pe teren a personalului din subordine;
- l) Aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a direcției/serviciului;
- m) Întocmesc și/sau actualizează fișele de post pentru personalul din subordine în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.P.I. Sector 2 și a legislației în vigoare;
- n) Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurile aflate în subordonare, conform prevederilor legale;
- o) Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- p) Dispun măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- q) Asigură participarea în diferite colective/comisii constituite la nivelul Direcției sau a Primăriei Sector 2;
- r) Susțin în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere în ședința de Consiliu Local și răspund la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
- s) Îndeplinesc și alte atribuții care au legătură cu specificul activității direcției/serviciului, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2, conform cu pregătirea profesională.

Art. 20. Directorii Executivi, Directorul și Șefii de Serviciu au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine, în acest sens au următoarele responsabilități:

- a) Acordă viza de „Bun de plată” potrivit împuternicirii primite prin decizia Directorului General al D.G.A.P.I.;
- b) Au obligația de a asigura întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial implementat la nivelul instituției, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor,



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Regulament de Organizare și Funcționare

precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;

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

d) Asigură identificarea și evaluarea funcțiilor sensibile din cadrul serviciului și când este posibil, precizează și instrumentul de control implementat sau necesar a fi implementat;

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

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

g) Au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege, în acest sens:

- Răspund de cunoașterea și respectarea legii, a Regulamentului Intern al D.G.A.P.I. Sector 2, a normelor și a procedurilor de lucru în activitatea desfășurată, precum și a prevederilor legale privind incompatibilitățile, interdicțiile și conflictul de interese;
- Au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;
- Răspund de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
- Răspund de aducerea la cunoștința personalului pe care îl coordonează a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, precum și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii D.G.A.P.I. Sector 2;

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

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

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

j) Răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

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

l) Au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Propun și asigură, potrivit



atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficiență a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

m) Răspund de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și a etapelor intermediare de realizare a sarcinilor, având obligația de a-și folosi timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și responsabilitățile sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;

n) Au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

o) Au îndatorirea de a informa instituția, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;

p) Au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

q) Au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

r) Le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

s) Le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

t) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Adoptă o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

u) În procesul de luare a deciziilor, au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

v) Au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

w) Au obligația de a sprijini propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

x) Motivează și încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, receptivitate și luarea în considerare a diferitelor opinii, acordarea sprijinului în vederea obținerii unor rezultate pozitive, recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor;



y) Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în Relațiile cu personalul din celelalte structuri ale Direcției, cu petenții, cu reprezentanții unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și cu toate celelalte instituții publice și private cu care se stabilesc raporturi de serviciu;

z) Au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;

aa) Propun documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea direcției/serviciului sau a instituției;

bb) Au obligația de a solicita avize și acorduri de la conducerea ierarhic superioară, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite și desfășurării activităților curente;

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

dd) Răspund de respectarea normelor și instrucțiunilor privind Securitatea și Sănătatea Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență la locul de muncă;

ee) Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției.

Art. 21. În funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență, fișele de post ale Directorilor Executivi, a Directorului și a Șefilor de Serviciu se vor completa și cu alte atribuții, competențe și responsabilități, în afara celor prevăzute la art. 19 și art. 20 din prezentul Regulament.

Art. 22. În perioade de absență temporară (concediu de odihnă, concediu medical, alte tipuri de concedii, suspendări, deplasări, etc), Directorii Executivi, Directorul și Șefii de Serviciu delegă o parte din atribuțiile și competențele lor, către un funcționar public/personal contractual care îndeplinește condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției.

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE STRUCTURII ORGANIZATORICE

V.1 ATRIBUȚIILE STRUCTURII ORGANIZATORICE

V.1.1. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 23. Direcția Economică este condusă de un Director Executiv, funcție publică de conducere, care se subordonează Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 și are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Contabilitate;
2. Compartimentul Buget;
3. Compartimentul Urmărire Utilizare Fonduri Publice;
4. Compartimentul Comunicare;
5. Compartimentul Managementul Proiectelor;
6. Compartimentul Administrativ.



V.1.1.1. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Art. 24. Compartimentul Contabilitate este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului Executiv al Direcției Economice, având următoarele atribuții:

a) Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;

b) Asigura conducerea corectă și la zi a evidenței contabile și exercită controlul periodic asupra gestiunii, în vederea asigurării integrității patrimoniului instituției;

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

d) Asigură evidența contabilă a debitorilor și transmite către Compartimentul Evidență Patrimoniu documentația pentru recuperarea acestora;

e) Întocmește și raportează situații financiare, bilanțul contabil și anexele acestuia, pentru activitățile și acțiunile proprii, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe Publice, conform datelor din evidența contabilă;

f) Întocmește și raportează Direcției Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 situațiile lunare obligatorii ale instituției: situația plăților restante, indicatori de bilanț;

g) Asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor Publice și în Decizia Directorului General al D.G.A.P.I., Sector 2, pe baza documentelor justificative și asumate de compartimentele de specialitate potrivit legislației în vigoare;

h) Exerciță controlului financiar preventiv pentru deschiderile de credite bugetare pentru ordonatorii terțiari;

i) Elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul instituției, ținând cont de legislația aplicabilă;

j) Efectuează prin casierie operații de încasări plăți și depuneri în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;

k) Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și efectuează periodic inventarierea valorilor materiale și bănești aflate în casieria instituției;

l) Centralizează și raportează Direcției Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 situațiile lunare obligatorii ale ordonatorilor terțiari de credite: situația plăților restante, indicatori de bilanț;

m) Verifică, centralizează și raportează trimestrial și anual bilanțul contabil și situațiile financiare aferente activității ordonatorilor terțiari de credite;

n) Organizează evidența, urmărirea și controlul creditelor bugetare și asigură încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate;

o) Organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform legii privind finanțele publice locale și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;



- p) Întocmește și raportează în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG, la termenele stabilite de normele contabile în vigoare (lunar/trimestrial), situațiile financiare aferente instituției;
- q) Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări, pe baza de documente justificative legale avizate și aprobate de cei în drept;
- r) Organizează și efectuează activitatea de inventariere a patrimoniului propriu și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate (minusuri sau plusuri la inventar) de către comisia de inventariere (diferențe analizate și rămase certe) avizate și consemnate în procesul-verbal întocmit în acest sens, pentru punerea de acord a situației scriptice cu situația faptică;
- s) Verifică gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- t) Ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează Comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au durată normală de serviciu expirată;
- u) Asigură virarea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, terțe instituții sau persoane fizice sau juridice;
- v) Întocmește și depune dările de seamă statistice specifice activității financiar contabile, declarațiile lunare privind plata obligațiilor către bugetul statului;
- w) Efectuează transferurile fondurilor alocate pentru finanțarea unor cheltuieli ale spitalelor de interes local.
- x) Întocmește și eliberează documentele necesară restituirii fondului de garanție constituit la data încheierii contractului de închiriere pe spațiile excedentare aparținând unităților de învățământ și pe orice alte bunuri mobile și imobile specifice activității instituției;
- y) Întocmește situații statistice în domeniul de activitate;
- z) Semnează și completează notele de lichidare ale angajaților privind debitele acestora.

V.1.1.2. COMPARTIMENTUL BUGET

Art. 25. Compartimentul Buget este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului Executiv al Direcției Economice, având următoarele atribuții:

- a) Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu O.M.F.P. nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, avizează angajamentele legale și întocmește ordonanțările de plată în limita și pe structura bugetului aprobat;
- b) Efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv O.M.F.P. nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Decizia Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- c) Întocmește documentele de plată către Trezoreria Sector 2 și către instituții bancare, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu al instituției;
- d) Întocmește și raportează Direcției Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 situațiile lunare obligatorii ale instituției: contul de execuție bugetară, monitorizarea cheltuielilor de personal,
- e) Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru instituție;
- f) Primește, verifică și centralizează propunerile de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli, de la unitățile de învățământ preuniversitar, în vederea rectificării bugetului;



- g) Înaintează Direcție Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2, notele de fundamentare ale proiectelor privind aprobarea sau rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și al unităților de învățământ, ce urmează a fi supuse spre aprobare Consiliului Local Sector 2;
- h) Centralizează și raportează lunar Direcției Economice din cadrul Primăriei Sectorului 2 contul de execuție bugetară centralizat pentru ordonatorii terțiari de credite;
- i) Analizează și centralizează propunerile ordonatorilor terțiari de credite pentru bugetul de venituri și cheltuieli, atât pentru finanțarea din bugetul local, cât și pentru finanțarea din venituri proprii și înaintează ordonatorului principal proiectul de buget centralizat pentru Capitolul 65.02, respectiv 65.10 - Învățământ, în vederea aprobării;
- j) Întocmește, în baza solicitărilor ordonatorilor terțiari de credite, rapoarte privind virările și rectificările de credite bugetare, cu respectarea prevederilor legale, și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- k) Analizează și verifică cererile pentru deschideri de credite formulate de către unitățile de învățământ din subordine, întocmește nota de fundamentare și cererea centralizată pentru deschidere de credite;
- l) Repartizează creditele deschise ordonatorilor terțiari de credite;
- m) Efectuează retrageri de credite bugetare;
- n) Urmărește bugetele aprobate ale unităților sanitare de interes local;
- o) Organizează, îndrumă și întocmește lucrările referitoare la elaborarea listelor de investiții pentru instituție și pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, ai căror conducători au calitatea de ordonatori terțiari de credite;
- p) Asigură aprovizionarea cu bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe, materiale consumabile și servicii pentru desfășurarea eficientă a activității instituției;
- q) Întocmește referate de specialitate pentru achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și servicii pentru desfășurarea eficientă a activității instituției;
- r) Asigură verificarea și confirmarea facturilor care au ca scop achiziționarea de bunuri și servicii;
- s) Asigura achiziționarea BCF-urilor de carburanți, le gestionează și le distribuie;
- t) Gestionează menținerea în stare de funcționare normală a tehnicii informatice din dotarea instituției;
- u) Întocmește statele de plată a salariilor personalului instituției, pe baza pontajului realizat de compartimentul de specialitate al instituției;
- v) Completează declarațiile privind calcularea și reținerea impozitului și a contribuțiilor salariale pentru fiecare salariat și le transmite Administrației Naționale de Administrare Fiscală;
- w) Colaborează cu instituțiile bancare în vederea virării pe carduri a drepturilor salariale ale angajaților;

V.1.1.3. COMPARTIMENTUL URMĂRIRE UTILIZARE FONDURI PUBLICE

Art. 26. Compartimentul Urmărire Utilizare Fonduri Publice este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului Executiv al Direcției Economice, având următoarele atribuții:

- a) Întocmește situații centralizatoare privind bursele școlare acordate elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;



- b) Primirea, analizarea, verificarea și avizarea referatelor de necesitate transmise de către unitățile de învățământ cu privire la achiziții publice de produse/bunuri sau servicii;
- c) Elaborarea unei baze de date care să ofere o situație clară și corectă a achizițiilor publice efectuate de către unitățile de învățământ, respectiv informații referitoare la creditele bugetare aprobate, la propunerea de angajare a cheltuielilor, costuri/prețuri unitare ale produselor/bunurilor și serviciilor achiziționate, etc.;
- d) Asigură monitorizarea și raportarea către conducerea instituției a stadiului privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții ale unităților de învățământ, precum și a problemelor apărute în derularea procesului investițional;
- e) Verifică avizarea de către Secția de Poliție a planurilor de pază pentru obiectivele pe care le urmărește;
- f) Inițierea referatului de necesitate în vederea aprobării documentației privind analiza de risc la securitatea fizică pentru protecția obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor;
- g) Verifică Devizele cu orele prestate de către agenții de pază pentru fiecare obiectiv, conform Contractului de Servicii de pază la unitățile de învățământ și imobilele administrate de către D.G.A.P.I. Sectorul 2 și acordă viza „Bun de plată” pentru facturile fiscale emise de către prestator.
- h) Colaborează cu Compartimentul Contabilitate la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului propriu al instituției.

V.1.1.4. COMPARTIMENTUL COMUNICARE

Art. 27. Compartimentul Comunicare este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului Executiv al Direcției Economice, având următoarele atribuții:

- a) Asigură publicarea informațiilor despre activitățile, proiectele și rezultatele instituției prin intermediul site-ului, rețelelor de socializare sau a altor mijloace disponibile;
- b) Promovează instituția și unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 în mediul de socializare online;
- c) Colaborează cu departamentele instituției pentru implementarea acțiunilor de comunicare;
- d) Redactează prezentări/anunțuri/articole/texte de promovare pentru instituție sau pentru evenimentele organizate de către instituției;
- e) Realizează comunicate de presa pre și post eveniment/crează discursuri;
- f) Asigură acoperirea evenimentelor și activităților instituției și a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 prin materiale foto, video, audio, arhivează și gestionează aceste materiale;
- g) Oferă suport în organizarea evenimentelor organizate de către instituție;
- h) Reprezintă instituția la întâlniri, ședințe, conferințe, evenimente etc.;
- i) Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice sau fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale instituției;
- j) Concepe și transmite mesaje de informare către cetățeni;
- k) Realizează lunar, respectiv anual, un raport de activitate privind numărul și natura sesizărilor și petițiilor cetățenilor care vizează activitatea instituției transmise prin intermediul rețelelor de socializare;
- l) Se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;



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

V.1.1.5. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR

Art. 28. (1) Compartimentul Managementul Proiectelor este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului Executiv al Direcției Economice având ca obiect de activitate atât dezvoltarea unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București, cât și a activității specifice piețelor agroalimentare amplasate pe raza Sectorului 2, susținând participarea și integrarea acestora în programele de dezvoltare socio-economică la nivelul comunității locale.

(2) Atribuțiile Compartimentului Managementul Proiectelor sunt următoarele:

a) Desfășoară activități privind inițierea, elaborarea, implementarea, derularea, evaluarea, verificarea și coordonarea unor programe/proiecte și activități educaționale destinate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;

b) Desfășoară activități privind inițierea, elaborarea, implementarea, derularea, evaluarea, verificarea și coordonarea unor programe/proiecte din domeniul de activitate specific piețelor agroalimentare amplasate pe raza Sectorului 2;

c) Inițiază, redactează, depune, coordonează și implementează proiecte cu finanțare externă în numele D.G.A.P.I. și/sau în parteneriat cu alte instituții, organizații sau asociații legal constituite, în vederea dezvoltării comunității;

d) Elaborează note de fundamentare/referate pentru proiectele de decizii cu privire la personalul din cadrul instituției ce urmează să fie nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și sau orice altă sursă de finanțare;

e) Elaborează și implementează proiecte/programe de informare și conștientizare a elevilor, din cadrul unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2, cu privire la sănătate, educație, sport, cultură și orice alte domenii ce asigură o dezvoltare armonioasă;

f) Asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de atribuire a contractelor pentru implementarea și desfășurarea proiectelor/programelor educaționale (referate, caiete de sarcini, rapoarte, s.a.);

g) Realizează etapa de planificare/pregătire a achizițiilor de servicii, precum și consultarea pieței, ca etapă premergătoare organizării procedurilor de achiziții conform specificului activității;

h) Urmărește modul de derulare a contractelor de prestări servicii conform specificului activității;

i) Verifică respectarea clauzelor și termenelor contractuale, asigurând astfel executarea și monitorizarea implementării contractelor conform specificului activității;

j) Urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare;

k) Avizează situațiile de plată pentru serviciile/bunurile din cadrul contractelor încheiate cu operatorii economici care derulează activități ce țin de implementarea tuturor proiectelor/programelor și/sau activităților educaționale;

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



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Regulament de Organizare și Funcționare

m) Menține în permanență legătura cu reprezentanții instituțiilor sau autorităților publice implicate, cu reprezentanții unităților de învățământ, și cu furnizorii pentru a rezolva în timp util, diferitele probleme ce pot apărea în derularea programelor/proiectelor, activităților;

n) Acorda asistență unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2 cu privire la proiectele/programele pe care acestea urmează a le implementa;

o) Analizează necesitatea și asigură realizarea documentației proiectelor/programelor, în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe și interne;

p) Încheierea de parteneriate legate de domeniul de activitate al instituției;

q) Inițiază, menține și dezvoltă legături cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, precum și cu autorități și instituții publice, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil;

r) Organizează, în cazurile strict prevăzute de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București *privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a licitației publice pentru închirierea spațiilor/terenurilor excedentare aflate în incinta unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2*, licitații privind închirierea spațiilor declarate disponibile și încheie contractele de închiriere, cu respectarea prevederilor legale contracte:

- asigură relații publice cu reprezentanții unităților de învățământ/persoanele care au calitatea de chiriaș în spațiile aflate în administrare;
- prezintă periodic situații cu privire la stadiul de derulare a contractelor încheiate;
- participă în calitate de membru în cadrul comisiilor constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat pentru organizarea licitațiilor în vederea închirierii de spații excedentare aparținând acestora;
- verifică, avizează, urmărește și ține evidența contractelor de închiriere privind închirierea de spații excedentare aparținând unităților de învățământ;

s) Întocmește și elaborează referate de necesitate pentru achiziționarea de produse/servicii necesare desfășurării activității specifice și le transmite compartimentului de specialitate;

t) Întocmește rapoarte de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică;

u) Urmărește aplicarea Hotărârilor Consiliului Local Sector 2 referitoare la unitățile de învățământ;

v) Asigură difuzarea documentelor emise de către Primăria Sector 2 și alte instituții publice în ceea ce privește unitățile de învățământ;

w) Asigură interfața cu prestatorii de servicii externe în domeniul G.D.P.R.;

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

y) Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale salariaților instituției;

z) Elaborează și actualizează Planul anual de acțiune conform obiectivelor strategice și obiectivelor prioritare stabilite prin strategia de dezvoltare locală a Sectorului 2, precum și în concordanță cu obiectivele instituției, urmare solicitării compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;

aa) Elaborează Raportul de evaluare a îndeplinirii Planului de acțiune, conform obiectivelor strategice și obiectivelor prioritare stabilite prin strategia de dezvoltare locală a Sectorului 2,



precum și în concordanță cu obiectivele instituției, urmare solicitării compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;

bb) Elaborează Planul anual de acțiuni pentru realizarea în Municipiul București a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare, în concordanță cu obiectivele instituției, urmare solicitării compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;

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

dd) Elaborează Raportul privind starea economică, socială și de mediu a Sectorului 2, în concordanță cu obiectivele instituției, urmare solicitării compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2.

V.1.1.6 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 29. Compartimentul Administrativ este organizat și funcționează în subordinea Directorului Executiv al Direcției Economice, având următoarele atribuții:

- a) asigură efectuarea curățeniei în sediul instituției;
- b) comunică compartimentului de specialitate necesarul de materiale igienico-sanitare;
- c) urmărește și menține starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea instituției;
- d) asigură buna gospodărire și întreținere a mașinilor din dotarea instituției;
- e) întocmește foile de parcurs la mașinile din dotare și ține evidența acestora;
- f) asigură efectuarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
- g) asigură procedurile de înmatriculare/radiere a autovehiculelor;

V.1.2. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIU

Art. 30. Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu este condusă de un Director Executiv, funcție publică de conducere, care se subordonează Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 și are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Juridic și Resurse Umane
2. Compartimentul Evidență Patrimoniu
3. Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte
 - 3.1. Compartimentul Achiziții Publice
 - 3.2. Compartimentul Documentații Tehnice
 - 3.3. Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte

V.1.2.1. COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Art. 31. (1) Compartimentul Juridic și Resurse Umane este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului Executiv al Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu.



(2) Atribuții în domeniul juridic:

- a) Reprezintă Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, prin consilieri juridici delegați din cadrul compartimentului, în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, în vederea apărării intereselor instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) Întocmește în termenul legal toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituției, în vederea prezentării în fața instanțelor judecătorești și a celorlalte organe cu atribuții jurisdicționale, precum și referate de renunțare la judecată și/sau la promovarea căilor de atac, pentru dosarele în care asigură reprezentarea;
- c) Ține evidența tuturor termenelor, asigurând reprezentarea intereselor instituției cu bună credință și colaborează cu compartimentele de specialitate pentru formularea unor apărări pertinente;
- d) Ține evidența litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii;
- e) Comunică de îndată hotărârile judecătorești definitive către toate compartimentele implicate în punerea lor în executare și întreprinde demersurile necesare în acest sens;
- f) Urmărește, comunică compartimentelor interesate și ține evidența actelor normative nou apărute privind administrația publică locală și probleme de interes general;
- g) Colaborează cu compartimentele instituției cu privire la interpretarea și aplicarea legislației și emite opinii legale la solicitarea acestora, a Directorului General, Directorilor Executivi sau Directorului;
- h) Întocmește și transmite spre aprobare note de fundamentare și proiecte de hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale Primarului Sectorului 2, cu respectarea legislației în vigoare, precum și a informațiilor cuprinse în solicitările primite;
- i) Înregistrează, multiplică, difuzează și arhivează Dispozițiile Primarului General al Municipiului București, ale Primarului Sectorului 2, Hotărârile C.G.M.B. și ale Consiliului Local Sector 2, primite prin registratura instituției;
- j) Asigură consultanță juridică compartimentelor instituției în soluționarea problemelor juridice ivite în activitatea acestora;
- k) Redactează proiectele de contracte care se vor încheia la nivelul D.G.A.P.I. Sector 2 sau la nivelul ordonatorilor terțiari, împreună cu compartimentele de specialitate care își vor aduce suportul sub aspectul specificațiilor tehnice;
- l) Verifică și formulează obiecțiuni la proiectele de contracte sau oricăror acte care produc efecte juridice întocmite de către compartimentele de specialitate;
- m) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare și emite avizul de legalitate; avizul de legalitate nu privește procedurile și modalitatea de efectuare a acestora de către compartimentele de specialitate și nici oportunitatea deciziei;
- n) Întocmește un raport de neavizare, în condițiile în care actul juridic supus avizării spre legalitate nu este conform legii, în cuprinsul căruia va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- o) Rezolvă lucrările cu caracter juridic dispuse de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 sau Directorul Executiv al D.J.A.P., conform procedurilor;
- p) Asigură rezolvarea în mod operativ și competent a tuturor lucrărilor de specialitate juridică repartizate (memorii, sesizări, plângeri, puncte de vedere solicitate, etc.), răspunzând în termen legal/procedural acestora;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Regulament de Organizare și Funcționare

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

r) Întocmește o evidență a tuturor actelor avizate pentru legalitate;

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

t) Participă, împreună cu executorul judecătoresc, la evacuarea persoanelor care au calitatea de chiriaș imobilele pe care instituția le are în administrare și pentru care s-a obținut o hotărâre judecătorească definitivă;

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

v) Întocmește deciziile în baza notelor de fundamentare/referatelor emise de către structurile de specialitate ale instituției în exercitarea atribuțiilor acestora;

(3) Atribuții în domeniul resurselor umane:

a) Întocmește și actualizează Statul de Funcții, Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, ori de câte ori este cazul, la solicitarea conducerii instituției;

b) Întocmește și actualizează Regulamentul Intern al instituției cu prevederile din legislația specifică personalului administrației publice locale;

c) Gestionează modul de întocmire și actualizarea fișelor de post ale salariaților instituției, funcționari publici și personal contractual;

d) Asigură stabilirea drepturilor salariale ce revin funcționarilor publici și personalului contractual al instituției, conform prevederilor legale în vigoare;

e) Asigură evidența personalului care beneficiază de alocații, sporuri, indemnizații și alte drepturi bănești conform legislației în vigoare;

f) Gestionează numărul de posturi la nivelul instituției;

g) Gestionează concursurile de recrutare pentru funcțiile publice și contractuale vacante, precum și temporar vacante din cadrul instituției;

h) Întocmește documentația în vederea ocupării posturilor prin alte modalități decât prin concurs: delegare, detașare, transfer, mutare temporară sau definitivă, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, testare profesională în vederea redistribuirii din Corpul de rezervă a funcționarilor publici;

i) Întocmește formalitățile specifice angajării pentru personalul instituției: decizii de numire/încadrare, contracte individuale de muncă, depunere jurământ, eliberare legitimații de serviciu;

j) Gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare și de definitivare;

k) Întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul instituției;

l) Asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;

m) Întocmește formalitățile specifice încetării raporturilor de muncă pentru personalul instituției;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Regulament de Organizare și Funcționare

- n) Întocmește, modifică, completează, păstrează și ține evidența „dosarelor profesionale” ale salariaților din cadrul instituției;
- o) Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților instituției și motivul acestora;
- p) Urmărește ducerea la îndeplinire a sancțiunilor disciplinare aplicate prin decizii ale Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- q) Înregistrarea, completarea și transmiterea datelor în Registrul unic privind persoanele plătite din fondurile publice, care exercită o funcție în baza unui contract individual de muncă sau a unui act administrativ de numire, în condițiile legii;
- r) Înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) și îl transmite online la I.T.M.;
- s) Înregistrează și actualizează Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici de pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- t) Gestionează procesul de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din cadrul instituției, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- u) Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților, se preocupă de acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, conform prevederilor legale în vigoare, și comunică lunar Compartimentul Buget modificarea gradației de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- v) Colaborează cu Compartimentul Buget în vederea fundamentării cheltuielilor cu salariile și a elaborării bugetului aferent anului următor sau, dacă este cazul, a rectificării acestuia;
- w) Asigură o bună evidență a prezenței personalului angajat la programul de lucru prin condica de prezență, întocmind lunar foaia de prezență (pontajul), pe care îl transmite Compartimentul Buget;
- x) Gestionează concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperare, reprogramări, rechemări, etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, etc.;
- y) Gestionează eliberarea de adeverințe care să ateste calitatea de salariat al instituției, vechime în muncă și specialitate, drepturile salariale, situația concediilor medicale, etc., solicitate de actualii și foștii salariați ai instituției;
- z) Întocmește note de fundamentare/referate/proiecte de decizii referitoare la activitățile din domeniul resurselor umane din cadrul instituției (numiri/încadrări, eliberări din funcții, delegări, definitivări, modificări drepturi salariale, transferuri, etc.);
- aa) Elaborează și supune spre aprobare Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici/personalului contractual pe baza propunerilor superiorilor ierarhici și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- bb) Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau altă instruire sau formare profesională;
- cc) Asigură asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul D.G.A.P.I. în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- dd) Întocmește raportări statistice specifice;



ee) Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;

ff) Asigură emiterea notelor de serviciu necesare la buna desfășurare a activității instituției;

gg) Asigură interfața cu prestatorii de servicii externe în domeniul S.S.M și S.U.

(4) Atribuții privind activitățile de secretariat/registratură pentru instituție și Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2:

a) asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și soluționare a petițiilor/sesizărilor, solicitărilor, adreselor, faxurilor, reclamațiilor adresate instituției, prin repartizarea/redirecționarea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;

b) organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul secretariatului/registraturii, din exteriorul sau interiorul instituției;

c) asigură o bună comunicare în dublu sens a fluxului informațional între instituție și colaboratorii externi, precum și între compartimentele instituției privind transmiterea corectă și în timp util a informațiilor/solicitărilor;

d) analizează circuitul documentelor la nivelul instituției și face propuneri de îmbunătățire a acestuia ori de câte ori se impune;

e) asigură aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare;

f) primește, înregistrează și prezintă Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*, pe care ulterior le transmite persoanei desemnate cu aplicarea legii menționate anterior, pe bază de semnătură, în vederea soluționării în termenele legale;

g) asigură programarea la audiențele acordate de conducerea instituției cetățenilor, agenților economici sau reprezentanților instituțiilor sau autorităților publice, persoanelor juridice private;

h) organizează și susține tehnic derularea programului de audiențe pentru Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;

V.1.2.2. COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU

Art. 32. (1) Compartimentul Evidență Patrimoniu este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului Executiv al Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu.

(2) Atribuții privind gestionarea și evidența situației/regimului juridic a patrimoniului instituției, transmis în administrare de către Consiliul Local Sector 2 prin diferite hotărâri, pentru îndeplinirea căruia biroul are următoarele atribuții:

a) Ține Evidența bunurilor mobile și imobile ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Municipiului București, aflate în proprietatea/administrarea D.G.A.P.I. Sector 2. Prin bunuri aparținând domeniului privat al Municipiului București se înțeleg bunuri imobile (clădiri și/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului București și care nu fac parte din domeniul public;

b) Operează modificările cu privire la inventarul bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 2, Consiliului General al Municipiului București sau alte acte normative/sentințe judecătorești;



c) Depune toate diligențele, pentru întocmirea și obținerea documentațiilor necesare reglementării situației juridice pentru imobile în vederea înscrierii în Cartea Funciară a dreptului de proprietate/administrare a D.G.A.P.I. Sector 2;

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

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

f) Verifică, recepționează și gestionează documentațiile necesare obținerii numărului cadastral și înscrierii în cartea funciară pentru imobilele aflate în patrimoniul instituției executate în baza contractelor de prestări servicii privind identificarea, măsurarea și înscrierea în cartea funciară, acolo unde este cazul;

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

(3) Atribuții privind administrarea fondului imobiliar (locuințe și spații cu alte destinație) transmis în administrare de către Consiliul Local Sector 2, prin diferite hotărâri:

a) Primește ordinele de repartizare a imobilelor cu destinația de locuințe, transmise în administrarea D.G.A.P.I. Sector 2, prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 2;

b) Întocmește documentele necesare încheierii contractelor de închiriere/actele adiționale și urmărește derularea acestora, conform repartițiilor emise de către compartimentul abilitat din cadrul Primăriei Sector 2 și a prevederilor legale;

c) Ține evidența lunară a încasărilor provenite din plata chiriilor pentru locuințele aflate în administrarea instituției și întocmește dispozițiile de plată;

d) Actualizează/calculează conform legislației în vigoare quantumul chiriilor pentru contractele de închiriere, inclusiv pentru cele aflate în derulare și asigură încheierea unui act adițional în acest sens;

e) Transmite către compartimentul abilitat din cadrul Primăriei Sector 2 eventualele solicitări de modificare a contractelor de închiriere referitoare la introducerea/scoaterea unor persoane în/din fișa suprafeței locative, extinderea de spațiu, etc. și urmărește obținerea acordurilor în acest sens;

f) Ia măsuri împotriva chiriașilor care încalcă clauzele contractuale (somații, notificări), iar în cazul nesoluționării situației înaintează consilierilor juridici documentația necesară acționării în instanță;

g) Sesează consilierii juridici pentru acționarea în instanță a debitorilor care înregistrează restanțe la plata chiriilor sau ratelor lunare pentru achitarea locuințelor și urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești emise de instanțele de judecată;

h) Primește și verifică cererile de cumpărare depuse de chiriași, a documentelor prezentate de către aceștia în vederea cumpărării locuinței închiriate, precum și îndeplinirea condițiilor necesare vânzării locuințelor construite prin Agenția Națională pentru Locuințe (A.N.L.), conform Legii nr. 152/1998 *privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe*, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;

i) Întocmește și eliberează, către petenți, documentele necesare încheierii contractelor de vânzare-cumpărare pentru locuințele construite prin A.N.L. și aflate în administrarea instituției, inclusiv fișa de calcul al prețului vânzării avizată în prealabil de către Directorul General și Directorul Executiv al Direcției Economice, solicitate de banca creditoare sau de notarul public;



- j) Înaintează Compartimentului Contabilitate situația lunară a chiriașilor A.N.L, precum și copii ale contractelor de vânzare-cumpărare, înregistrate în luna precedentă;
- k) Întocmește raportarea lunară către A.N.L. cu situația locuințelor vândute;
- l) Urmărește extrasele de cont transmise de către D.V.B.L. privind încasările pentru locuințe vândute;
- m) Asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la locatari, persoane fizice/juridice, instituții, etc., analizează și verifică pe teren situația, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin;
- n) Efectuează deplasări pentru verificarea în teren a modului de folosire a locuințelor închiriate, și a sesizărilor primite, în vederea constatării a situațiilor reale și informează conducerea instituției cu privire la cele sesizate;
 - o) Face demersuri pentru obținerea evacuării persoanelor care locuiesc fără forme legale;
 - p) Menține legătura cu toate instituțiile implicate în activitatea de preluare a imobilelor;
 - q) În cazul modificării legislației aplicabile, ia toate măsurile necesare informării chiriașilor asupra modificărilor intervenite;
 - r) Reprezintă interfața cu Administratorii imobilelor cu destinația de locuințe aflate în administrare, analizând și verificând dosarele în baza cărora sunt întocmite listele de întreținere;
 - s) Urmărește derularea contractelor de utilități pentru imobilele transmise în administrarea sa prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 2 (fond imobiliar);
 - t) Preia în administrare locuințele construite din fondurile statului și cele achiziționate date prin hotărâri ale Consiliului Local;
 - u) Înregistrează și arhivează toate contractele de închiriere/vânzare-cumpărare a locuințelor în evidențele proprii;
 - v) Gestionează și actualizează periodic baza de date care conține toate informațiile referitoare la contractele de închiriere ale locuințelor;
 - w) Asigură corespondența cu persoanele care au calitatea de chiriaș;
 - x) Participă, împreună cu executorul judecătoresc, la evacuarea persoanelor care au calitatea de chiriaș imobilele pe care instituția le are în administrare și pentru care s-a obținut o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

V.1.2.3. SERVICIUL ACHIZIȚII, TEHNIC ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

Art. 33. Serviciul Achiziții, Tehnic și Urmărire Contracte este organizat și funcționează la nivel de serviciu în subordinea Directorului Executiv al Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu, fiind condus de un Șef Serviciu, funcție publică de conducere, și are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Achiziții Publice
2. Compartimentul Documentații Tehnice
3. Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte

V.1.2.3.1. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE



Art. 34. Compartimentul Achiziții este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Șefului Serviciului Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte, funcție publică de conducere.

a) Întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;

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

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

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

e) Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare și/sau reînnoire a înregistrării și are obligația de a transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date și informații;

f) Verifică dacă documentele pe care se axează procesul de achiziție și care influențează calitatea generală și competitivitatea procesului de achiziție, conțin specificații tehnice conform legii;

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

h) Participă la întocmirea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale și corelează specificațiile din propunerile tehnice cu cele menționate în caietul de sarcini și documentele de contract;

i) În anumite cazuri, formulează puncte de vedere cu privire la contestațiile sau solicitările de clarificări formulate de către ofertanții participanți la procedurile de achiziție;

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

k) Primește de la compartimente de specialitate din cadrul instituției: referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, studiu de piață, documente semnate și aprobate conform competențelor legale și se asigură că toate documentele necesare demarării procedurilor de achiziție publică sunt complete;

l) Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Directorul Executiv al Direcției Economice și verificarea existenței achiziției în Programul anual al achizițiilor publice;

m) Stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la baza codurile CPV menționate în referatele de necesitate;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Regulament de Organizare și Funcționare

n) Stabilește procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, pe baza referatelor de necesitate aprobate de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor;

o) Asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;

p) Postează în SEAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției, note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;

q) Primește de la Compartimentul Juridic și Resurse Umane proiectul de acord-cadru/contract de produse/servicii/lucrări care se va încheia la nivelul D.G.A.P.I. Sector 2, întocmit de către acesta împreună cu compartimentele de specialitate care își vor aduce suportul sub aspectul specificațiilor tehnice;

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

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

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

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

v) Asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;

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

x) Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

z) Asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;

aa) Asigură înregistrarea și publicarea în SEAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;

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

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



- dd) Asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- ee) Asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul instituției care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;
- ff) Asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice;
- gg) Centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;
- hh) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ii) Are obligația de a întocmi și actualiza baza de date electronică a Primăriei Sectorului 2 cu toate contractele încheiate cu operatorii economici;
- jj) Înregistrează și arhivează toate documentele legate de activitatea compartimentului;
- kk) Poate asigura asistență și suport necesar pentru achizițiile publice derulate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, la solicitarea acestora.

V.1.2.3.2. COMPARTIMENTUL DOCUMENTAȚII TEHNICE

Art. 35. Compartimentul Documentații Tehnice este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Șefului Serviciului Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte, funcție publică de conducere.

a) Elaborează proiecte anuale și strategii pe termen mediu pentru întreținerea, gospodăria, reparațiile, consolidările, extinderile și modernizările imobilelor avute în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat și imobile cu destinația de locuințe, sedii D.G.A.P.I. S2 și piețe agroalimentare);

b) Stabilește împreună cu conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 necesitatea, oportunitatea și prioritizarea achiziționării și executării lucrărilor de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi la imobilele în care își desfășoară activitatea, precum și achiziționarea de servicii și produse;

c) În urma verificărilor pe teren și a constatărilor privind starea funcțională a imobilelor avute în administrare stabilește necesitatea, oportunitatea și prioritizarea achiziționării și executării lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii sau produse. În acest sens întocmește referate și face propuneri pentru îmbunătățirea dotării, modernizării și utilizării obiectivelor conform destinației;

d) Asigură întocmirea listelor de investiții ale D.G.A.P.I. Sector 2, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate și/sau unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;

e) Elaborează, acolo unde este posibil, în baza normativelor specifice și a indicatorilor, devize pentru lucrări de reparații la construcțiile civile, notele privind valoarea estimată a lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii sau produse pentru imobilele avute în administrare;

f) Elaborează caiete de sarcini pentru lucrări/servicii/produse, ținând cont de specificațiile tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, precum și de valoarea estimată, de condițiile de recepție și orice alte condiții specifice;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Regulament de Organizare și Funcționare

- g) Asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție aferente lucrărilor derulate de Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte, în conformitate cu prevederile legale;
- h) Participă în comisiile de evaluare a solicitărilor de participare/a ofertelor/orice altă procedură de achiziție publică, în calitate de membru sau președinte;
- i) Întocmește documentația necesară în vederea solicitării de la autoritățile competente a eliberării/emiterii autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și a avizelor/acordurilor pentru elaborarea de studii de fezabilitate, lucrărilor de reparații și/sau investiții ce se vor realiza la nivelul imobilelor aflate în administrare D.G.A.P.I. Sector 2, în conformitate cu prevederile legale;
- j) Face toate demersurile pentru obținerea documentelor în vederea întocmirii dosarului și a depunerii cererii pentru emiterea/eliberarea Certificatului de Urbanism de la Primăria Sectorului 2 sau Primăria Municipiului București (pentru unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 2 aflate în zone protejate sau aflate pe lista monumentelor istorice);
- k) Depune și ridică de la autoritățile competente documentația pentru emiterea/eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și a avizelor/acordurilor;
- l) Înștiințează autoritățile competente și Inspectoratul Teritorial în Construcții asupra datei de începere a lucrărilor autorizate;
- m) Solicită prelungirea valabilității, de la autoritățile competente, a autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism și/sau a avizelor/acordurilor;
- n) Ține evidența autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de urbanism, și a avizelor/acordurilor obținute, în funcție de scopul emiterii acestora (P.N.D.L., P.O.R., C.N.I., s.a.; extinderi, construcții noi, s.a.), prin întocmirea unei baze de date;
- o) Înregistrează și arhivează toate documentele legate de activitatea compartimentului;
- p) Colaborează cu alte instituții de stat în vederea realizării unor obiective de investiții;
- q) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la obiectivele de investiții;
- r) Asigură menținerea în stare de funcționare a imobilelor avute în administrare prin întocmirea unor situații pentru reparații de întreținere;
- s) Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate de către Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte;
- t) Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții derulate de Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte;
- u) Analizează și supune aprobării Consiliului Local propuneri privind modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobați pentru obiectivele de investiții aflate în derulare atunci când condițiile concrete prezentate o impun;
- v) Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- w) Verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor publice întocmite de prestatorii de servicii, verificând condiția de formă impusă de H.G. nr. 907/2016, și răspund pentru recepționarea acestora;
- x) Păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;



y) Asigură monitorizarea și raportarea către conducerea instituției a stadiului fizic și valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții, precum și a problemelor apărute în derularea procesului investițional;

z) Asigură corespondența pe parcursul derulării contractelor, cu toate părțile implicate în desfășurarea proiectului – beneficiar, executant și orice alți terți, conform specificului activității;

aa) Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții la începerea și finalizarea lucrărilor;

bb) Organizează și participă la efectuarea recepției lucrărilor/produselor/serviciilor achiziționate în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de investiții.

V.1.2.3.3. COMPARTIMENTUL DERULARE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE

Art. 36. Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Șefului Serviciului Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte, având următoarele atribuții:

a) Preia de la Compartimentul Achiziții Publice contractele de achiziții publice lucrări de investiții, reparații, modernizări, servicii sau produse, pentru imobilele pe care D.G.A.P.I. Sector 2 le are în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, imobile cu destinația de locuințe, imobile cu destinație piețe agroalimentare, sediile instituției), și urmărește derularea acestora, în conformitate cu clauzele contractuale, participând în comisiile de recepție în calitate de membru/președinte;

b) Asigură întocmirea listelor de investiții ale D.G.A.P.I. Sector 2, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate și/sau unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2;

c) Participă la predarea amplasamentelor, ia măsurile necesare și urmărește îndeplinirii clauzelor contractuale și realizarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de investiții și reparații;

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

e) Coordonează activitatea diriginților de șantier în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de servicii și stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu aceștia;

f) Examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări, inclusiv a lucrărilor suplimentare/de renunțare (NCS-uri, NR-uri - acolo unde este cazul), conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și/sau a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;

g) Examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări parțiale și finale realizate pentru lucrările de investiții realizate;

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

i) Preia și verifică prin diriginți de șantier modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final al investiției; în cazul în care se sesizează neregularități și/sau lipsuri solicită rezolvarea/completarea lor;

j) Întocmește documentele necesare pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;



k) Colaborează cu Compartimentul Contabilitate la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;

l) Asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;

m) Verifică în teren și certifică, împreună cu diriginți de șantier, respectarea în concordanță cu documentația de execuție elaborată și autorizată, proiectul tehnic și autorizațiile eliberate, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, inclusiv corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic (stadiul de realizare) al acestora pe care ulterior le propune spre plată;

n) Participă, alături de diriginții de șantier, proiectanți, la soluționarea problemelor apărute în teren, stabilind soluțiile tehnice ce se impun;

o) Convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții, verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului de servicii încheiat, participând alături de aceștia, împreună cu alte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;

p) Organizează și participă la efectuarea recepției lucrărilor/produselor/serviciilor achiziționate în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de investiții;

q) Urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție și propune efectuarea eventualelor remedieri de către executant (constructor);

r) Propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalități conform contractului, în cazul în care se constată abateri neconforme cu legislația;

s) Întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;

t) Difuzează în termen, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

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

v) Centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului;

w) Asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Compartimentul Achiziții;

ee) Asigură corespondența pe parcursul derulării contractelor, cu toate părțile implicate în desfășurarea proiectului – beneficiar, executant și orice alți terți, conform specificului activității;

x) Asigură rezolvarea solicitărilor privind defrișarea/întreținerea arborilor/spațiului verde (colectarea resturilor vegetale) situați în curțile imobilelor pe care D.G.A.P.I. Sector 2 le are în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, imobile cu destinația de locuințe, sediul propriu);

y) Solicită emiterea/prelungirea avizelor/acordurilor de la autoritățile competente privind avizarea lucrărilor de defrișare/întreținere a materialului dendrologic/spațiului verde aferent curților pentru imobilelor pe care D.G.A.P.I. Sector 2 le are în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, imobile cu destinația de locuințe, sediul propriu);



- z) În ceea ce privește centralele termice ce deservește imobilele avute în administrare:
- monitorizează verificările periodice obligatorii a acestora și contractele de mentenanță a centralelor termice, precum și echipamentele aferente;
 - ține evidența vizelor RSTVI a tuturor fochiștilor care asigură funcționarea centralelor termice respective;
 - informează periodic personalul tehnic al imobilelor (fochiști, administratori) cu privire la legislație, la verificările periodice, la autorizări, etc., și formularea de recomandări acolo unde este cazul.

V.1.3. DIRECȚIA PIETE

Art. 37. Direcția Piețe este condusă de un Director, funcție contractuală de conducere, care se subordonează Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante
2. Compartimentul Monitorizare Activități Piețe

V.1.3.1. SERVICIUL GESTIONARE PIETE ȘI PIETE VOLANTE

Art. 38. Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante este organizat și funcționează la nivel de serviciu în subordinea Directorului Direcției Piețe.

Art. 39. Principalele atribuții ale Serviciului Gestionare Piețe și Piețe Volante sunt:

- a) Asigură încasarea taxelor și tarifelor aferente folosinței tarabelor, cântarelor, camerelor frigorifice și spațiilor de depozitare;
- b) Realizează activități necesare pentru închirierea tarabelor, cântarelor, vitrinelor frigorifice și spațiilor de depozitare în piețele administrate;
- c) Acordă sprijinul pentru producătorii români, în vederea comercializării produselor obținute în fermele și în gospodăriile proprii;
- d) Asigură cadrul organizatoric pentru a facilita promovarea și vânzarea direct către consumatori a produselor agricole și agroalimentare locale și/sau tradiționale produse în fermele/gospodăriile proprii ale producătorilor agricoli;
- e) Închiriază standuri din piețele volante organizate și târguri;
- f) Închiriază cântarele din piețele volante și târguri;
- g) Organizează activități administrative în piețele volante și târguri;
- h) Verifică comerțanții din piețele volante organizate și târguri;
- i) Întocmește documentațiile pentru predarea și primirea spațiilor, imobilelor din piețele administrate;
- j) Verifică prin administratori, existența documentelor legale în baza cărora agenții economici și producătorii agricoli își pot desfășura activitatea în piețe;
- k) Întocmește situații privind gradul de ocupare al tarabelor alocate producătorilor agricoli;
- l) Întocmește situații privind taxele zilnice încasate în piețe pentru tarabe și cântare, inclusiv taxele încasate pentru rezervarea tarabelor de către producătorii agricoli;
- m) Încheie contracte/convenții de închiriere a terenurilor piețelor administrate;
- n) Încheie convenții de închiriere a locurilor de vânzare în piețele administrate;



- o) Închiriază locuri de vânzare în vitrinele frigorifice, în piețele administrate;
- p) Încheie contracte/convenții și acte adiționale pentru închirierea magazinelor și tonetelor administrate;
- q) Întocmește notificări către comercianți în vederea recuperării debitelor datorate de unii agenți economici, în baza situației primite de la Compartimentul Monitorizare Activități Piețe;
- r) Primește și transmite Primăriei Sectorului 2 documentația necesară eliberării avizelor comerciale de funcționare pentru agenții economici ce își desfășoară activitatea în piețele Sectorului 2;
- s) Asigură activitatea de curățenie în piețele administrate, sub directa responsabilitate a administratorilor de piață care coordonează activitatea desfășurată de lucrătorii pentru salubritate, verifică curățenia zilnic sau ori de câte ori este necesar și iau măsurile corespunzătoare în acest sens, în funcție de timp sau anotimp;
- t) Asigură executarea prevederilor din Planul anual de deszăpezire a piețelor aflate în administrare directă;
- u) Asigură citirea contoarelor pentru utilități și transmite consumurile aferente către Compartimentul Monitorizare activități Piețe;
- v) Asigură prin administratori, încasarea de la producătorii agricoli și de la societățile comerciale a taxelor forfetare, precum și a taxei de rezervare lunară a tarabelor de la producători, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2;
- w) Asigură prin administratori, afișarea taxelor și tarifelor la avizierele dispuse în piețe;
- x) Asigură și urmărește respectarea sectorizării în piețele aflate în administrarea directă a Direcției, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al fiecărei piețe întocmit în conformitate cu prevederile H.G. nr. 348/2004 *privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- y) Asigură și urmărește obținerea de la Biroul de Metrologie Legală a buletinelor metrologice pentru cântarele aflate în dotare;
- z) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției în vederea soluționării răspunsurilor la sesizări;

V.1.3.2. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ACTIVITĂȚI PIEȚE

Art. 40. Compartimentul Monitorizare Activități Piețe este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului Direcției Piețe.

Art. 41. Principalele atribuții ale Compartimentului Monitorizare Activități Piețe sunt:

- a) verifică conformitatea serviciilor de salubritate, dezinsecție, dezinfecție și deratizare efectuate în piețele agroalimentare administrate și încheiere procese verbale privind serviciile presate;
- b) verifică starea lucrărilor de întreținere și reparație a infrastructurii în piețele agroalimentare administrate (rețele apă, canalizare, electricitate);
- c) verifică starea bransamentelor din piețele agroalimentare administrate (în limita competențelor personalului propriu);
- d) Efectuarea periodică de analize la nivelul piețelor în concordanță cu schimbările survenite în plan economic și social și implementarea măsurilor impuse prin actele normative în materie;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Regulament de Organizare și Funcționare

- e) Elaborează programul anual de dezapezire din perimetrul Pieței Obor și din piețele administrate precum și colaborarea piețelor aflate în administrare indirectă și verifică transpunerea în practică de către aceștia;
- f) Planifică și derulează licitațiile pentru închirierea bunurilor proprietate publică aflate în piețele agroalimentare administrate;
- g) Urmărește derularea contractelor/convențiilor de închiriere a bunurilor aflate în piețele agroalimentare administrate, concesiune, parteneriat public privat, asociere în participațiune;
- h) Controlează și verifică respectarea clauzelor contractuale, exercitată sub toate aspectele, ale tuturor contractelor de asociere, parteneriat public-privat și concesiune aflate în derularea compartimentului și înaintează propuneri și puncte de vedere în legătură cu aceste contracte;
- i) Urmărește starea lucrărilor de investiții realizate de către terți în piețele administrate, informând conducerea D.G.A.P.I. Sector 2;
- j) Urmărește starea modificărilor aduse imobilelor în piețele indirect administrate;
- k) Întocmește documentațiile și întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor de funcționare a piețelor;
- l) Urmărește menținerea și prelungirea autorizațiilor de funcționare pentru piețele administrate, colaborând cu administratorii piețelor indirect administrate;
- m) Calculează costurile unitare privind utilitățile chiriașilor și a entităților aflate în administrare, în baza situațiilor primite de la Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante;
- n) Valorifică deșeurile rezultate din activitatea operatorilor economici;
- o) Urmărește și informează cu privire la clauzele contractuale specifice activităților pieței reglementate prin acte normative specifice, pentru piețele aflate în administrare directă sau indirectă;
- p) Emite facturi la contractele de asociere, parteneriat public privat și concesiune, chirii piețe administrate (chirii, tarif, utilități și penalități), în baza documentelor;
- q) Întocmește lunar situația debitelor și o transmite Serviciului Gestionare Piețe și Piețe Volante;
- r) Verifică încasarea facturilor pentru plățile prin virament și întocmirea documentației necesare în vederea recuperării debitelor;
- s) Informează Compartimentul Juridic și Resurse Umane despre neexecutarea obligațiilor contractuale (atât pe parcursul executării contractului, cât și la încetarea acestuia) în vederea formulării unor puncte de vedere legale sau a cererilor de chemare în judecată;
- t) Verifică modul în care administratorii își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea indirectă a Direcției și face propuneri pentru administratori către superiorul ierarhic în vederea sancționării acestora;
- u) Verifică și asigură colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor nepericuloase, cu excepția deșeurilor menajere în conformitate cu actele normative din domeniu și monitorizează factorul de mediu din piețe;
- v) Verifică respectarea regulilor igienico-sanitare și de protecția mediului de către agenții economici care își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea Direcției;
- w) Verifică documentele și respectarea prevederilor privind valabilitatea atestatorilor de producător/autorizațiilor de comercializare a produselor;
- x) Verifică respectarea normelor de igiena privind depozitarea, păstrarea, manipularea mărfurilor comercianților din piețe;



- y) Verifică modul de afișare și informațiile privind produsul și întocmirea corectă a prețurilor;
- z) Verifică comercianții care practică vânzări în afara spațiilor comerciale din piețe;
- aa) Verifică valabilitatea buletinelor de verificare metrologică a cântarelor deținute;
- bb) Verifică și controlează documentele de proveniență a mărfurilor;
- cc) Rezolvă sesizările și reclamațiile cumpărătorilor;
- dd) Monitorizează permanent piețe;
- ee) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții de Primar al Sectorului 2 în conformitate cu legislația în vigoare;
- ff) Formulează răspunsuri la sesizări.

V.1.4. COMPARTIMENTUL CORP CONTROL

Art. 42. Compartimentul Corp Control este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 și desfășoară o activitate de verificare și evaluare a activității instituției, precum și a activităților desfășurate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în vederea identificării deficiențelor și corectarea acestora, având următoarele atribuții:

- a) Elaborează planul anual de activitate și îl supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2;
- b) Verifică ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de către Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 și asigură îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către salariații instituției;
- c) Întocmesc documentele organizatorice ale ședințelor de lucru organizate la solicitarea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2, cu salariații instituției convocați de către acesta, și monitorizează îndeplinirea deciziilor luate în cadrul acestor ședințe;
- d) Verifică modul în care sunt gestionate clădirile unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 după finalizarea lucrărilor de investiții/reparații/modernizări/ extinderi, precum și modul de folosire a produselor și serviciilor achiziționate de către D.G.A.P.I. pentru unitățile de învățământ;
- e) Analizează și verifică sesizările adresate Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 de persoane fizice/persoane juridice/organisme abilitate de lege, privind activitatea desfășurată de către compartimentele instituției și cele care sunt în responsabilitatea;
- f) Desfășoară activități de inspecție, atât la nivelul compartimentelor instituției, cât și la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 în urma sesizărilor persoanelor fizice/juridice/organisme abilitate de lege/audit intern, precum și prin autosesizare și mass media;
- g) Solicită verbal sau în scris, date, documente, informații și orice alte înscrisuri de la compartimentele instituției și/sau unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- h) Asigură și verifică stadiul implementării măsurilor dispuse prin rapoartele de control în urma acțiunilor de control de către alte autorități sau structuri cu atribuții de inspecție sau control, recomandările auditului intern și a măsurilor din Deciziile Curții de Conturi a României;
- i) Urmărește realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficiențelor constatate în acțiunile de verificare și evaluare, și informează Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2 despre



rezultatele acestora, propunând măsuri de corectare în acest sens, de ameliorare și îmbunătățire a performanțelor sistemului de control.

V.2. RESPONSABILITĂȚI STRUCTURII ORGANIZATORICE

Art. 43. Personalul de execuție din cadrul structurii organizatorice a Direcție Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are următoarele responsabilități:

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

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

c) Au obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial implementat la nivelul instituției, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului/biroului/compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

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

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

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

g) Au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege, în acest sens:

- Răspund de cunoașterea și respectarea legii, a Regulamentului Intern al D.G.A.P.I. Sector 2, a normelor și a procedurilor de lucru în activitatea desfășurată, precum și a prevederilor legale privind incompatibilitățile, interdicțiile și conflictul de interese;
- Au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;
- Răspund de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;

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

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



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Regulament de Organizare și Funcționare

- i) Răspund de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiori ierarhici, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
- j) Răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică/contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- k) Au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Propun și asigură, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- l) Răspund de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și a etapelor intermediare de realizare a sarcinilor, având obligația de a-și folosi timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și responsabilitățile sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- m) Au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- n) Au îndatorirea de a informa instituția, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;
- o) Au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- p) Au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- q) Le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice;
- r) Le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- s) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Adoptă o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- t) În procesul de luare a deciziilor, au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- u) Au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
- v) Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în Relațiile cu personalul din celelalte structuri ale Direcției, cu petenții, cu



reprezentanții unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și cu toate celelalte instituții publice și private cu care se stabilesc raporturi de serviciu;

w) Au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;

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

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

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

aa) Răspund la petiții și asigură corespondență cu privire la activitatea serviciului/compartimentului;

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

cc) Răspund de respectarea normelor și instrucțiunilor privind Securitatea și Sănătatea Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență la locul de muncă;

dd) Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției.

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

V.3. COMPETENȚELE (AUTORITATEA) STRUCTURII ORGANIZATORICE

Art. 44. Personalul, cu funcții de conducere și funcții de execuție, din cadrul Direcție Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 dispun de următoarele competențe (autoritate):

a) Reprezintă și angajează instituția în raport cu alte instituții numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2;

b) Elaborează proceduri documentate (proceduri de sistem, proceduri operaționale) pentru activitatea structurii/instituției;

c) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

d) Propun documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;

e) Întocmesc și elaborează referate de necesitate pentru achiziționarea de produse/servicii necesare desfășurării activității specifice și le transmite compartimentului de specialitate;

f) Întocmesc rapoarte de activitate cu privire la activitatea desfășurată/aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele pe care le dețin;

g) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 45. Directorul General, Directorii Executivi, Directorul și Șefii de Serviciu, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, vor stabili sau completa, prin fișa postului, sarcini de serviciu pentru fiecare salariat în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției, în termen de 90 de zile de la aprobarea acestuia.

Art. 46. Directorul General, Directorii Executivi, Directorul și Șefii de Serviciu vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității.

Art. 47. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții sau autorități publice se face numai cu acordul Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2.

Art. 48. Documentele elaborate în cadrul instituției și care circulă în afara instituției se semnează/aprobă de către Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2.

Art. 49. Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi modificat ori de câte ori vor apărea schimbări în cadrul normativ care reglementează activitatea instituției și/sau în structura organizatorică a acestuia sau la recomandarea unor autorități cu atribuții de control ce au ca efect modificarea atribuțiilor Direcției.

Art. 50. Prezentul regulament va fi difuzat sub semnătură tuturor structurilor din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 pentru a fi parcurs și prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Art. 51. Prezentul regulament poate fi modificat în funcție de necesități și supus spre aprobare în varianta propusă, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 52. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. _____ / _____ 2023.

Art. 53. Prevederile prezentului regulament produc efecte față de toți angajații D.G.A.P.I. și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia dintre atribuțiile stabilite în sarcina acesteia.

**DIRECTOR GENERAL,
BOGDAN-ALEXANDRU GÂRBU**

**ADMINISTRAȚIA PIETELOR SECTOR 2
DIRECTOR,
LUMINIȚA ZOE**



Cabinet Primar Sector 2

REFERAT DE APROBARE

Având în vedere măsurile economico-financiare referitoare la autoritățile/instituțiile publice impuse prin Legea nr. 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, cu modificările ulterioare, respectiv măsuri privind reorganizarea structurilor organizatorice, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare, ca urmare a modificărilor legislative prevăzute la art. XVIII, art. XX și art. XXII din legea mai sus menționată și care au termen de implementare data de 31.12.2023, ***prin prezentul proiect de hotărâre se propune spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 2, Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.***

De asemenea, pentru conformare cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare, și pentru a se asigura utilizarea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a fondurilor publice alocate, se propune reorganizarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 prin preluarea activității Administrației Piețelor Sector 2 și a personalului încadrat.

Preluarea activității Administrației Piețelor Sector 2 și a personalului încadrat de către Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, este motivată de faptul că Administrația Piețelor Sector 2 nu mai îndeplinește condițiile prevăzute la art. XXIX alin. (1) lit. a) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare, respectiv:
„Art. XXIX

(1) Începând cu data de 1 iulie 2024, instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea autorităților administrației publice centrale/locale își pot desfășura activitatea dacă îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au un număr de peste 50 de posturi aprobate conform legii și efectiv ocupate în structurile organizatorice;”

La aplicarea măsurilor de reorganizare a Administrației Piețelor Sector 2, prin preluarea activității și a personalului încadrat **de către** Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, s-a avut în vedere analiza posturilor, așa cum rezultă din Procesul-Verbal al A.P.S. Sector 2 nr. 716/08.12.2023.

De asemenea, criteriile privind identificarea posturilor ce urmează a fi desființate, pentru conformarea cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, s-au avut în vedere și prevederile art. 25 din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil Administrației Piețelor Sector 2, astfel cum a fost încheiat și înregistrat la

Inspectoratul Teritorial de Muncă București cu nr. 127/23.05.2022, prelungit pentru o perioadă de 1 (unu) an prin Act adițional nr. 2/25.04.2023.

Întregul proces al reorganizării s-a desfășurat cu respectarea prevederilor Legii nr. 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, și cu prevederile Legii nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare prevăzut în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre, reflectă toate modificările apărute, modul de subordonare ierarhică, precum și alte reglementări referitoare la organizarea și funcționarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

De asemenea, s-au respectat dispozițiile legale imperative cu privire la constituirea unei structuri organizatorice și dispozițiile privind numărul total al funcțiilor de conducere, în conformitate cu prevederile art. XX, art. XXI, art. XXII și art. XXIX din Legea nr. 296/2023, *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, 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, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2**, apreciez ca fiind oportună 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, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2**.

**PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU**





NOTĂ DE FUNDAMENTARE

la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2

Având în vedere măsurile economico-financiare referitoare la autoritățile/instituțiile publice impuse prin Legea nr. 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, cu modificările ulterioare, respectiv măsuri privind reorganizarea structurilor organizatorice, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare, ca urmare a modificărilor legislative prevăzute la art. XVIII, art. XX și art. XXII din legea mai sus menționată și care au termen de implementare data de 31.12.2023, **prin prezentul proiect de hotărâre se propune spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 2, Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.**

De asemenea, pentru conformare cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare, și pentru a se asigura utilizarea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a fondurilor publice alocate, se propune reorganizarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 prin preluarea activității Administrației Piețelor Sector 2 și a personalului încadrat.

Preluarea activității Administrației Piețelor Sector 2 și a personalului încadrat de către Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, este motivată de faptul că Administrația Piețelor Sector 2 nu mai îndeplinește condițiile prevăzute la art. XXIX alin. (1) lit. a) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare, respectiv:

„Art. XXIX

(1) Începând cu data de 1 iulie 2024, instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea autorităților administrației publice centrale/locale își pot desfășura activitatea dacă îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au un număr de peste 50 de posturi aprobate conform legii și efectiv ocupate în structurile organizatorice;”

Profilul Organizațional al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2

Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 (D.G.A.P.I. Sector 2) este un serviciu de interes public local, cu personalitate juridică care asigură îndeplinirea sarcinilor administrative ce revin Consiliul Local Sector 2 cu privire la unitățile de învățământ preuniversitar de

stat de pe raza Sectorului 2, inclusiv la imobilele (terenuri și clădiri) în care acestea își desfășoară activitatea, la imobilele cu destinație de locuințe, precum și la alte imobile date în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local.

Obiectivele generale:

- Modernizarea și refacerea infrastructurii școlare;
- Asigurarea unui grad ridicat de siguranță în exploatarea clădirilor atât din punct de vedere seismic cât și igienico-sanitar;
- Digitalizarea unităților de învățământ;
- Siguranța și securitatea în incinta unităților de învățământ;
- Infrastructura școlară sportivă;
- Performanța școlară;
- Programe/proiecte și activități educaționale destinate preșcolarilor și elevilor;
- Asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării activității D.G.A.P.I. Sector 2;
- Gestionarea eficientă a resurselor financiare alocate pentru desfășurarea activității D.G.A.P.I. Sector 2;
- Realizarea gestionării eficiente a patrimoniului și a resurselor materiale necesare desfășurării activității;
- Asigurarea unui cadru legal pentru funcționarea și reprezentarea instituției;
- Asigurarea unui cadru adecvat desfășurării proceselor de muncă;
- Dezvoltarea organizațională în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor și obiectivelor, prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 346/28.11.2019 au fost aprobate Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2. Potrivit acestui act administrativ, numărul maxim de posturi aprobat este de 52 posturi:

TOTAL POSTURI APROBATE	52
Posturi de conducere	6
<i>Funcții publice de conducere</i>	<i>6</i>
<i>Funcții contractuale de conducere</i>	<i>0</i>
Posturi de execuție	46
<i>Funcții publice de execuție</i>	<i>41</i>
<i>Funcții contractuale de execuție</i>	<i>5</i>

Structura organizatorică a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar cuprinde două direcții, două servicii, un birou și șase compartimente, după cum urmează:

1. Compartimentul Corp Control

2. Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu

2.1. Serviciul Juridic și Evidență Patrimoniu

2.2. Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte

2.2.1. Biroul Achiziții și Documentații Tehnice

2.2.2. Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte

3. Direcția Economică

3.1 Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget

3.2. Compartimentul Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ

3.3. Compartimentul Administrativ și Informatică

4. Compartimentul Resurse Umane

Profilul Organizațional al Administrației Piețelor 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.

Administrația Piețelor Sector 2 este un serviciu de interes public local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, 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*. Instituția este organizată în baza O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 348/2004 *privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice*, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 239/2001 *privind unele măsuri de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din Municipiul București* 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 își 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.

Administrația Piețelor Sector 2 are în administrare indirectă și directă, piețele amplasate pe raza Sectorului 2, respectiv:

- administrarea directă a 5 piețe:
 1. Hala Terminal - Piața Obor;
 2. Piața Colentina;
 3. Piața Rotondă situată în Complexul Comercial Piața Delfinului;
 4. Piața de Flori Colentina 6A;
 5. Piața Cernăuți 29A;
- administrarea indirectă a 8 piețe:
 1. Piața Maica Domnului;
 2. Piața Mihai Bravu;
 3. Piața Dimitrie Pompeiu;
 4. Piața Latină;
 5. Obor Market;
 6. Piața Galați;
 7. Târgul de produse casnice și uz gospodăresc;
 8. Piața Aghireș.

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 253/02.08.2022 au fost aprobate Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2. Potrivit acestui act administrativ, numărul maxim de posturi aprobat este de 36 posturi:

TOTAL POSTURI APROBATE	36
Posturi contractuale de conducere	5
Posturi contractuale de execuție	31

Structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 2 cuprinde două servicii, un birou și trei compartimente, după cum urmează:

1. Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii

2. Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante
3. Biroul Financiar Contabilitate
4. Compartimentul Juridic
5. Compartimentul Resurse Umane
6. Compartimentul Corp Control

Urmare celor mai sus precizate, se propune reorganizarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 prin preluarea activității Administrației Piețelor Sector 2 și a personalului încadrat, astfel încât să se asigure o redimensionare a structurilor și a numărului de personal necesar pentru desfășurarea activităților specifice, pe criterii de eficiență, eficacitate și economicitate, stabilirea numărului și nivelurilor posturilor de conducere raportat la prevederile legale în vigoare coroborat cu dimensionarea numărului de personal în mod echilibrat, în raport cu volumul activității.

Astfel, structura Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 ce se propune spre a fi aprobată, va avea 74 de posturi distribuite astfel:

Director General – 1 post

1. Direcția Economică - 21 posturi din care 1 post de conducere și 20 posturi de execuție:

Director Executiv - 1 post

- 1.1. Compartimentul Contabilitate - 4 posturi
- 1.2. Compartimentul Buget - 4 posturi
- 1.3. Compartimentul Urmărire Utilizare Fonduri Publice - 2 posturi
- 1.4. Compartimentul Comunicare - 2 posturi
- 1.5. Compartimentul Managementul Proiectelor - 4 posturi
- 1.6. Compartimentul Administrativ - 4 posturi

2. Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu - 27 posturi din care 2 posturi de conducere și 25 posturi de execuție:

Director Executiv - 1 post

- 2.1. Compartimentul Juridic și Resurse Umane - 8 posturi
- 2.2. Compartimentul Evidență Patrimoniu - 4 posturi
- 2.3. Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte - 14 posturi din care 1 post de conducere și 13 posturi de execuție:
 - 2.3.1. Compartimentul Achiziții Publice - 4 posturi
 - 2.3.2. Compartimentul Documentații Tehnice - 3 posturi
 - 2.3.3. Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte - 6 posturi

3. Direcția Piețe - 22 posturi din care 2 posturi de conducere și 20 posturi de execuție:

Director - 1 post

3.1. Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante - 13 posturi din care 1 post de conducere și 12 posturi de execuție

3.2. Compartimentul Monitorizare Activități Piețe - 8 posturi de execuție

4. Compartimentul Corp Control - 3 posturi de execuție

1. Direcția Economică

Structura actuală a Direcției Economice cuprinde 18 posturi din care 1 funcție publică de conducere de director executiv - ocupată, 13 funcții publice de execuție și 4 posturi de natură contractuală, organizate astfel:

1. Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget cu o structură de 7 posturi de execuție;

2. Compartimentul Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ cu o structură de 5 posturi de execuție;

3. Compartimentul Administrativ și Informatică cu o structură de 5 posturi de execuție.

Având în vedere că actuală structura a Direcției Economice nu mai îndeplinește condițiile privind normativul de personal, conform modificările legislative aduse de art. XX alin. (1) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare, se propune reorganizarea acesteia și creșterea normativului de personal prin preluarea posturilor și a personalului din cadrul altor structuri organizatorice supuse reorganizării, respectiv Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și Administrația Piețelor Sector 2, după cum urmează:

1.1. Compartimentul Contabilitate rezultat ca urmare a reorganizării Contabilitate-Financiar, Buget, va avea o structură de **4 posturi**, respectiv 4 funcții publice de execuție (ID: 353193, 542990, 473144, 542989), toate preluate cu atribuții din cadrul Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget, fără modificarea fișei postului într-o proporție mai mare de 50% (evidența contabilă, întocmire bilanț și situații financiare pentru activitatea proprie, întocmire bilanț și situații financiare centralizate pentru terțiari, etc.).

Personalul de execuție va fi preluat în cadrul Compartimentului Contabilitate cu respectarea prevederilor legale, respectiv prevederile art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

1.2. Compartimentul Buget rezultat ca urmare a reorganizării Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget și a Compartimentului Administrativ și Informatică, va avea o structură de **4 posturi**, respectiv:

- 2 funcții publice de execuție (ID: 353194, 353195) preluate cu atribuții din cadrul Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget, fără modificarea fișei postului într-o proporție mai mare de 50% (elaborare buget, întocmire cont de execuție pentru activitatea proprie, centralizare cont de execuție pentru terțiari, etc.);

a) - 1 funcție publică de execuție (ID 542988) preluată cu atribuții din cadrul Compartimentului Administrativ și Informatică, fără modificarea fișei postului într-o proporție mai mare de 50% (întocmire referate de specialitate pentru achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și servicii pentru desfășurarea eficientă a activității instituției, gestionarea menținerii în stare de funcționare normală a tehnicii informatice din dotarea instituției, etc.);

- 1 funcție contractuală de execuție de referent M IA preluată cu atribuții din cadrul Compartimentului Administrativ și Informatică, fără modificarea fișei postului într-o proporție mai mare de 50% (asigurarea achiziționării BCF-urilor de carburanți, gestionarea și distribuirea, etc.).

Personalul de execuție va fi preluat în cadrul Compartimentului Buget cu respectarea prevederilor legale, respectiv prevederile art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare. De asemenea, personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu coroborate cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

1.3. Compartimentul Urmărire Utilizare Fonduri Publice, rezultat ca urmare a reorganizării Compartimentului Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ și a Biroului Achiziții și Documentații Tehnice, va avea o structură de **2 posturi**, respectiv:

- 1 funcție publică de execuție (ID 542987) preluată cu atribuții din cadrul Compartimentului Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ, fără modificare fișei postului într-o proporție mai mare de 50% (atribuții privind urmărirea utilizării creditelor bugetare aprobate pentru terțiari, etc.);

- 1 funcție publică de execuție ocupată (ID 473121) preluată cu atribuții din cadrul Biroului Achiziții și Documentații Tehnice, fără modificare fișei postului într-o proporție mai mare de 50% (atribuții încheierea și derularea contractului de pază pentru unitățile de învățământ etc.);

Personalul de execuție va fi preluat în cadrul Compartimentului Urmărire Utilizare Fonduri Publice cu respectarea prevederilor legale, respectiv prevederile art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

1.4. Compartimentul Comunicare rezultat ca urmare a reorganizării Compartimentului Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ, va avea o structură de **2 posturi**, respectiv 2 funcții publice de execuție (ID: 473146, 353197), preluate cu atribuții din cadrul Compartimentului Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ, fără modificarea fișei postului într-o proporție mai mare de 50% (atribuții privind promovarea instituției și a unităților de învățământ preuniversitare de stat de pe raza Sectorului 2 în social media, etc.).

Personalul de execuție va fi preluat în cadrul Compartimentului Comunicare cu respectarea prevederilor legale, respectiv prevederile art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

1.5. Compartimentul Managementul Proiectelor, rezultat ca urmare a reorganizării Compartimentului Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ, a reorganizării Compartimentului Resurse Umane și a reorganizării Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget, va avea o structură de **4 posturi**, respectiv:

- 2 funcții publice de execuție ocupate (ID: 542986, 473124) preluate cu atribuții din cadrul Compartimentului Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ, fără modificarea fișei postului într-o proporție mai mare de 50% (atribuții privind inițierea, elaborarea, implementarea, derularea, evaluarea, verificarea și coordonarea unor programe/proiecte și activități educaționale, etc.);

- 1 funcție publică de execuție ocupată (ID 353191) preluată cu atribuții din cadrul Compartimentului Resurse Umane, fără modificarea fișei postului într-o proporție mai mare de 50% (implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și a declarațiilor de interese, elaborare note de fundamentare pentru proiectele de decizii cu privire la personalul nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau externe rambursabile, etc.);

- 1 funcție publică de execuție (ID 353207) preluată cu atribuții din cadrul Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget, fără modificarea fișei postului într-o proporție mai mare de 50% (verificarea, avizarea, urmărirea și evidența contractelor de închiriere privind închirierea de spații excedentare aparținând unităților de învățământ; întocmire și eliberare documente necesare restituirii fondului de garanție constituit la data încheierii contractului de închiriere pe spațiile excedentare aparținând unităților de învățământ);

Personalul de execuție va fi preluat în cadrul Compartimentului Managementul Proiectelor cu respectarea prevederilor legale, respectiv prevederile art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

1.6. Compartimentul Administrativ, rezultat ca urmare a reorganizării Compartimentului cu Administrativ și Informatică, cu o structură de **4 posturi**, respectiv:

- 2 funcții contractuale de execuție de șofer M;G I preluate cu atribuții complete din cadrul Compartimentului Administrativ și Informatică;

- 1 funcției contractuale de execuție de îngrijitor M;G preluată atribuții complete din cadrul Compartimentului Administrativ și Informatică;

- 1 funcție contractuală de execuție de șofer M;G I preluată cu atribuții complete din structura actuală a Serviciului Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii - Administrația Piețelor Sector 2.

Personalul contractual va fi preluat în cadrul Compartimentului Administrativ cu respectarea prevederilor legale, respectiv prevederile art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

Astfel, urmare reorganizării structurii Direcției Economice sunt îndeplinite condițiile prevăzute de art. XX din Legea nr. 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, cu modificările ulterioare, cu privire la normativul de personal.

2. Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu

Structura actuală a Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu cuprinde 26 posturi din care 4 *funcții publice de conducere*, 21 *funcții publice de execuție* și 1 *funcție contractuală*, organizate astfel:

2.1. Serviciul Juridic și Evidență Patrimoniu cu o structură actuală de 8 posturi din care 1 *funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu*, 3 *funcții publice de execuție ocupate de consilier juridic*, 2 *funcții publice de execuție ocupate de inspector*, 1 *funcție publică de execuție ocupată de referent* și 1 *funcție contractuală ocupată de inspector SSD IA*;

2.2. Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte cu o structură actuală de 17 posturi repartizate astfel:

- 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu;
- Biroul Achiziții și Documentații Tehnice cu o structură actuală de 9 + 1 posturi, respectiv 1 *funcție publică de conducere temporar ocupată de șef birou*, 3 *funcții publice de execuție ocupate de consilier achiziții publice*, 1 *funcție publică de execuție temporar vacantă de consilier achiziții publice* și 5 *funcții publice de execuție ocupate de inspector*;
- Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte cu o structură actuală 6 funcții publice de execuție ocupate de inspector.

Structura Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu îndeplinește condițiile privind normativul de personal, însă se propune reorganizarea structurilor din cadrul acesteia pentru conformitate cu modificările legislative prevăzute la art. XVIII și art. XX din Legea nr. 296/2023, după cum urmează:

2.1. Având în vedere că Serviciul Juridic și Evidență Patrimoniu nu mai îndeplinește condiția privind normativul de personal conform modificărilor legislative aduse de Legea nr. 296/2023, acesta se reorganizează în **Compartimentul Juridic și Resurse Umane**, prin preluare a 3 posturi ocupate cu atribuții din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

De asemenea, titularul funcției publice de conducere de șef serviciu va beneficia de prevederile art. XX alin. (5) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare. Deoarece la nivelul Compartimentului Juridic și Resurse Umane nu există post vacant de execuție care să corespundă studiilor și vechimii în specialitate, funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu se transformă în funcție publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior.

Astfel, Compartimentul Juridic și Resurse Umane va avea o structură de **8 posturi**, respectiv:

- 3 funcții publice de execuție de consilier juridic (ID: 353189, 426564, 353188) preluate cu atribuții din cadrul Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu, fără modificarea fișei postului într-o proporție mai mare de 50%;

- 1 funcție publică de execuție de consilier juridic (ID 542993) rezultată ca urmare a transformării funcției publice de conducere de șef serviciu al Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu;

- 3 funcții publice de execuție (ID: 353196, 542985, 353190) preluate cu atribuții complete din cadrul Compartimentului Resurse Umane;

- 1 funcție publică de execuție (ID: 542984) preluată cu atribuții din cadrul Biroului Achiziții și Documentații Tehnice, fără modificarea fișei postului într-o proporție mai mare de 50% (organizarea evidenței documentelor primite, întocmite și transmise, etc.).

Personalul de execuție va fi preluat în cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane cu respectarea prevederilor legale, respectiv prevederile art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

2.2. Compartimentul Evidență Patrimoniu, rezultat ca urmare a reorganizării Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu, va avea o structură de **4 posturi**, astfel:

- 2 funcții publice de execuție (ID: 542995, 473127) preluate cu atribuții complete din cadrul Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de referent (ID: 353203) preluată cu atribuții complete din cadrul Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu;

- 1 funcții contractuală de execuție ocupate de inspector SSD IA, cu atribuții complete din cadrul Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu.

Personalul de execuție va fi preluat în cadrul Compartimentului Evidență Patrimoniu cu respectarea prevederilor legale, respectiv prevederile art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare. De asemenea, personalul contractual va fi reîncadrat conform art. 17 și art. 41 din Legea nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu coroborate cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

2.3. Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte îndeplinește condițiile privind normativul de personal, fapt pentru care își păstrează denumirea însă structura se reorganizează ca urmare a aplicării modificărilor legislative aduse prin art. XVIII din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare. Astfel, acest serviciu va avea o structură de 14 posturi din care 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu (ID 542992) și 13 funcții publice de execuție, astfel:

- funcție publică de conducere de **șef serviciu** va fi ocupată de șef serviciu titular (ID 542992) al Serviciului Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte actual;

- funcție publică de conducere de **șef birou** (ID 353192) al Biroului Achiziții și Documentații Tehnice se desființează pentru conformare cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare;

2.3.1. Compartimentul Achiziții Publice, rezultat ca urmare a reorganizării Biroului Achiziții și Documentații Tehnice, va avea o structură de **4 posturi**, respectiv 4 funcții publice de execuție de consilier achiziții publice (ID: 353187, 353202, 353205, 426565), preluate cu atribuții complete.

Personalul de execuție va fi preluat în cadrul Compartimentului Achiziții Publice cu respectarea prevederilor legale, respectiv prevederile art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

2.3.2. Compartimentul Documentații Tehnice, rezultat ca urmare a reorganizării Biroului Achiziții și Documentații Tehnice, va avea o structură de **3 posturi**, respectiv 3 funcții publice de execuție (ID: 353206, 473150, 473123), preluate cu atribuții complete.

Personalul de execuție va fi preluat în cadrul Compartimentului Documentații Tehnice cu respectarea prevederilor legale, respectiv prevederile art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

2.3.3. Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte nu intervin modificări, rămânând cu o structură de 6 posturi, respectiv 6 funcții publice de execuție (ID: 542991, 353201, 353204, 473122, 473142, 353200), iar titularii funcțiilor își păstrează atribuțiile.

3. Compartimentul Corp Control, la nivelul acestui compartiment nu intervin modificări, rămânând cu o structură de 3 posturi, respectiv 3 funcții publice de execuție (ID: 542981, 542983, 542982), iar titularii funcțiilor își păstrează atribuțiile.

4. Direcția Piețe

Structura actuală a Administrației Piețelor Sector 2 se reorganizează la nivelul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 în Direcția Piețe, în subordinea Directorului General și va avea o structură de 22 de posturi contractuale din care 2 posturi de conducere și 20 execuție, distribuite astfel:

Director - 1 post, funcție contractuală de conducere vacantă;

Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante, va fi în subordinea Directorului Direcției Piețe și va avea o structură de 1 post de conducere și 12 posturi de execuție, după cum urmează:

- 1 post contractual de conducere de șef serviciu;
- 3 posturi contractuale de inspector de specialitate (studii superioare),
- 5 posturi contractuale de administrator (studii medii);
- 4 posturi contractuale de muncitor necalificat (studii M;G).

Compartimentul Monitorizare Activități Piețe, va fi în subordinea Directorului Direcției Piețe și va avea o structură de 8 posturi de execuție, respectiv 8 posturi contractuale de inspector de specialitate (studii superioare).

Structura Direcției Piețe a rezultat urmare a reorganizării Administrației Piețelor Sector 2 prin preluarea activității instituției, cât și a personalului, cu distribuirea activităților specifice compartimentelor existente la nivelul structurii organizatorice a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și formarea unei direcții de specialitate cu atribuții specifice de administrare a piețelor amplasate pe raza Sectorului 2, după cum urmează:

Postul de Director al Administrației Piețelor Sector 2 se reorganizează la nivelul Direcției Piețe din cadrul D.G.A.P.I. Sector 2, în subordinea Directorului General, la data prezentei acesta fiind vacant.

Ocuparea postului de director se va realiza conform legislației în vigoare, de către persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, precum și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

A. Se desființează postul de Director Adjunct al A.P.S. Sector 2 (post contractual de conducere), prevăzut la poziția 2/2 din actualul Stat de Funcții, pentru conformare cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, și care avea în subordine Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante, Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii și Biroul Financiar Contabilitate.

Desființarea postului de Director Adjunct este determinată de reglementările art. XXI din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare, cu privire la normativul de personal al entităților publice care au personal contractual încadrat potrivit legii.

B. Se desființează Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii (aflat în subordinea Directorului Adjunct al A.P.S. Sector 2) cu o structură de 8 posturi de natură contractuală din care 1 post contractual de conducere ocupat și 7 posturi contractuale de execuție, repartizate astfel:

- 5 posturi de inspector de specialitate (studii superioare) - 2 posturi vacante;
- 1 post de referent de specialitate (studii superioare) - post vacant;
- 1 post de șofer (studii M;G) - post ocupat.

Activitățile serviciului și o parte din posturi cu personal încadrat vor fi preluate de către structurile din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2:

- activitățile de achiziții și de protecția muncii vor fi preluate de către Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu din cadrul D.G.A.P.I. Sector 2;

- funcția de Șef Serviciu, prevăzută la poziția 3/1 din actualul Stat de Funcții, se transformă în funcție de execuție de inspector de specialitate S IA, în conformitate cu prevederile art. XXI și XXII alin. (3) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare, fiind preluată cu titularul postului în Compartimentul Monitorizare Activități Piețe din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea studiilor și vechimii în specialitate;

- se desființează 3 posturi vacante pentru conformare cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, respectiv cele 2 posturi de inspector specialitate S I și postul de referent de specialitate S IA, prevăzute la pozițiile 7/5, 8/6 și 9/7 din actualul Stat de Funcții;

- se desființează postul ocupat de inspector de specialitate S IA, prevăzut la poziția 5/3 din actualul Stat de Funcții, pentru conformare cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

Desființarea postului de inspector de specialitate S IA este determinată de faptul că atribuțiile aferente acestuia, respectiv obținerea avizelor și autorizațiilor impuse de legislația în vigoare, precum și implementarea sistemului de control intern managerial se regăsesc în atribuțiile D.G.A.P.I. Sector 2. Totodată, prin adresa nr. 59494/2023/06-DEC, primită de la Casa Teritorială/Sectorială de Pensii Galați, ni s-a comunicat că a fost emisă Decizia de admitere cu nr. 308855/06.12.2023 privind acordarea Pensiei de limită vârstă pentru titularul acestui post.

- postul ocupat de inspector de specialitate S IA, prevăzut la poziția 4/2 din actualul Stat de Funcții, va fi preluat cu titularul acestuia în Compartimentul Monitorizare Activități Piețe din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea funcției și a gradului profesional care corespund studiilor și vechimii în specialitate, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare. Titularul postului va fi preluat cu o parte din atribuțiile deținute în vechea structură și aplicabile la nivelul noii structuri (monitorizarea lucrărilor de investiții realizate de către terți în piețele administrate, calculul costurilor unitare privind utilitățile chiriașilor și a entităților aflate în administrare, verificarea conformității serviciilor de salubritate, dezinsecție, dezinfecție și deratizare în piețele administrate, verificarea bransamentelor, etc.), acestea urmând a fi completate cu atribuții specifice Compartimentului Monitorizare Activități Piețe.

- postul ocupat de inspector de specialitate S II, prevăzut la poziția 6/4 din actualul Stat de Funcții, va fi preluat cu titularul acestuia în cadrul Serviciului Gestionare Piețe și Piețe Volante din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea funcției și a gradului profesional care corespund studiilor și vechimii în specialitate, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare. Titularul postului va fi preluat cu o parte din atribuțiile deținute în vechea structură și aplicabile la nivelul noii structuri (citirea contoarelor, asigurarea evidenței consumurilor proprii de energie electrică, apă rece, apă caldă, căldură, canalizare și evacuarea gunoierului menajer, asigurarea arhivării documentelor în conformitate cu prevederile legale în materie, etc.), acestea urmând a fi completate cu atribuții specifice Serviciului Gestionare Piețe și Piețe Volante;

- postul ocupat de șofer M;G I, prevăzut la poziția 10/8 din actualul Stat de Funcții, va fi preluat cu titularul acestuia în cadrul Compartimentului Administrativ din cadrul Direcției Economice - D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea funcției și treptei profesionale. Titularul postului va fi preluat cu atribuțiile deținute în vechea structură și aplicabile la nivelul noii structuri.

C. Se desființează Compartimentul Juridic (aflat în subordinea Directorului A.P.S. Sector 2) cu o structura de 3 posturi contractuale de execuție de consilier juridic (cu studii superioare), dintre care 2 posturi sunt vacante.

Activitățile compartimentului și o parte din posturi cu personal încadrat vor fi preluate de către structurile din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2:

- activitățile juridice referitoare la asigurarea asistenței juridice de specialitate, precum și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției vor fi preluate de către Compartimentul Juridic și Resurse Umane din cadrul D.G.A.P.I. Sector 2;

- se desființează 2 posturi vacante pentru conformare cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, respectiv cele 2 posturi de consilier juridic S IA, prevăzute la pozițiile 11/1 și 12/2 din actualul Stat de Funcții.

- postul ocupat de consilier juridic S I, prevăzut la poziția 13/3 din actualul Stat de Funcții, va fi preluat cu titularul postului în Compartimentul Monitorizare Activități Piețe din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, însă cu schimbare denumirii funcției în inspector de specialitate și cu respectarea gradului care corespunde studiilor și vechimii în specialitate, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare. Titularul postului va fi preluat cu o parte din atribuțiile deținute în vechea structură și aplicabile la nivelul noii structuri (redactare de rapoarte de specialitate referitoare la construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare administrate direct și indirect, etc), acestea urmând a fi completate cu atribuții specifice Compartimentului Monitorizare Activități Piețe;

Motivația privind preluarea postului cu titular, este dată și de faptul că titularul acestui post se află în plata stimulentei de inserție iar în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 111/2010 *privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor*, cu modificările și completările ulterioare, este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă al salariatului.

D. Se desființează Biroul Financiar Contabilitate (aflat în subordinea Directorului Adjunct al APS2), cu o structura de 5 posturi de natură contractuală din care 1 post contractual de conducere ocupat și 4 posturi contractuale de execuție, repartizate astfel:

- 2 posturi de consilier (cu studii superioare) - un post vacant;
- 1 post de referent de specialitate (cu studii superioare) - ocupat;
- 1 post de referent (cu studii medii) - ocupat.

Desființarea biroului este determinată de reglementările art. XIX alin. (2) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

Activitățile biroului și o parte din posturi cu personal încadrat vor fi preluate de către structurile din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2:

- funcția ocupată de Șef birou, prevăzută la poziția 14/1 din actualul Stat de Funcții, se transformă în funcție de execuție de inspector de specialitate, grad IA, în conformitate cu prevederile art. XIX alin. (2)-(3) și XXII alin. (3) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare, fiind preluată cu titularul postului în Compartimentul Monitorizare Activități Piețe din cadrul Direcției Piețe – D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea studiilor și vechimii în specialitate;

- se desființează postul vacant de consilier S I pentru conformare cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, respectiv postul prevăzut la poziția 16/3 din actualul Stat de Funcții;

- se desființează postul ocupat de referent M IA, prevăzut la poziția 18/5 din actualul Stat de Funcții, pentru conformare cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

Desființarea postului de referent M IA este determinată de faptul că atribuțiile aferente acestuia, respectiv realizarea de operațiuni de încasare și plăți în numerar se regăsesc în atribuțiile Direcției Economice din cadrul D.G.A.P.I. Sector 2.

Totodată, titularul postului beneficiază de prevederile art. 56 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, prin adresa nr. 168804/1.09.2022, primită de la Casa Locală de Pensii Sector 2, ni s-a comunicat că a fost emisă Decizia de admitere cu nr. 300050/01.09.2022 privind acordarea pensiei pentru limită de vârstă.

- se desființează postul ocupat de consilier S IA, prevăzut la poziția 15/2 din actualul Stat de Funcții, pentru conformare cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

Desființarea postului de consilier IA este determinată de faptul că atribuțiile aferente acestuia, respectiv realizarea de activități de control financiar preventiv se regăsesc în atribuțiile Direcției Economice a D.G.A.P.I. Sector 2.

- postul ocupat de referent de specialitate S IA, prevăzut la poziția 17/4 din actualul Stat de Funcții, va fi preluat cu titularul acestuia în Compartimentul Monitorizare Activități Piețe din cadrul Direcției Piețe – D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea funcției și a gradului profesional care corespund studiilor și vechimii în specialitate, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare. Titularul postului va fi preluat cu o parte din atribuțiile deținute în vechea structură și aplicabile la nivelul noii structuri (emitere de facturi la contractele de asociere, parteneriat public privat și concesiune, chirii piețe administrate pentru tarif, utilități și penalități; urmărirea debite, etc.), acestea urmând a fi completate cu atribuții specifice Compartimentului Monitorizare Activități Piețe.

E. Se desființează Compartimentul Resurse Umane (aflat în subordinea Directorului A.P.S. Sector 2) cu o structură actuală de 2 posturi contractuale de execuție:

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

Activitățile compartimentului și posturile cu personalul încadrat vor fi preluate de către structurile din cadrul D.G.A.P.I. Sector 2, astfel:

- postul ocupat de consilier S IA, prevăzut la poziția 19/1 din actualul Stat de Funcții, va fi preluat cu titularul acestuia în Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante din cadrul Direcției Piețe – D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea funcției și a gradului profesional care corespund studiilor și vechimii în specialitate, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare. Titularul postului va fi preluat cu o parte din atribuțiile deținute în vechea structură și aplicabile la nivelul noii structuri (întocmire pontaje, gestionarea cererilor de concediu de odihnă și alte tipuri de concedii, întocmire program de muncă, asigurare suport superiorilor ierarhici din cadrul Direcției Piețe cu privire la întocmirea fișelor de post, întocmire contracte de garanție în numerar, respectiv acte adiționale, pentru salariații cu gestiune, etc.), acestea urmând a fi completate cu atribuții specifice Serviciului Gestionare Piețe și Piețe Volante;

- postul ocupat de referent M IA, prevăzut la poziția 20/2 din actualul Stat de Funcții, va fi preluat cu titularul postului în Compartimentul Monitorizare Activități Piețe din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea funcției și a treptei profesionale care corespund studiilor și vechimii în specialitatea, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare. Titularul postului va fi preluat cu o parte din atribuțiile deținute în vechea structură și aplicabile la nivelul noii structuri (organizarea evidenței documentelor primite, întocmire și transmise, etc.), acestea urmând a fi completate cu atribuții specifice Compartimentului Monitorizare Activități Piețe.

Motivația privind preluarea postului cu titular, este dată și de faptul că titularul acestui post se află în plata stimulentei de inserție iar în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 111/2010 *privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor*, cu modificările și completările ulterioare, este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă al salariatului.

F. Se desființează Compartimentul Corp Control (aflat în subordinea Directorului A.P.S. Sector 2) cu o structură actuală de 3 posturi contractuale de execuție de referent de specialitate S IA, dintre care 1 post este vacant.

Activitățile compartimentului și posturile cu personalul încadrat vor fi preluate de către structurile din cadrul D.G.A.P.I. Sector 2, astfel:

- se desființează postul vacant de referent de specialitate S IA pentru conformare cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, respectiv postul prevăzut la poziția 36/3 din actualul Stat de Funcții.

- posturile ocupate de referent de specialitate S IA, prevăzute la pozițiile 34/1 și 35/2 din actualul Stat de Funcții, vor fi preluate cu titularii posturilor în Compartimentul Monitorizare Activități Piețe din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, însă cu schimbarea denumirii funcției în inspector de specialitate și cu respectarea gradului profesional care corespund studiilor și vechimii în specialitate, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare. Titularul postului va fi preluat cu o parte din atribuțiile deținute în vechea structură și aplicabile la nivelul noii structuri (activități de verificare a respectării actelor normative care reglementează activitățile specifice desfășurate în piețele administrate direct și indirect, activități de verificare a respectării normelor de organizare și funcționare a piețelor stabilite prin regulamente avizate de Consiliul Local sector 2, activități de verificare a modului în care agenții economici și producătorii, respectă dispozițiile legale privind activitatea de comercializare a produselor și serviciilor în piețe și în zonele publice aflate în administrarea instituției, activități de verificare a modului în care administratorii își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea instituției, etc.), acestea urmând a fi completate cu atribuții specifice Compartimentului Monitorizare Activități Piețe.

G. Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante, aflat în subordinea Directorului Adjunct al A.P.S. Sector 2 cu o structură actuală de 13 posturi de natură contractuală din care 1 post contractual de conducere ocupat și 12 posturi de execuție, după cum urmează:

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

Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante se reorganizează în Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante la nivelul structurii Direcției Piețe din cadrul D.G.A.P.I. Sector 2, prin preluarea activității și păstrarea personalului încadrat care desfășoară activități specifice de administrare a piețelor din Sector 2, astfel:

- se desființează postul ocupat de manipulant bunuri M;G, prevăzut la poziția 29/9 din actualul Stat de Funcții, pentru conformare cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

Desființarea postului de inspector de specialitate este determinată de faptul că atribuțiile privind operațiunile de încărcare, descărcare și manipulare a bunurilor din magazie și în mijloacele de transport, se regăsesc în fișele de post ale muncitorilor necalificați, motiv pentru care menținerea postului nu se mai justifică.

- se desființează postul ocupat de administrator M I, prevăzut la poziția 28/8 din actualul Stat de Funcții, pentru conformare cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

Desființarea postului de administrator M I este determinată de faptul că titularul postului beneficiază de prevederile art. 56 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, prin adresa nr. 125507/20.07.2023, primită de la Casa Locală de Pensii Sector 2, ni s-a comunicat Decizia de admitere cu nr. 304652/20.07.2023 privind acordarea pensiei pentru limită de vârstă.

- postul ocupat de șef serviciu, prevăzut la poziția 21/1 din actualul Stat de Funcții, va fi preluat cu atribuțiile în totalitate și cu titularul postului în Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea condițiilor de studii și vechime în specialitate, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare;

- postul ocupat de inspector de specialitate S II, prevăzut la poziția 22/2 din actualul Stat de Funcții, va fi preluat cu atribuțiile în totalitate și cu titularul postului în Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea condițiilor de studii și vechime în specialitate, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare;

- posturile ocupate de administrator, prevăzute la pozițiile 23/3, 24/4, 25/5, 26/6 și 27/7 din actualul Stat de Funcții, vor fi preluate cu atribuțiile în totalitate și cu titularii posturilor în Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea treptei profesionale care corespunde studiilor și vechimii în specialitate, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

- posturile ocupate de muncitor necalificat, prevăzute la pozițiile 30/10, 31/11, 32/12 și 33/13 din actualul Stat de Funcții, vor fi preluate cu atribuțiile în totalitate și cu titularii posturilor în Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea treptei profesionale care corespunde studiilor și vechimii în specialitate, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

La aplicarea măsurilor de reorganizare a Administrației Piețelor Sector 2, prin preluarea activității și a personalului încadrat de către Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, s-a avut în vedere analiza posturilor, așa cum rezultă din Procesul-Verbal al A.P.S. Sector 2 nr. 716/08.12.2023.

De asemenea, criteriile privind identificarea posturilor ce urmează a fi desființate, pentru conformarea cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare, s-au avut în vedere și prevederile art. 25 din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil Administrației Piețelor Sector 2, astfel cum a fost încheiat și înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă București cu nr. 127/23.05.2022, prelungit pentru o perioadă de 1(unu) an prin Act adițional nr. 2/25.04.2023, respectiv:

„În situația în care disponibilizările de personal nu pot fi evitate, conducerea unității va comunica în scris fiecărui salariat al cărui post urmează a fi desființat dacă i se oferă sau nu un alt loc de muncă.

În cazurile în care salariaților nu li se pot oferi alte locuri de muncă ori aceștia refuză locul de muncă oferit, conducerea unității le va comunica în scris termenul de preaviz, durata lui fiind de 20 de zile lucrătoare. În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze 4 ore pe zi de la programul unității pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul sau celelalte drepturi. Orele absente se pot acorda prin cumul, în condițiile stabilite de conducerea unității.

La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

- C.I.M. ale salariaților care cumulează pensia cu salariul;
- C.I.M. ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții;
- C.I.M. ale salariaților care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea unității;
- C.I.M. ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;
- C.I.M. ale salariaților care obțin venituri suplimentare din alte surse.

La luarea măsurii de desfacere a C.I.M. pentru reducerea de posturi vor fi avute în vedere și următoarele criterii:

- existența unor sancțiuni disciplinare aplicate în condițiile legii;
- calificativul obținut la ultima evaluare a performanțelor profesionale individuale realizate în condițiile legii;

- conducerea instituției are obligația să se preocupe de verificarea periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea angajaților;
- vechimea în muncă și în specialitatea studiilor în cadrul compartimentului;
- dacă măsura ar putea afecta doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul de muncă al soțului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să se poată desface contractul de muncă al unei persoane care ocupa un post nevizat de reducere;
- măsura să afecteze, mai întâi, persoanele care nu au copii în întreținere;
- măsura să afecteze numai în ultimul rând pe salariații cu familii monoparentale care au în îngrijire copii minori, precum și pe salariații, bărbați sau femei, care mai au cel mult 3 ani până la pensionare la cererea lor.

În ipoteza în care, două sau mai multe persoane salariate sunt în aceeași situație, disponibilizarea se va face cu consultarea reprezentanților salariaților.

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determină concedierea;
- durata preavizului
- criteriile de stabilire a ordinii de prioritate ;
- lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant.

Persoanele concediate beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare.

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută.”

Conducerea Administrației Piețelor Sector 2 va asigura propriilor salariați măsuri active de combatere a șomajului în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 *privind Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 367/2022 *privind dialogul social*, cu modificările ulterioare, și respectiv cu alte acte normative sau administrative incidente, în perioada de preaviz stabilită conform legii sau contractelor de muncă aplicabile.

Conducerea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 va întreprinde demersurile necesare reîncadrării personalului conform modificărilor propuse prin prezentul proiect de hotărâre a Consiliului Local Sector 2.

Întregul proces al reorganizării se va desfășura cu respectarea prevederilor Legii nr. 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, și cu prevederile Legii nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Modificările structurale sunt prevăzute în Organigrama instituției (Anexa nr. 1) și în Statul de Funcții (Anexa nr. 2), propuse spre aprobare prin prezentul proiect de hotărâre.

De asemenea, Regulamentul de Organizare și Funcționare prevăzut în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre reflectă toate modificările apărute, modul de subordonare ierarhică, precum și alte reglementări referitoare la organizarea și funcționarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

Urmare tuturor celor prezentate mai sus, considerăm că se respectă dispozițiile legale imperative cu privire la constituirea unei structuri organizatorice și dispozițiile privind numărul total al funcțiilor de conducere, în conformitate cu prevederile art. XX, art. XXI, art. XXII și art. XXIX din Legea nr. 296/2023, *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, cu modificările ulterioare.

Astfel, prin reorganizarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 prin preluarea activității Administrației Piețelor Sector 2 și a personalului încadrat, rezultă următoarele:

a) o reducere cu cel puțin 15% a numărului de personal proporțional atât pentru funcțiile de conducere, cât și pentru funcțiile de execuție:

D.G.A.P.I. Sector 2:

Total posturi aprobate: 52

- 6 posturi de conducere
- 46 posturi de execuție

A.P. Sector 2:

Total posturi aprobate: 36

- 5 posturi de conducere
- 31 posturi de execuție

Reducerea de 15%:

6 + 5 = 11 posturi de conducere = 1,65 (-2 POSTURI)

46 + 31 = 77 posturi de execuție = 11,55 (-12 POSTURI)

REZULTĂ CA URMARE A REDUCERII DE 15%:

- **9 POSTURI DE CONDUCERE**
- **65 POSTURI DE EXECUȚIE**

Astfel, se reduce din numărul total al posturilor aprobate la nivelul D.G.A.P.I. Sector 2 și la nivelul A.P. Sector 2 următoarele funcții:

- postul de Șef Birou al Biroului Achiziții și Documentații Tehnice (ID 353192 din Statul de funcții al D.G.A.P.I. Sector 2);
- postul de conducere de Director Adjunct (poziția 2/2 din Statul de funcții al A.P. Sector 2);
- posturile de execuție prevăzute la pozițiile 5/3, 7/5, 8/6, 9/7, 11/1, 12/2, 15/2, 16/3, 18/5, 28/8, 29/9, 36/3 din Statul de funcții al A.P. Sector 2.

După aplicarea reducerii de 15%, numărul total al posturilor rămase este de 74. La acest număr total de posturi se aplică procentul de 8% pentru stabilirea numărului total al funcțiilor de conducere, rezultând un număr de 5,92 (6 posturi de conducere), fapt pentru care rezultă o structură organizatorică de 74 posturi din care *6 posturi de conducere și 68 posturi de execuție*.


b) În ceea ce privește reducerea de cel puțin 15% a cheltuielilor de funcționare, respectiv a cheltuielilor materiale și servicii, menționăm că în urma reducerii numărului de personal prin reorganizarea celor 2 instituții această reducere de cheltuieli se va reflecta în bugetul instituției pe anul 2024 ca urmare a unui necesar de materiale și servicii diminuat.

Precizăm că la nivelul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 au fost realizate consultări ale reprezentanților salariaților, ale Comisiei Paritare, precum și a reprezentanților salariaților Administrației Piețelor Sector 2, astfel cum reiese din Procesul-Verbal nr. 2459/12.12.2023 și Procesul-Verbal al A.P.S. Sector 2 nr. 721/11.12.2023, Anexate prezentului proiect de hotărâre.

Punerea în aplicare a prevederilor hotărârii consiliului local se va realiza în termen de maximum 90 de zile calendaristice de la aprobarea acestuia.

Luând în considerare cele mai sus precizate, propunem aprobarea proiectului de H.C.L. Sector 2 pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

**DIRECTOR GENERAL,
BOGDAN-ALEXANDRU GÂRBU**



*Șef Serviciu Juridic și Evidență Patrimoniu
Laura-Aurelia Voinea*



**ADMINSITRAȚIA PIETELOR SECTOR 2
DIRECTOR,
LUMINIȚA ZOE**



**DIRECTOR ADJUNCT
ION CERBUREANU**





Nr. 236233/15.12.2023

Raport de specialitate

Având în vedere proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, înregistrat la Cabinet Secretar General cu nr 5928/14.12.2023, transmis Direcției Management Resurse Umane prin adresa nr. 236233/14.12.2023 de către Direcția Administrație Publică Locală, 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 H.C.L. Sector 2 nr. 346/28.11.2019 au fost aprobate Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar.

De asemenea prin H.C.L. Sector 2 nr. 253/02.08.2022 au fost aprobate Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Piețelor Sector 2.

Prin Legea nr 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung a fost legiferat faptul că până la data de 31.12.2023 instituțiile și autoritățile publice trebuie să întocmească și să aprobe structuri organizatorice care să respecte următoarele cerințe:

- Desființarea funcțiilor de șef birou și desființarea sau reorganizarea structurilor aflate sub coordonarea acestora
- Modificarea normativelor de personal pentru fiecare structură, respectiv: 10 posturi de execuție pentru constituirea unui serviciu, 20 posturi de execuție pentru constituirea unei direcții, 35 posturi de execuție pentru direcție generală
- Limitarea numărului posturilor de conducere la 8 % din numărul total de posturi
- Instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/ autoritatea autorităților administrației publice locale nu își pot desfășura activitatea dacă nu au un număr de peste 50 de posturi aprobate conform legii și efectiv ocupate în structurile organizatorice.

Având în vedere măsurile economico-financiare referitoare la autoritățile/instituțiile publice impuse prin Legea nr. 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, cu modificările ulterioare, mai sus invocate, **prin prezentul proiect de hotărâre se propune spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 2, Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.**

Având în vedere că Administrația Piețelor Sector 2 se află sub incidența art. XXIX din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, având în prezent un număr de 36

de posturi aprobate din care 27 ocupate, la nivelul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 va fi preluată și activitatea Administrației Piețelor Sector 2 și persoanelul încadrat la nivelul instituției respective.

Argumentarea preluării activității Administrației Piețelor Sector 2 la nivelul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Sector 2 este centrată pe profilele de activitate ale celor două instituții. Astfel, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 (D.G.A.P.I. Sector 2) este un serviciu de interes public local, cu personalitate juridică care asigură îndeplinirea sarcinilor administrative ce revin Consiliul Local Sector 2 cu privire la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2, inclusiv la imobilele (terenuri și clădiri) în care acestea își desfășoară activitatea, la imobilele cu destinație de locuințe, precum și la alte imobile date în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local.

În prezent la nivelul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar sunt aprobate un număr de 52 de posturi dintre acestea 51 de posturi fiind ocupate.

TOTAL POSTURI APROBATE	52
Posturi de conducere	6
<i>Funcții publice de conducere</i>	<i>6</i>
<i>Funcții contractuale de conducere</i>	<i>0</i>
Posturi de execuție	46
<i>Funcții publice de execuție</i>	<i>41</i>
<i>Funcții contractuale de execuție</i>	<i>5</i>

Structura organizatorică a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar se prezintă astfel:

1. Compartimentul Corp Control

2. Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu

2.1. Serviciul Juridic și Evidență Patrimoniu

2.2. Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte

2.2.1. Biroul Achiziții și Documentații Tehnice

2.2.2. Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte

3. Direcția Economică

3.1 Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget

3.2. Compartimentul Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ

3.3. Compartimentul Administrativ și Informatică

4. Compartimentul Resurse Umane

În ceea ce privește Administrația Piețelor Sector 2 (A.P.S.2), aceasta 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.

Administrația Piețelor Sector 2 este un serviciu de interes public local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, 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. Instituția este organizată în baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul

administrativ, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 348/2004 *privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice*, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 239/2001 *privind unele măsuri de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din Municipiul București* 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 își 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.

Administrația Piețelor Sector 2 are în administrare indirectă și directă, piețele amplasate pe raza Sectorului 2, respectiv:

- administrarea directă a 5 piețe:
 1. Hala Terminal - Piața Obor;
 2. Piața Colentina;
 3. Piața Rotondă situată în Complexul Comercial Piața Delfinului;
 4. Piața de Flori Colentina 6A;
 5. Piața Cernăuți 29A;
- administrarea indirectă a 8 piețe:
 1. Piața Maica Domnului;
 2. Piața Mihai Bravu;
 3. Piața Dimitrie Pompeiu;
 4. Piața Latină;
 5. Obor Market;
 6. Piața Galați;
 7. Târgul de produse casnice și uz gospodăresc;
 8. Piața Aghireș.

Numărul de posturi aprobat la nivelul acestei instituții este de 36 posturi:

TOTAL POSTURI APROBATE	36
Posturi contractuale de conducere	5
Posturi contractuale de execuție	31

Structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 2 se prezintă după cum urmează:

1. Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii
2. Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante
3. Biroul Financiar Contabilitate
4. Compartimentul Juridic
5. Compartimentul Resurse Umane
6. Compartimentul Corp Control

Motivarea reorganizării Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 prin preluarea activității Administrației Piețelor Sector 2 și a personalului încadrat este fundamentată pe necesitatea de a asigura o redimensionare a structurilor și a numărului de personal

necesar pentru desfășurarea activităților specifice, pe criterii de eficiență, eficacitate și economicitate, stabilirea numărului și nivelurilor posturilor de conducere raportat la prevederile legale în vigoare coroborat cu dimensionarea numărului de personal în mod echilibrat, în raport cu volumul activității.

Urmare a modificărilor intervenite, structura Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 va avea 75 de posturi distribuite astfel:

Director General – 1 post

1. Direcția Economică - 21 posturi din care 1 post de conducere și 20 posturi de execuție:

Director Executiv - 1 post

- 1.1. Compartimentul Contabilitate - 4 posturi
- 1.2. Compartimentul Buget - 4 posturi
- 1.3. Compartimentul Urmărire Utilizare Fonduri Publice - 2 posturi
- 1.4. Compartimentul Comunicare - 2 posturi
- 1.5. Compartimentul Managementul Proiectelor - 4 posturi
- 1.6. Compartimentul Administrativ - 4 posturi

2. Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu - 27 posturi din care 2 posturi de conducere și 25 posturi de execuție:

Director Executiv - 1 post

- 2.1. Compartimentul Juridic și Resurse Umane - 8 posturi
- 2.2. Compartimentul Evidență Patrimoniu - 4 posturi
- 2.3. Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte - 14 posturi din care 1 post de conducere și 13 posturi de execuție:

- 2.3.1. Compartimentul Achiziții Publice - 4 posturi
- 2.3.2. Compartimentul Documentații Tehnice - 3 posturi
- 2.3.3. Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte - 6 posturi

3. Direcția Piețe - 23 posturi din care 2 posturi de conducere și 21 posturi de execuție:

Director - 1 post

3.1. Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante - 13 posturi din care 1 post de conducere și 12 posturi de execuție

3.2. Compartimentul Monitorizare Activități Piețe - 9 posturi de execuție

4. Compartimentul Corp Control - 3 posturi de execuție

1. Direcția Economică

Structura actuală a Direcției Economice cuprinde 18 posturi din care 1 funcție publică de conducere de director executiv - ocupată, 13 funcții publice de execuție și 4 posturi de natură contractuală, organizate astfel:

1. Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget cu o structură de 7 posturi de execuție;
2. Compartimentul Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ cu o structură de 5 posturi de execuție;
3. Compartimentul Administrativ și Informatică cu o structură de 5 posturi de execuție.

Această structură nu mai respectă prevederile art. 391 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, astfel cum au fost modificate prin art XX din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Structura în cauză va fi reorganizată, având în vedere și creșterea volumului de activitate prin preluarea Administrației Piețelor Sector 2, astfel:

1.1. Compartimentul Contabilitate, rezultat ca urmare a reorganizării Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget, va avea o structură de **4 posturi**, respectiv 4 funcții publice de

execuție ocupate (ID: 353193, 542990, 473144, 542989), funcții preluate din cadrul structurii reorganizate, la nivelul cărora sunt realizate atribuțiile: evidența contabilă, întocmire bilanț și situații financiare pentru activitatea proprie, întocmire bilanț și situații financiare centralizate pentru terțiari, etc.).

Personalul de execuție va fi numit în cadrul Compartimentului Contabilitate cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %

1.2. Compartimentul Buget, rezultat ca urmare a reorganizării Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget și a Compartimentului Administrativ și Informatică, va avea o structură de **4 posturi**, respectiv:

- 2 funcții publice de execuție ocupate (ID: 353194, 353195) preluate din cadrul Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget, cu atribuțiile specifice desfășurate la nivelul acestora (elaborare buget, întocmire cont de execuție pentru activitatea proprie, centralizare cont de execuție pentru terțiari, etc.).

- 1 funcție publică de execuție ocupată (ID 542988) preluată din cadrul Compartimentului Administrativ și Informatică, cu atribuțiile specifice desfășurate la nivelul acesteia, respectiv întocmire referate de specialitate pentru achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și servicii pentru desfășurarea eficientă a activității instituției, gestionarea menținerii în stare de funcționare normală a tehnicii informatice din dotarea instituției, etc.;

- 1 funcție contractuală de execuție ocupată de referent M IA preluată din cadrul Compartimentului Administrativ și Informatică, cu atribuțiile specifice desfășurate la nivelul acesteia, respectiv asigurarea achiziționării BCF-urilor de carburanți, gestionarea și distribuirea, etc.

Personalul de execuție va fi numit în cadrul Compartimentului Buget cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare și respectiv prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

1.3. Compartimentul Urmărire Utilizare Fonduri Publice, rezultat ca urmare a reorganizării Compartimentului Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ și a Biroului Achiziții și Documentații Tehnice (structură necesar a fi desființată/reorganizată conform prevederilor Legii nr.296/2023, cu modificările și completările ulterioare) va avea o structură de **2 posturi**, respectiv:

- 1 funcție publică de execuție ocupată (ID 542987) preluată din cadrul Compartimentului Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ, cu preluarea atribuțiilor specifice stabilite prin fișa de post (atribuții privind urmărirea utilizării creditelor bugetare aprobate pentru terțiari, etc.);

- 1 funcție publică de execuție ocupată (ID 473121) preluată ca urmare a reorganizării Biroului Achiziții și Documentații Tehnice, prin preluarea atribuțiilor specifice stabilite prin fișa de post (atribuții încheierea și derularea contractului de pază pentru unitățile de învățământ etc.);

Personalul de execuție va fi preluat în cadrul Compartimentului Urmărire Utilizare Fonduri Publice cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

1.4. Compartimentul Comunicare rezultat ca urmare a reorganizării Compartimentului Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ, va avea o structură de **2 posturi**, respectiv 2 funcții publice de execuție ocupate (ID: 473146, 353197), preluate cu atribuțiile exercitate la nivelul

acestora din cadrul structurii reorganizate, respectiv (atribuții privind promovarea instituției și a unităților de învățământ preuniversitare de stat de pe raza Sectorului 2 în social media, etc.) .

Personalul de execuție ale cărui atribuții au fost preluate în cadrul Compartimentului Comunicare va fi numit în noua structură cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

1.5. Compartimentul Managementul Proiectelor, rezultat ca urmare a reorganizării Compartimentului Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ, a reorganizării Compartimentului Resurse Umane și a reorganizării Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget, va avea o structură de **4 posturi**, respectiv:

- 2 funcții publice de execuție ocupate (ID: 542986, 473124) preluate cu atribuțiile desfășurate la nivelul acestora din cadrul Compartimentului Proiecte Educaționale și Programe pentru Învățământ - (atribuții privind inițierea, elaborarea, implementarea, derularea, evaluarea, verificarea și coordonarea unor programe/proiecte și activități educaționale, etc.);

- 1 funcție publică de execuție ocupată (ID 353191) preluată cu atribuțiile desfășurate la nivelul acesteia din cadrul Compartimentului Resurse Umane (implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și a declarațiilor de interese, elaborare note de fundamentare pentru proiectele de decizii cu privire la personalul nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau externe rambursabile, etc.);

- 1 funcție publică de execuție ocupată (ID 353207) preluată cu atribuțiile desfășurate la nivelul acestia din cadrul Compartimentului Contabilitate-Financiar, Buget (verificarea, avizarea, urmărirea și evidența contractelor de închiriere privind închirierea de spații excedentare aparținând unităților de învățământ; întocmire și eliberare documente necesare restituirii fondului de garanție constituit la data încheierii contractului de închiriere pe spațiile excedentare aparținând unităților de învățământ) .

Titularii funcțiilor mai sus enumerate vor fi numiți în cadrul Compartimentului Managementul Proiectelor cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

1.6. Compartimentul Administrativ, rezultat ca urmare a reorganizării Compartimentului Administrativ și Informatică, cu o structură de **4 posturi**, respectiv:

- 2 funcții contractuale de execuție de șofer M;G I preluate din cadrul Compartimentului Administrativ și Informatică – preluare care implica și atribuțiile exercitate la nivelul acestor două posturi;

- 1 funcției contractuală de execuție de îngrijitor M;G preluată din cadrul Compartimentului Administrativ și Informatică – preluare care implică și atribuțiile exercitate la nivelul acestui post;

- 1 funcție contractuală de execuție de șofer M;G I preluată cu atribuții din structura actuală a Serviciului Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii - Administrația Piețelor Sector 2 – preluare care implică și atribuțiile specifice exercitate la nivelul acestui post.

Personalul contractual va fi reîncadrat în cadrul Compartimentului Administrativ cu respectarea prevederilor legale, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

Astfel, urmare reorganizării structurii Direcției Economice sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 391 din OUG nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum au fost modificate prin art. XX din Legea nr. 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, cu modificările ulterioare, cu privire la necesitatea unui număr de 20 de funcții de execuție pentru înființarea unei direcții.

2. Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu

Structura actuală a Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu cuprinde 26 posturi din care 4 funcții publice de conducere, 21 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală, organizate astfel:

2.1. Serviciul Juridic și Evidență Patrimoniu cu o structură actuală de 8 posturi din care 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu, 3 funcții publice de execuție ocupate de consilier juridic, 2 funcții publice de execuție ocupate de inspector, 1 funcție publică de execuție ocupată de referent și 1 funcție contractuală ocupată de inspector SSD IA;

2.2. Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte cu o structură actuală de 17 posturi repartizate astfel:

- 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu;

- Biroul Achiziții și Documentații Tehnice cu o structură actuală de 9 + 1 posturi, respectiv o funcție publică de conducere temporară ocupată de șef birou, 3 funcții publice de execuție ocupate de consilier achiziții publice, 1 funcție publică de execuție temporară vacantă de consilier achiziții publice și 5 funcții publice de execuție ocupate de inspector;

- Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte cu o structură actuală 6 funcții publice de execuție ocupate de inspector.

În urma analizei structurii de funcții de la nivelul Direcției Juridice și Administrare Patrimoniu se constată că Serviciul Juridic și Evidență Patrimoniu nu mai îndeplinește condițiile prevăzute la art. 391 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ astfel cum a fost modificat prin art. XX din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare., cu modificările și completările ulterioare, respectiv structura obligatorie de minimum 10 funcții de execuție.

De asemenea, Biroul Achiziții și Documentații Tehnice este necesar a fi desființat/reorganizat, funcția de șef birou fiind desființată conform prevederilor art. XVIII din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Urmare a celor mai sus constatate:

- Serviciul Juridic și Evidență Patrimoniu se reorganizează în **Compartimentul Juridic și Resurse Umane**, prin preluarea de atribuții, precum și a 3 posturi ocupate din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

De asemenea, titularul funcției publice de conducere de șef serviciu va beneficia de prevederile art. XX alin. (5) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare, respectiv transformarea funcției publice de conducere în funcție publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior.

Astfel, Compartimentul Juridic și Resurse Umane va avea o structură de **8 posturi**, respectiv:

- 3 funcții publice de execuție ocupate de consilier juridic (ID: 353189, 426564, 353188) preluate cu atribuții din structura actuală a Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu;

- 1 funcție publică de execuție de consilier juridic (ID 542993) rezultată ca urmare a transformării funcției publice de conducere de șef serviciu al Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu;

- 3 funcții publice de execuție ocupate de inspector (ID: 353196, 542985, 353190) preluate cu atribuții din structura actuală a Compartimentului Resurse Umane;

- 1 funcție publică de execuție ocupată (ID: 542984) preluată ca urmare a reorganizării Biroului Achiziții și Documentații Tehnice, preluarea implicând și atribuțiile exercitate la nivelul acestui post, respectiv (organizarea evidenței documentelor primite, întocmire și transmise, etc.).

Personalul de execuție numit/reîncadrat în cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane cu respectarea prevederilor legale, respectiv prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

2.2. Compartimentul Evidență Patrimoniu, rezultat ca urmare a reorganizării Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu, prin separarea atribuțiilor specifice domeniului de evidență patrimoniu de cele specifice domeniului juridic, va avea o structură de **4 posturi**, astfel:

- 2 funcții publice de execuție ocupate de inspector (ID: 542995, 473127) preluate din structura actuală a Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de referent (ID: 353203) preluată din structura actuală a Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu;

- 1 funcții contractuală de execuție ocupate de inspector SSD IA, preluată din structura actuală a Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu.

Personalul de execuție va fi preluat în cadrul Compartimentului Evidență Patrimoniu cu respectarea prevederilor legale, respectiv prevederile art. 518 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, personalul contractual va fi reîncadrat conform prevederilor legislației muncii, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

2.3. Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte – se reorganizează în sensul suplimentării structurii de funcții publice prin transformarea funcției publice de Șef Birou la Biroul Achiziții și Documentații Tehnice în funcție publică de execuție la nivelul acestei structuri, conform prevederilor art. XVIII din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare.

2.3.1. Compartimentul Achiziții Publice, rezultat ca urmare a reorganizării Biroului Achiziții și Documentații Tehnice, structură care va fi scindată în două compartimente prin separarea atribuțiilor specifice procesului de achiziții de cele specifice procesului de întocmire a documentațiilor tehnice.

Funcția publică de conducere de șef birou din cadrul Biroului Achiziții și Documentații Tehnice se desființează, conform prevederilor Legii nr. 296/2023, titularul acestei funcții beneficiind de prevederile art. XVIII din actul normativ în cauză, respectiv transformarea funcției publice de conducere în funcție publică de execuție.

Compartimentul Achiziții Publice va avea o structură de **4 posturi**, respectiv 4 funcții publice de execuție ocupate de consilier achiziții publice (ID: 353187, 353202, 353205, 426565).

Personalul de execuție va fi preluat în cadrul Compartimentului Achiziții Publice cu respectarea prevederilor legale, respectiv prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50 %.

2.3.2. Compartimentul Documentații Tehnice, rezultat ca urmare a scindării Biroului Achiziții și Documentații Tehnice în două Compartimente și separarea celor două domenii de activitate principală, va avea o structură de **3 posturi**, respectiv 3 funcții publice de execuție ocupate de inspector (ID: 353206, 473150, 473123).

Personalul de execuție va fi preluat în cadrul Compartimentului Documentații Tehnice cu respectarea prevederilor legale, respectiv prevederile art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere că atribuțiile nu se modifică într-o proporție mai mare de 50%.

2.3.3. Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte – asupra acestei structuri nu intervin modificări

3. Compartimentul Corp Control – la nivelul acestei structuri nu intervin modificări.

4. Direcția Piețe

Structura Direcției Piețe a rezultat urmare a reorganizării Administrației Piețelor Sector 2 prin preluarea activității instituției, cât și a personalului, cu distribuirea activităților specifice compartimentelor existente la nivelul structurii organizatorice a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și formarea unei direcții de specialitate cu atribuții specifice de administrare a piețelor amplasate pe raza Sectorului 2, după cum urmează:

Director – funcție contractuală preluată din structura Administrației Piețelor Sector 2, în prezent vacantă;

Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante, cu o structură de 13 posturi, respectiv o funcție contractuală de conducere și 12 funcții de execuție, preluate de asemenea din cadrul Administrației Piețelor Sector 2

Compartimentul Monitorizare Activități Piețe, subordonat direct directorului și va avea o structură de 8 posturi de execuție.

Având în vedere atribuțiile și posturile preluate în cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar din cadrul Administrației Piețelor Sector 2, constatăm:

- **Se desființează postul de Director Adjunct al A.P.S. Sector 2** – funcție contractuală în prezent vacantă

- **Se desființează Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii**, cu o structură de 8 posturi de natură contractuală și care nu mai îndeplinește condițiile privind necesitatea unui minim de 10 funcții de execuție necesare pentru constituirea unui serviciu.

Titularul funcției de șef serviciu va beneficia de prevederile art. XXI, respectiv transformarea funcției de conducere în funcție de execuție corespunzătoare, în cadrul structurii nou constituite și preluate la nivelul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar, respectiv la nivelul Compartimentului Monitorizare Piețe.

- **Se desființează Compartimentul Juridic** cu o structura de 3 posturi contractuale de execuție de consilier juridic (cu studii superioare), dintre care 2 posturi sunt vacante, iar atribuțiile privind asigurarea asistenței juridice de specialitate, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției urmând a fi duse la îndeplinire prin structura deja constituită în acest sens la nivelul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2

- **Se desființează Biroul Financiar Contabilitate** cu o structura de 5 posturi de natură contractuală din care 1 post contractual de conducere ocupat și 4 posturi contractuale de execuție.

Desființarea biroului este determinată și de reglementările art. XIX alin. (2) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

Funcția ocupată de Șef birou se transformă în funcție de execuție de inspector de specialitate, grad IA, în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare, fiind preluată în Compartimentul Monitorizare Activități Piețe din cadrul Direcției Piețe – D.G.A.P.I. Sector 2;

- **Se desființează Compartimentul Resurse Umane** cu o structură actuală de 2 posturi contractuale de execuție

- **Se desființează Compartimentul Corp Control**, cu o structură actuală de 3 posturi contractuale de execuție de referent de specialitate S IA, dintre care 1 post este vacant.

- **Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante**, cu o structură actuală de 13 posturi de natură contractuală din care 1 post contractual de conducere ocupat și 12 posturi de execuție, se reorganizează în *Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante la nivelul structurii Direcției Piețe din cadrul D.G.A.P.I. Sector 2*, prin preluarea activității și păstrarea personalului încadrat care desfășoară activități specifice de administrare a piețelor din Sector 2

- **Activitățile din structurile Administrației Piețelor Sector 2 și posturile în prezent ocupate care vor fi vor fi preluate în noile structuri organizate din cadrul Direcției Generale**

pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2. La nivelul Direcției Piețe din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar vor fi preluate posturile și implicit atribuțiile stabilite la nivelul acestora, respectiv:

➤ **inspector de specialitate S IA** din cadrul Serviciului Achiziții, Tehnic și Protecția Muncii - monitorizarea lucrărilor de investiții realizate de către terți în piețele administrate, calculul costurilor unitare privind utilitățile chiriașilor și a entităților aflate în administrare, verificarea conformității serviciilor de salubritate, dezinsecție, dezinsecție și deratizare în piețele administrate, verificarea bransamentelor, etc - cu specificația că exercitarea acestor atribuții va fi restrânsă la structura în care vor fi reîncadrați ;

➤ **inspector de specialitate S II** din cadrul Serviciului Achiziții, Tehnic și Protecția Muncii - citirea contoarelor, asigurarea evidenței consumurilor proprii de energie electrică, apă rece, apă caldă, căldură, canalizare și evacuarea gunoierului menajer, asigurarea arhivării documentelor în conformitate cu prevederile legale în materie, etc. - cu specificația că exercitarea acestor atribuții va fi restrânsă la structura în care vor fi reîncadrați;

➤ **șofer M;G I** din cadrul Serviciului Achiziții, Tehnic și Protecția Muncii – atribuții specifice (post preluat în cadrul Compartimentului Administrativ din DGAPI Sector 2)

➤ **consilier juridic S I** (funcție redenumită în inspector de specialitate SI având în vedere că actuala fișă de post nu implică activități specifice unui consilier juridic, activități realizate de către funcționari public în cadrul DGAPI Sector 2) din cadrul Compartimentului Juridic va fi preluat cu titularul postului în Compartimentul Monitorizare Activități Piețe din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2 - redactare de rapoarte de specialitate referitoare la construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare administrate direct și indirect, etc

Precizăm că titularul acestui post se află în plata stimulentului de inserție iar în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 111/2010 *privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor*, cu modificările și completările ulterioare, este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă ale salariatului în cauză.

➤ **referent de specialitate S IA**, funcție contractuală ocupată în cadrul Biroului Financiar Contabilitate preluată (inclusiv cu titularul acestuia) în Compartimentul Monitorizare Activități Piețe din cadrul Direcției Piețe – D.G.A.P.I. Sector 2- emitere de facturi la contractele de asociere, parteneriat public privat și concesiune, chirii piețe administrate pentru tarif, utilități și penalități; urmărirea debite, etc.

➤ **consilier S IA**, funcție contractuală din cadrul Compartimentului Resurse Umane, preluat cu titularul acestuia în Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante din cadrul Direcției Piețe – D.G.A.P.I. Sector 2 - întocmire pontaje, gestionarea cererilor de concediu de odihnă și alte tipuri de concedii, întocmire program de muncă, asigurare suport superiorilor ierarhici din cadrul Direcției Piețe cu privire la întocmirea fișelor de post, întocmire contracte de garanție în numerar, respectiv acte adiționale, pentru salariații cu gestiune, etc - exercitarea acestor atribuții va fi restrânsă la structura în care vor fi reîncadrați;

➤ **referent M IA**, funcție contractuală din cadrul Compartimentului Resurse Umane, preluat cu titularul postului în Compartimentul Monitorizare Activități Piețe din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2 cu atribuțiile specifice postului: întocmire pontaje, gestionarea cererilor de concediu de odihnă și alte tipuri de concedii, întocmire program de muncă, asigurare suport superiorilor ierarhici din cadrul Direcției Piețe cu privire la întocmirea fișelor de post, întocmire contracte de garanție în numerar, respectiv acte adiționale, pentru salariații cu gestiune .

Motivația privind preluarea postului cu titular, este dată și de faptul că titularul acestui post se află în plata stimulentului de inserție iar în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 111/2010 *privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor*, cu

modificările și completările ulterioare, este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă al salariatului.

➤ **2 posturi de referent de specialitate S IA**, funcții contractuale în cadrul Compartimentului Corp Control, preluate cu titularii posturilor în Compartimentul Monitorizare Activități Piețe din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, însă cu schimbare denumirii funcției în inspector de specialitate - activități de verificare a respectării actelor normative care reglementează activitățile specifice desfășurate în piețele administrate direct și indirect, activități de verificare a respectării normelor de organizare și funcționare a piețelor stabilite prin regulamente avizate de Consiliul Local sector 2, activități de verificare a modului în care agenții economici și producătorii, respectă dispozițiile legale privind activitatea de comercializare a produselor și serviciilor în piețe și în zonele publice aflate în administrarea instituției, activități de verificare a modului în care administratorii își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea instituției și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu prevederile legale, etc.

➤ **șef serviciu**, funcție contractuală ocupată în cadrul Serviciului Administrare Piețe și Piețe Volante, preluat cu atribuțiile în totalitate și cu titularul postului în Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2;

➤ **inspector de specialitate S II**, funcție contractuală ocupată în cadrul Serviciului Administrare Piețe și Piețe Volante, preluat cu atribuțiile în totalitate și cu titularul postului în Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2;

➤ **5 posturi de administrator**, funcții contractuale ocupate în cadrul Serviciului Administrare Piețe și Piețe Volante, preluate cu atribuțiile în totalitate și cu titularii posturilor în Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2.

➤ **4 posturi de muncitor necalificat**, funcții contractuale ocupate în cadrul Serviciului Administrare Piețe și Piețe Volante, preluate cu atribuțiile în totalitate și cu titularii posturilor în Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2.

•Se desființează următoarele funcții contractuale vacante de la nivelul Administrației Piețelor Sector 2:

- 2 posturi vacante de inspector specialitate S I și un post vacant de referent de specialitate S IA din cadrul Serviciului, Achiziții Tehnic, Protecția Muncii;

- 2 posturi de consilier juridic S IA din cadrul Compartimentului Juridic

- 1 post consilier S I din cadrul Biroului Financiar Contabilitate

- 1 post de referent de specialitate S IA din cadrul Compartimentului Corp Control

- Director Adjunct al A.P.S. Sector 2

•Se desființează următoarele funcții contractuale ocupate de la nivelul Administrației Piețelor Sector 2:

- **inspector de specialitate S IA**, funcție contractuală în prezent ocupată din cadrul Serviciului Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii. Desființarea este fundamentată prin faptul că atribuțiile exercitate de acesta (obținere avize și autorizații, implementarea sistemului de control intern managerial se regăsesc și în prezent în cadrul DGAPI Sector 2. Totodată, prin adresa nr. 59494/2023/06-DEC, primită de la Casa Teritorială/Sectorială de Pensii Galați, se comunică faptul că a fost emisă Decizia de admitere cu nr. 308855/06.12.2023 privind acordarea Pensiei de limită vârstă pentru titularul acestui post.

- **referent M IA**, funcție contractuală din cadrul Biroului Contabilitate – Financiar, în prezent ocupată.

Desființarea postului de referent M IA este determinată de faptul că atribuțiile aferente acestuia, respectiv realizarea de operațiuni de încasare și plăți în numerar se regăsesc în atribuțiile Direcției Economice din cadrul D.G.A.P.I. Sector 2.

Totodată, titularul postului beneficiază de prevederile art. 56 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, prin adresa nr. 168804/1.09.2022, primită de la Casa Locală de Pensii Sector 2, ni s-a comunicat că a fost emisă Decizia de admitere cu nr. 300050/01.09.2022 privind acordarea pensiei pentru limită de vârstă.

- **consilier S IA**, funcție contractuală ocupată din cadrul Biroului Contabilitate Financiar.

Desființarea postului de consilier IA este determinată de faptul că atribuțiile aferente acestuia, respectiv realizarea de activități de control financiar preventiv se regăsesc în atribuțiile Direcției Economice a D.G.A.P.I. Sector 2.

- **manipulant bunuri M;G**, funcție contractuală ocupată în cadrul Serviciului Administrare Piețe și Piețe Volante

Desființarea postului de manipulant este determinată de faptul că atribuțiile privind operațiunile de încărcare, descărcare și manipulare a bunurilor din magazie și în mijloacele de transport, se regăsesc în fișele de post ale muncitorilor necalificați, motiv pentru care menținerea postului nu se mai justifică.

- **administrator M I**, funcție contractuală ocupată în cadrul Serviciului Administrare Piețe și Piețe Volante

Desființarea postului de administrator M I este determinată de faptul că titularul postului beneficiază de prevederile art. 56 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, prin adresa nr. 125507/20.07.2023, primită de la Casa Locală de Pensii Sector 2, ni s-a comunicat Decizia de admitere cu nr. 304652/20.07.2023 privind acordarea pensiei pentru limită de vârstă.

La aplicarea măsurilor de reorganizare a Administrației Piețelor Sector 2, prin preluarea activității și a personalului încadrat de către Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, s-a avut în vedere *analiza posturilor, așa cum rezultă din Procesul-Verbal al A.P.S. Sector 2 nr. 716/08.12.2023.*

De asemenea, *criteriile privind identificarea posturilor ce urmează a fi desființate*, pentru conformarea cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare, s-au avut în vedere și prevederile art. 25 din **Contractul Colectiv de Muncă aplicabil Administrației Piețelor Sector 2, astfel cum a fost încheiat și înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă București cu nr. 127/23.05.2022, prelungit pentru o perioadă de 1(unu) an prin Act adițional nr. 2/25.04.2023, respectiv:**

„În situația în care disponibilizările de personal nu pot fi evitate, conducerea unității va comunica în scris fiecărui salariat al cărui post urmează a fi desființat dacă i se oferă sau nu un alt loc de muncă.

În cazurile în care salariaților nu li se pot oferi alte locuri de muncă ori aceștia refuză locul de muncă oferit, conducerea unității le va comunica în scris termenul de preaviz, durata lui fiind de 20 de zile lucrătoare. În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze 4 ore pe zi de la programul unității pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul sau celelalte drepturi. Orele absente se pot acorda prin cumul, în condițiile stabilite de conducerea unității.

La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

- C.I.M. ale salariaților care cumulează pensia cu salariul;
- C.I.M. ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții;
- C.I.M. ale salariaților care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea unității;
- C.I.M. ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;
- C.I.M. ale salariaților care obțin venituri suplimentare din alte surse.

La luarea măsurii de desfacere a C.I.M. pentru reducerea de posturi vor fi avute în vedere și următoarele criterii:

- *existența unor sancțiuni disciplinare aplicate în condițiile legii;*
- *calificativul obținut la ultima evaluare a performanțelor profesionale individuale realizate în condițiile legii;*
- *conducerea instituției are obligația să se preocupe de verificarea periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea angajaților;*
- *vechimea în muncă și în specialitatea studiilor în cadrul compartimentului;*
- *dacă măsura ar putea afecta doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul de muncă al soțului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să se poată desface contractul de muncă al unei persoane care ocupa un post nevizat de reducere;*
- *măsura să afecteze, mai întâi, persoanele care nu au copii în întreținere;*
- *măsura să afecteze numai în ultimul rând pe salariații cu familii monoparentale care au în îngrijire copii minori, precum și pe salariații, bărbați sau femei, care mai au cel mult 3 ani până la pensionare la cererea lor.*

În ipoteza în care, două sau mai multe persoane salariate sunt în aceeași situație, disponibilizarea se va face cu consultarea reprezentanților salariaților.”

Conducerea Administrației Piețelor Sector 2 și respectiv conducerea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Sector 2 vor conlucra în vederea asigurării salariaților concediați a unor măsuri active de combatere a șomajului în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 *privind Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 367/2022 *privind dialogul social*, cu modificările ulterioare, și respectiv cu alte acte normative sau administrative incidente, în perioada de preaviz stabilită conform legii sau contractelor de muncă aplicabile.

Conducerea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 va întreprinde demersurile necesare reîncadrării personalului conform modificărilor propuse prin prezentul proiect de hotărâre a Consiliului Local Sector 2.

Întregul proces al reorganizării se va desfășura cu respectarea prevederilor Legii nr. 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, și cu prevederile Legii nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare prevăzut în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre reflectă toate modificările apărute, modul de subordonare ierarhică, precum și alte reglementări referitoare la organizarea și funcționarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

Punerea în aplicare a prevederilor hotărârii consiliului local se va realiza în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la aprobarea acestuia, cu respectarea termenelor prevăzute în Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Precizăm că la nivelul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 au fost realizate consultări ale reprezentanților salariaților, comisiei paritare, precum și a reprezentanților salariaților Administrației Piețelor Sector 2, astfel cum reiese din **Procesul-Verbal**

nr. 2459/12.12.2023 și Procesul-Verbal al A.P.S. Sector 2 nr. 721/11.12.2023, Anexate prezentului proiect de hotărâre.

Numărul de posturi aprobat la nivelul Direcției Generale pentru Administrare Patrimoniului Imobiliar, 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. 58658/19.04.2021 și respectiv adresei nr. 17644/11.10.2023, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 191740/13.10.2023, prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2023 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al Municipiului București.

Structura organizatorică a Direcției pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, astfel cum a fost reorganizată, respectă prevederile **Legii nr. 296/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

De asemenea, la stabilirea numărului total al funcțiilor publice de conducere din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, au fost avute în vedere modificările aduse de Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, respectiv stabilirea procentului funcțiilor de conducere raportat la numărul posturilor aprobate, acesta fiind de 8 %.

De asemenea, instituția face dovada respectării prevederilor art. din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. XXIX alin. (3):

- a) o reducere cu cel puțin 15 % a numărului de personal proporțional atât pentru funcțiile de conducere, cât și pentru funcțiile de execuție astfel:

D.G.A.P.I. Sector 2:

Total posturi aprobate: 52
- 6 posturi de conducere
- 46 posturi de execuție

A.P. Sector 2:

Total posturi aprobate: 36
- 5 posturi de conducere
- 31 posturi de execuție

Reducerea de 15%:

$6 + 5 = 11$ posturi de conducere = 1,65 (-2 posturi)
 $46 + 31 = 77$ posturi de execuție = 11,55 (-12 posturi)

Numărul total de posturi rămase este de 74, la acest număr total de posturi se aplică procentul de 8% pentru stabilirea numărului total al funcțiilor de conducere, rezultând un număr de 5,92 (6 posturi de conducere), fapt pentru care rezultă o structură organizatorică de 74 posturi din care 6 posturi de conducere și 68 posturi de execuție.

- b) o reducere cu cel puțin 15 % a cheltuielilor de funcționare, respectiv a cheltuielilor materiale și servicii este argumentată prin reducerea de cheltuielilor materiale și servicii, menționăm că în urma reducerii numărului de personal prin reorganizarea celor

2 instituții această reducere de cheltuieli se va reflecta în bugetul instituției pe anul 2024 ca urmare a unui necesar de materiale și servicii diminuat.

Menționăm că prezentul raport de specialitate a fost întocmit în baza informațiilor prezentate de Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar prin Nota de fundamentare nr.234884/13.12.2023, completată ulterior.

Luând în considerare cele mai sus precizate, propunem aprobarea proiectului de H.C.L. Sector 2 pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

/ **Director Resurse Umane,**
Georgeta Bondarencu



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR



Str. Ziduri Moși, Nr. 4, TEL. 021.243.30.45; Fax: 021.243.29.63; www.aps2.ro; e-mail: aps2@aps2.ro

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

în vederea reorganizării activității Administrației Piețelor 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 Miniștri 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. 253/02.08.2022 s-a aprobat Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Piețelor Sector 2 pentru un număr de 36 de posturi, dintre care 5 sunt posturi de conducere și 31 sunt posturi de execuție.

Conform acestei organigrame, în prezent, la nivelul Administrației Piețelor Sector 2 activitatea este structurată pe două servicii, un birou și trei compartimente, 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
8	Compartimentul Corp Control	0	3
Total		5	31
		36	

Având în vedere prevederile art. XIX alin. 2) din Legea nr. 296/2023 entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii nu pot deține funcția de șef birou începând cu data de 1 noiembrie 2023.

În conformitate cu art. XXI din din Legea nr. 296/2023 entitățile publice care au personal contractual încadrat potrivit legii organizează structuri organizatorice cu următoarele normative de personal:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;

Odată cu desființarea funcției de șef birou se desființează și structura organizatorică care funcționează ca birou, iar personalul angajat în cadrul acestei structuri își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurii organizatorice și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noii organigrame.

Conform art. XXIX din Legea nr. 296/2023 :

(1) Începând cu data de 1 iulie 2024, instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea autorităților administrației publice centrale/locale își pot desfășura activitatea dacă îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au un număr de peste 50 de posturi aprobate conform legii și efectiv ocupate în structurile organizatorice;

b) activitățile desfășurate de instituțiile publice nu se suprapun sau sunt similare cu alte activități desfășurate de alte instituții publice cu obiect de activitate același sau similar.

(2) Instituțiile publice care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) se pot desființa/reorganiza/fuziona sau pot transfera activitatea și personalul încadrat către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/autoritatea/subordonarea autorităților administrației publice locale/centrale/județene, prin modificarea corespunzătoare a numărului de posturi, organigramei și a regulamentelor de organizare și funcționare.

(3) Prin desființare/reorganizare/fuzionare sau transfer al activității către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/autoritatea/subordonarea autorităților administrației publice locale/județene/centrale, trebuie să rezulte cel puțin următoarele condiții cumulative:

a) o reducere cu cel puțin 15% a numărului de personal proporțional atât pentru funcțiile de conducere, cât și pentru funcțiile de execuție;

b) o reducere cu cel puțin 15% a cheltuielilor de funcționare, respectiv a cheltuielilor materiale și servicii.

Având în vedere:

- tehnologizarea activităților specifice, ca urmare a achiziționării de către Administrația Piețelor Sector 2 a unor programe informatice specializate, de natură a ușura activitatea compartimentelor din cadrul Administrației Piețelor Sector 2, fapt ce a dus la simplificarea îndeplinirii atribuțiilor angajaților, așa cum acestea se regăsesc în fișele de post,

- transmiterea imobilului Piața Morarilor din administrarea Administrației Piețelor Sector 2 în administrarea Direcția Venituri Buget Local Sector 2, cu destinația de sediu administrativ al Direcției Venituri Buget Local Sector 2, precum și transmiterea pieței Dobroiești în administrarea DGASPC Sector 2 în vederea construirii unei creșe, astfel că, la data prezentei, activitatea institutiei s-a restrans la administrarea directă a următoarelor 5 piețe:

1. Hala Terminal- Piața Obor;
2. Piața Colentina;
3. Piața Rotondă situată în Complexul Comercial Piața Delfinului;

4. Piața de Flori Colentina 6A;

5. Piața Cernăuți 29A;

precum și la administrarea indirectă a următoarelor 8 piețe:

1. Piața Maica Domnului;

2. Piața Mihai Bravu;

3. Piața Dimitrie Pompeiu;

4. Piața Latină;

5. Obor Market;

6. Piața Galați;

7. Târgul de produse casnice și uz gospodăresc,;

8. Piața Aghireș;

- intrarea în vigoare a dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, motiv pentru care activitatea specifică necesară 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,

modificarea actualei Organigrame, a Statului de Funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt determinate de nevoia de a avea o structură organizatorică optimă, în raport cu cerințele actuale pentru administrația publică.

Astfel, Administrația Piețelor Sector 2 nu mai poate funcționa ca instituție cu personalitate juridică și se reorganizează la nivelul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 în Direcția Piețe, în subordinea Directorului General și va avea o structură de 22 de posturi contractuale din care 2 posturi de conducere și 20 execuție, distribuite astfel:

Director - 1 post, funcție contractuală de conducere vacantă;

Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante, va fi în subordinea Directorului Direcției Piețe și va avea o structură de 1 post de conducere și 12 posturi de execuție, după cum urmează:

- 1 post contractual de conducere de șef serviciu;
- 3 posturi contractuale de inspector de specialitate (studii superioare),
- 5 posturi contractuale de administrator (studii medii);
- 4 posturi contractuale de muncitor necalificat (studii M;G).

Compartimentul Monitorizare Activități Piețe, va fi în subordinea Directorului Direcției Piețe și va avea o structură de 8 posturi de execuție, respectiv 8 posturi contractuale de inspector de specialitate (studii superioare).

Structura Direcției Piețe a rezultat urmare a reorganizării Administrației Piețelor Sector 2 prin preluarea activității instituției, cât și a personalului, cu distribuirea activităților specifice compartimentelor existente la nivelul structurii organizatorice a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și formarea unei direcții de specialitate cu atribuții specifice de administrare a piețelor amplasate pe raza Sectorului 2, după cum urmează:

Postul de Director al Administrației Piețelor Sector 2 se reorganizează la nivelul Direcției Piețe din cadrul D.G.A.P.I. Sector 2, în subordinea Directorului General, la data prezentei acesta fiind vacant.

Ocuparea postului de director se va realiza conform legislației în vigoare, de către persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, precum și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în

specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

A. Se desființează postul de Director Adjunct al A.P.S. Sector 2 (post contractual de conducere) care avea în subordine Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante, Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii și Biroul Financiar Contabilitate.

Desființarea postului de Director Adjunct este determinată de reglementările art. XXI din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare, cu privire la normativul de personal al entităților publice care au personal contractual încadrat potrivit legii.

B. Se desființează Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii (aflat în subordinea Directorului Adjunct al A.P.S. Sector 2) cu o structură de 8 posturi de natură contractuală din care 1 post contractual de conducere ocupat și 7 posturi contractuale de execuție, repartizate astfel:

- 5 posturi de inspector de specialitate (studii superioare) - 2 posturi vacante;
- 1 post de referent de specialitate (studii superioare) - post vacant;
- 1 post de șofer (studii M;G) - post ocupat.

Activitățile serviciului și o parte din posturi cu personal încadrat vor fi preluate de către structurile din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2:

- activitățile de achiziții și de protecția muncii vor fi preluate de către Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu din cadrul D.G.A.P.I. Sector 2;

- funcția de Șef Serviciu, prevăzută la poziția 3/1 din actualul Stat de Funcții, se transformă în funcție de execuție de inspector de specialitate S IA, în conformitate cu prevederile art. XXI și XXII alin. (3) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare, fiind preluată cu titularul postului în Compartimentul Monitorizare Activități Piețe din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea studiilor și vechimii în specialitate;

- se desființează 3 posturi vacante pentru conformare cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, respectiv cele 2 posturi de inspector specialitate S I și postul de referent de specialitate S IA, prevăzute la pozițiile 7/5, 8/6 și 9/7 din actualul Stat de Funcții;

- se desființează postul ocupat de inspector de specialitate S IA, prevăzut la poziția 5/3 din actualul Stat de Funcții, pentru conformare cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

Desființarea postului de inspector de specialitate S IA este determinată de faptul că atribuțiile aferente acestuia, respectiv obținerea avizelor și autorizațiilor impuse de legislația în vigoare, precum și implementarea sistemului de control intern managerial se regăsesc în atribuțiile D.G.A.P.I. Sector 2. Totodată, prin adresa nr. 59494/2023/06-DEC, primită de la Casa Teritorială/Sectorială de Pensii Galați, ni s-a comunicat că a fost emisă Decizia de admitere cu nr. 308855/06.12.2023 privind acordarea Pensiei de limită vârstă pentru titularul acestui post.

- postul ocupat de inspector de specialitate S IA, prevăzut la poziția 4/2 din actualul Stat de Funcții, va fi preluat cu titularul acestuia în Compartimentul Monitorizare Activități Piețe din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea funcției și a gradului profesional care corespund studiilor și vechimii în specialitate, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare. Titularul postului va fi preluat cu o parte din atribuțiile deținute în vechea structură și aplicabile la nivelul noii structuri (monitorizarea lucrărilor de investiții realizate de către terți în piețele administrate, calculul costurilor unitare privind utilitățile chiriașilor și a entităților aflate în administrare, verificarea conformității serviciilor de salubritate, dezinsecție, dezinfecție și deratizare în piețele administrate, verificarea

branșamentelor, etc.), acestea urmând a fi completate cu atribuții specifice Compartimentului Monitorizare Activități Piețe.

- postul ocupat de inspector de specialitate S II, prevăzut la poziția 6/4 din actualul Stat de Funcții, va fi preluat cu titularul acestuia în cadrul Serviciului Gestionare Piețe și Piețe Volante din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea funcției și a gradului profesional care corespunde studiilor și vechimii în specialitate, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare. Titularul postului va fi preluat cu o parte din atribuțiile deținute în vechea structură și aplicabile la nivelul noii structuri (citirea contoarelor, asigurarea evidenței consumurilor proprii de energie electrică, apă rece, apă caldă, căldură, canalizare și evacuarea gunoierului menajer, asigurarea arhivării documentelor în conformitate cu prevederile legale în materie, etc.), acestea urmând a fi completate cu atribuții specifice Serviciului Gestionare Piețe și Piețe Volante;

- postul ocupat de șofer M;G I, prevăzut la poziția 10/8 din actualul Stat de Funcții, va fi preluat cu titularul acestuia în cadrul Compartimentului Administrativ din cadrul Direcției Economice -D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea funcției și treptei profesionale. Titularul postului va fi preluat cu atribuțiile deținute în vechea structură și aplicabile la nivelul noii structuri.

C. Se desființează Compartimentul Juridic (aflat în subordinea Directorului A.P.S. Sector 2) cu o structura de 3 posturi contractuale de execuție de consilier juridic (cu studii superioare), dintre care 2 posturi sunt vacante.

Activitățile compartimentului și o parte din posturi cu personal încadrat vor fi preluate de către structurile din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2:

- activitățile juridice referitoare la asigurarea asistenței juridice de specialitate, precum și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției vor fi preluate de către Compartimentul Juridic și Resurse Umane din cadrul D.G.A.P.I. Sector 2;

- se desființează 2 posturi vacante pentru conformare cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, respectiv cele 2 posturi de consilier juridic S IA, prevăzute la pozițiile 11/1 și 12/2 din actualul Stat de Funcții.

- postul ocupat de consilier juridic S I, prevăzut la poziția 13/3 din actualul Stat de Funcții, va fi preluat cu titularul postului în Compartimentul Monitorizare Activități Piețe din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, însă cu schimbare denumirii funcției în inspector de specialitate și cu respectarea gradului care corespunde studiilor și vechimii în specialitate, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare. Titularul postului va fi preluat cu o parte din atribuțiile deținute în vechea structură și aplicabile la nivelul noii structuri (redactare de rapoarte de specialitate referitoare la construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare administrate direct și indirect, etc), acestea urmând a fi completate cu atribuții specifice Compartimentului Monitorizare Activități Piețe;

Motivația privind preluarea postului cu titular, este dată și de faptul că titularul acestui post se află în plata stimulentului de inserție iar în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 111/2010 *privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor*, cu modificările și completările ulterioare, este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă al salariatului.

D. Se desființează Biroul Financiar Contabilitate (aflat în subordinea Directorului Adjunct al APS2), cu o structura de 5 posturi de natură contractuală din care 1 post contractual de conducere ocupat și 4 posturi contractuale de execuție, repartizate astfel:

- 2 posturi de consilier (cu studii superioare) - un post vacant;
- 1 post de referent de specialitate (cu studii superioare) - ocupat;
- 1 post de referent (cu studii medii) - ocupat.

Desființarea biroului este determinată de reglementările art. XIX alin. (2) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

Activitățile biroului și o parte din posturi cu personal încadrat vor fi preluate de către structurile din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2:

- funcția ocupată de Șef birou, prevăzută la poziția 14/1 din actualul Stat de Funcții, se transformă în funcție de execuție de inspector de specialitate, grad IA, în conformitate cu prevederile art. XIX alin. (2)-(3) și XXII alin. (3) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare, fiind preluată cu titularul postului în Compartimentul Monitorizare Activități Piețe din cadrul Direcției Piețe – D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea studiilor și vechimii în specialitate;

- se desființează postul vacant de consilier S I pentru conformare cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, respectiv postul prevăzut la poziția 16/3 din actualul Stat de Funcții;

- se desființează postul ocupat de referent M IA, prevăzut la poziția 18/5 din actualul Stat de Funcții, pentru conformare cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

Desființarea postului de referent M IA este determinată de faptul că atribuțiile aferente acestuia, respectiv realizarea de operațiuni de încasare și plăți în numerar se regăsesc în atribuțiile Direcției Economice din cadrul D.G.A.P.I. Sector 2.

Totodată, titularul postului beneficiază de prevederile art. 56 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, prin adresa nr. 168804/1.09.2022, primită de la Casa Locală de Pensii Sector 2, ni s-a comunicat că a fost emisă Decizia de admitere cu nr. 300050/01.09.2022 privind acordarea pensiei pentru limită de vârstă.

- se desființează postul ocupat de consilier S IA, prevăzut la poziția 15/2 din actualul Stat de Funcții, pentru conformare cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

Desființarea postului de consilier IA este determinată de faptul că atribuțiile aferente acestuia, respectiv realizarea de activități de control financiar preventiv se regăsesc în atribuțiile Direcției Economice a D.G.A.P.I. Sector 2.

- postul ocupat de referent de specialitate S IA, prevăzut la poziția 17/4 din actualul Stat de Funcții, va fi preluat cu titularul acestuia în Compartimentul Monitorizare Activități Piețe din cadrul Direcției Piețe – D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea funcției și a gradului profesional care corespund studiilor și vechimii în specialitate, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare. Titularul postului va fi preluat cu o parte din atribuțiile deținute în vechea structură și aplicabile la nivelul noii structuri (emitere de facturi la contractele de asociere, parteneriat public privat și concesiune, chirii piețe administrate pentru tarif, utilități și penalități; urmărirea debite, etc.), acestea urmând a fi completate cu atribuții specifice Compartimentului Monitorizare Activități Piețe.

E. Se desființează Compartimentul Resurse Umane (aflat în subordinea Directorului A.P.S. Sector 2) cu o structură actuală de 2 posturi contractuale de execuție:

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

Activitățile compartimentului și posturile cu personalul încadrat vor fi preluate de către structurile din cadrul D.G.A.P.I. Sector 2, astfel:

- postul ocupat de consilier S IA, prevăzut la poziția 19/1 din actualul Stat de Funcții, va fi preluat cu titularul acestuia în Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante din cadrul Direcției Piețe – D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea funcției și a gradului profesional care corespund studiilor și vechimii în specialitate, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare. Titularul postului va fi preluat cu o parte din atribuțiile deținute în vechea structură și aplicabile la nivelul noii structuri (întocmire pontaje, gestionarea cererilor de concediu de odihnă și alte tipuri de concedii, întocmire program de muncă, asigurare suport superiorilor ierarhici din cadrul Direcției Piețe cu privire la întocmirea fișelor de post, întocmire contracte de garanție în numerar, respectiv acte adiționale, pentru salariații cu gestiune, etc.), acestea urmând a fi completate cu atribuții specifice Serviciului Gestionare Piețe și Piețe Volante;

- postul ocupat de referent M IA, prevăzut la poziția 20/2 din actualul Stat de Funcții, va fi preluat cu titularul postului în Compartimentul Monitorizare Activități Piețe din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea funcției și a treptei profesionale care corespund studiilor și vechimii în specialitatea, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

Motivația privind preluarea postului cu titular, este dată și de faptul că titularul acestui post se află în plata stimulentului de inserție iar în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 111/2010 *privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor*, cu modificările și completările ulterioare, este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă al salariatului.

F. Se desființează Compartimentul Corp Control (aflat în subordinea Directorului A.P.S. Sector 2) cu o structură actuală de 3 posturi contractuale de execuție de referent de specialitate S IA, dintre care 1 post este vacant.

Activitățile compartimentului și posturile cu personalul încadrat vor fi preluate de către structurile din cadrul D.G.A.P.I. Sector 2, astfel:

- se desființează postul vacant de referent de specialitate S IA pentru conformare cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, respectiv postul prevăzut la poziția 36/3 din actualul Stat de Funcții.

- posturile ocupate de referent de specialitate S IA, prevăzute la pozițiile 34/1 și 35/2 din actualul Stat de Funcții, vor fi preluate cu titularii posturilor în Compartimentul Monitorizare Activități Piețe din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, însă cu schimbare denumirii funcției în inspector de specialitate și cu respectarea gradului profesional care corespund studiilor și vechimii în specialitate, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare. Titularul postului va fi preluat cu o parte din atribuțiile deținute în vechea structură și aplicabile la nivelul noii structuri (activități de verificare a respectării actelor normative care reglementează activitățile specifice desfășurate în piețele administrate direct și indirect, activități de verificare a respectării normelor de organizare și funcționare a piețelor stabilite prin regulamente avizate de Consiliul Local sector 2, activități de verificare a modului în care agenții economici și producătorii, respectă dispozițiile legale privind activitatea de comercializare a produselor și serviciilor în piețe și în zonele publice aflate în administrarea instituției, activități de verificare a modului în care administratorii își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea instituției și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu prevederile legale, etc.), acestea urmând a fi completate cu atribuții specifice Compartimentului Monitorizare Activități Piețe.

G. Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante, aflat în subordinea Directorului Adjunct al A.P.S. Sector 2 cu o structură actuală de 13 posturi de natură contractuală din care 1 post contractual de conducere ocupat și 12 posturi de execuție, după cum urmează:

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

Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante se reorganizează în Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante la nivelul structurii Direcției Piețe din cadrul D.G.A.P.I. Sector 2, prin preluarea activității și păstrarea personalului încadrat care desfășoară activități specifice de administrare a piețelor din Sector 2, astfel:

- se desființează postul ocupat de manipulant bunuri M;G, prevăzut la poziția 29/9 din actualul Stat de Funcții, pentru conformare cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

Desființarea postului de inspector de specialitate este determinată de faptul că atribuțiile privind operațiunile de încărcare, descărcare și manipulare a bunurilor din magazie și în mijloacele de transport, se regăsesc în fișele de post ale muncitorilor necalificați, motiv pentru care menținerea postului nu se mai justifică.

- se desființează postul ocupat de administrator M I, prevăzut la poziția 28/8 din actualul Stat de Funcții, pentru conformare cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

Desființarea postului de administrator M I este determinată de faptul că titularul postului beneficiază de prevederile art. 56 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, prin adresa nr. 125507/20.07.2023, primită de la Casa Locală de Pensii Sector 2, ni s-a comunicat Decizia de admitere cu nr. 304652/20.07.2023 privind acordarea pensiei pentru limită de vârstă.

- postul ocupat de șef serviciu, prevăzut la poziția 21/1 din actualul Stat de Funcții, va fi preluat cu atribuțiile în totalitate și cu titularul postului în Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea condițiilor de studii și vechime în specialitate, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare;

- postul ocupat de inspector de specialitate S II, prevăzut la poziția 22/2 din actualul Stat de Funcții, va fi preluat cu atribuțiile în totalitate și cu titularul postului în Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea condițiilor de studii și vechime în specialitate, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare;

- posturile ocupate de administrator, prevăzute la pozițiile 23/3, 24/4, 25/5, 26/6 și 27/7 din actualul Stat de Funcții, vor fi preluate cu atribuțiile în totalitate și cu titularii posturilor în Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea treptei profesionale care corespunde studiilor și vechimii în specialitate, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

- posturile ocupate de muncitor necalificat, prevăzute la pozițiile 30/10, 31/11, 32/12 și 33/13 din actualul Stat de Funcții, vor fi preluate cu atribuțiile în totalitate și cu titularii posturilor în Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante din cadrul Direcției Piețe - D.G.A.P.I. Sector 2, cu respectarea treptei

profesionale care corespunde studiilor și vechimii în specialitate, conform Legii nr. 296/2023, cu modificările ulterioare.

La aplicarea măsurilor de reorganizare a Administrației Piețelor Sector 2, prin preluarea activității și a personalului încadrat de către Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, s-a avut în vedere analiza posturilor, așa cum rezultă din Procesul-Verbal al A.P.S. Sector 2 nr. 716/08.12.2023.

De asemenea, criteriile privind identificarea posturilor ce urmează a fi desființate, pentru conformarea cu prevederile art. XXIX alin. (3) lit. a) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare, s-au avut în vedere și prevederile art. 25 din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil Administrației Piețelor Sector 2, astfel cum a fost încheiat și înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă București cu nr. 127/23.05.2022, prelungit pentru o perioadă de 1(unu) an prin Act adițional nr. 2/25.04.2023, respectiv:

„În situația în care disponibilizările de personal nu pot fi evitate, conducerea unității va comunica în scris fiecărui salariat al cărui post urmează a fi desființat dacă i se oferă sau nu un alt loc de muncă.

În cazurile în care salariaților nu li se pot oferi alte locuri de muncă ori aceștia refuză locul de muncă oferit, conducerea unității le va comunica în scris termenul de preaviz, durata lui fiind de 20 de zile lucrătoare. În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze 4 ore pe zi de la programul unității pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul sau celelalte drepturi. Orele absente se pot acorda prin cumul, în condițiile stabilite de conducerea unității.

La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

- C.I.M. ale salariaților care cumulează pensia cu salariul;
- C.I.M. ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții;
- C.I.M. ale salariaților care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea unității;
- C.I.M. ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;
- C.I.M. ale salariaților care obțin venituri suplimentare din alte surse.

La luarea măsurii de desfacere a C.I.M. pentru reducerea de posturi vor fi avute în vedere și următoarele criterii:

- existența unor sancțiuni disciplinare aplicate în condițiile legii;
- calificativul obținut la ultima evaluare a performanțelor profesionale individuale realizate în condițiile legii;
- conducerea instituției are obligația să se preocupe de verificarea periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea angajaților;
- vechimea în muncă și în specialitatea studiilor în cadrul compartimentului;
- dacă măsura ar putea afecta doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul de muncă al soțului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să se poată desface contractul de muncă al unei persoane care ocupa un post nevizat de reducere;
- măsura să afecteze, mai întâi, persoanele care nu au copii în întreținere;
- măsura să afecteze numai în ultimul rând pe salariații cu familii monoparentale care au în îngrijire copii minori, precum și pe salariații, bărbați sau femei, care mai au cel mult 3 ani până la pensionare la cererea lor.

În ipoteza în care, două sau mai multe persoane salariate sunt în aceeași situație, disponibilizarea se va face cu consultarea reprezentanților salariaților.

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determină concedierea;*
- durata preavizului*
- criteriile de stabilire a ordinii de prioritate ;*
- lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant.*

Persoanele concediate beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare.

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută.”

Conducerea Administrației Piețelor Sector 2 va asigura propriilor salariați măsuri active de combatere a șomajului în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 *privind Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 367/2022 *privind dialogul social*, cu modificările ulterioare, și respectiv cu alte acte normative sau administrative incidente, în perioada de preaviz stabilită conform legii sau contractelor de muncă aplicabile.

Întregul proces al reorganizării se va desfășura cu respectarea prevederilor Legii nr. 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, și cu prevederile Legii nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Precizăm că la nivelul Administrației Piețelor Sector 2, au fost realizate consultări ale reprezentanților salariaților, astfel cum reiese din Procesul-Verbal nr. 721/11.12.2023, Anexate prezentului proiect de hotărâre.

De asemenea, se respectă dispozițiile legale imperative cu privire la constituirea unei structuri organizatorice și dispozițiile privind numărul total al funcțiilor de conducere, în conformitate cu prevederile art. XX, art. XXI, art. XXII și art. XXIX din Legea nr. 296/2023, *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, cu modificările ulterioare.

Luând în considerare cele mai sus precizate, propunem aprobarea proiectului de H.C.L. Sector 2 pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

DIRECTOR,
Zoe Luminița



DIRECTOR ADJUNCT,
Cerbureanu Ion





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, E-mail: office@dsapi.ro

Comisia Paritară

constituită prin Decizia nr. 82/03.05.2022

Nr. 15/12.12.2023

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi 12.12.2023

1. Astăzi 12.12.2023, ora 11⁰⁰, membrii Comisiei Paritare, din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, legal constituită în baza Deciziei nr. 82/03.05.2022 s-au întrunit în vederea discutării punctului aflat pe ordinea de zi:
 analizarea și avizarea propunerii de reorganizare a instituției, respectiv Organigrama, Ștutul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.
2. La ședință au fost prezenți, Președintele, 3 membrii titulari potrivit Convocatorului înregistrat în Registrul Comisiei Paritare cu nr. 14 din data de 08.12.2023 și secretarul titular.
3. În continuare, Președintele Comisiei a dat citire ordinii de zi care a fost aprobată de către membrii acesteia.
4. S-a început analizarea și avizarea propunerii de reorganizare a instituției, respectiv Organigrama, Ștutul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.
5. Astfel, în urma analizării acestor documente membrii Comisiei Paritare au avizat cu unanimitate FAVORABIL propunerea de reorganizare a instituției, respectiv Organigrama, Ștutul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.
6. Procesul verbal a fost încheiat în 3 exemplare, unul pentru dosarul Comisiei Paritare, unul pentru conducătorul instituției și un exemplar pentru Comisia Reprezentanților Funcționarilor Publici.

Membrii Comisiei Paritare:

Doina Gheorghe – Președinte

Putan Ana – membru titular

Radu Angelica-Daniela – membru titular

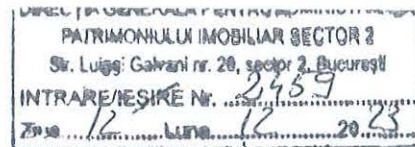
Mergiani Costin – membru titular

Secretar Titular Comisia Paritară
Pristavu Alexandra-Raluca



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, E-mail: office@dgapi.ro



PROCES-VERBAL

*privind consultarea reprezentanților salariaților din cadrul Direcției Generale pentru
Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2*

Încheiat astăzi **12.12.2023**, cu prilejul organizării întâlnirii de consultare cu reprezentanții salariaților din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 cu privire la propunerea de reorganizare a instituției, respectiv Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

În urma convocării Directorului General al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, la data și ora stabilită au fost prezenți:

- Reprezentanți din partea conducerii instituției:
 - **Domnul Gârbu Bogdan-Alexandru** - Director General al D.G.A.P.I. Sector 2
 - **Doamna Voinea Laura-Aurelia** - Șef Serviciu al Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu;
- Reprezentanții salariaților din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2:
 - **Doamna Popa Daniela** - Director Executiv al Direcției Economice;
 - **Doamna Andronache Ștefania-Raluca** - inspector în cadrul Compartimentului Corp Control;
 - **Doamna Putan Ana** - Șef Birou al Biroului Achiziții și Documentații Tehnice.

S-a procedat la consemnarea dezbaterilor după cum urmează:

Reprezentanții salariaților din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 au luat cunoștință de propunerea de reorganizare a instituției, fiindu-le puse la dispoziție Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției, precum și de Procesul-verbal al Comisiei Paritare nr. 15/12.12.2023.

Doamna Voinea Laura-Aurelia a prezentat motivele reorganizării Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 care presupune și preluarea activității Administrației Piețelor Sector 2 și a personalului încadrat, respectiv:

- măsurile economico-financiare referitoare la autoritățile/instituțiile publice impuse prin Legea nr. 296/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a*

României pe termen lung, cu modificările ulterioare, respectiv măsuri privind reorganizarea structurilor organizatorice, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare, ca urmare a modificărilor legislative prevăzute la art. XVIII, art. XX și art. XXII din legea mai sus menționată și care au termen de implementare data de 31.12.2023;

- faptul că Administrația Piețelor Sector 2 nu mai îndeplinește condițiile prevăzute la art. XXIX alin. (1) lit. a) din Legea nr. 296/2023, cu modificările ulterioare, respectiv:

„Art. XXIX

(1) Începând cu data de 1 iulie 2024, instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea autorităților administrației publice centrale/locale își pot desfășura activitatea dacă îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au un număr de peste 50 de posturi aprobate conform legii și efectiv ocupate în structurile organizatorice;”

Domnul Director General, Gârbu Bogdan-Alexandru, a continuat spunând că reorganizarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 se va face prin preluarea activității Administrației Piețelor Sector 2 și a personalului încadrat, astfel încât să se asigure o redimensionare a structurilor și a numărului de personal necesar pentru desfășurarea activităților specifice, pe criterii de eficiență, eficacitate și economicitate, stabilirea numărului și nivelurilor posturilor de conducere raportat la prevederile legale în vigoare coroborat cu dimensionarea numărului de personal în mod echilibrat, în raport cu volumul activității, fapt pentru care structura Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 va avea 74 de posturi distribuite astfel:

Director General – 1 post

1. Direcția Economică - 21 posturi din care 1 post de conducere și 20 posturi de execuție:

Director Executiv - 1 post

1.1. Compartimentul Contabilitate - 4 posturi

1.2. Compartimentul Buget - 4 posturi

1.3. Compartimentul Urmărire Utilizare Fonduri Publice - 2 posturi

1.4. Compartimentul Comunicare - 2 posturi

1.5. Compartimentul Managementul Proiectelor - 4 posturi

1.6. Compartimentul Administrativ - 4 posturi

2. Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu - 27 posturi din care 2 posturi de conducere și 25 posturi de execuție:

Director Executiv - 1 post

2.1. Compartimentul Juridic și Resurse Umane - 8 posturi

2.2. Compartimentul Evidență Patrimoniu - 4 posturi

2.3. Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte - 14 posturi din care 1 post de conducere și 13 posturi de execuție:

- 2.3.1. Compartimentul Achiziții Publice - 4 posturi
- 2.3.2. Compartimentul Documentații Tehnice - 3 posturi
- 2.3.3. Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte - 6 posturi
- 3. Direcția Piețe - 22 posturi din care 2 posturi de conducere și 20 posturi de execuție:

Director - 1 post

3.1. Serviciul Gestionare Piețe și Piețe Volante - 13 posturi din care 1 post de conducere și 12 posturi de execuție

3.2. Compartimentul Monitorizare Activități Piețe - 8 posturi de execuție

4. Compartimentul Corp Control - 3 posturi de execuție

În urma analizării documentelor prezentate, reprezentanții salariaților nu au adus modificări propunerii de reorganizare a instituției, respectiv Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, ce urmează a fi supuse aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 2.

Prezentul Proces-Verbal a fost încheiat în data de 12.12.2023, conține 1 filă și a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale.

Conducerea instituției:

Domnul Gârbu Bogdan-Alexandru - Director General al D.G.A.P.I. Sector 2

.....

Reprezentant al conducerii:

Doamna Voinea Laura-Aurelia - Șef Serviciu al Serviciului Juridic și Evidență Patrimoniu

.....

Reprezentații salariaților din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2:

Doamna Popa Daniela

.....

Doamna Andronache Stefania-Raluca

.....

Doamna Putan Ana

.....



Nr.

PROCES-VERBAL DE CONSULTARE A REPREZENTANȚILOR SALARIAȚILOR

*cu privire la reorganizarea Administrației Piețelor Sector 2 prin preluarea activității
Administrației Piețelor Sector 2 precum și a personalului încadrat, de către Direcția Generală
pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2*

încheiat astăzi, 11.12.2023, la sediul Administrației Piețelor Sector 2.

între:

Angajator: Administrația Piețelor Sector 2, cu sediul social în str. Ziduri Moși, nr. 4, sector 2, reprezentat la negocieri de către :

- Zoe Luminița – Director
- Cerbureanu Ion - Director Adjunct
- Tănase Ionel – Șef Serviciu Administrare Piețe
- Henke Annemarie Gabriela – Șef Birou Financiar, Contabilitate

Și reprezentanții salariaților:

- Ionescu Elena – Inspector de specialitate, Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii
- Neagu Mihai Ovidiu - Inspector de specialitate, Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante,

aleși în baza Procesului - verbal nr.705 din data de 28.11.2023.

La ședință au mai participat ca **invitați:**

- Gârbu Bogdan-Alexandru - Director General DGAPI Sector 2;
- Voinea Laura Aurelia - Șef Serviciu Juridic și Evidență Patrimoniu

Ședința se declară deschisă.

Principalul punct pe ordinea de zi a fost consultarea reprezentanților salariaților cu privire la reorganizarea Administrației Piețelor Sector 2, prin preluarea activității Administrației Piețelor Sector 2, precum și a personalului încadrat, de către Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

Domnul Cerbureanu Ion - Director Adjunct al APS2 face o scurtă prezentare privind cadrul legislativ care a impus reorganizarea instituției. În continuare, se prezintă noua organigramă, statul de funcții și de personal, precum și ROF-ul Direcție Piețe, documentație care a fost pusă la dispoziția reprezentanților salariaților prin e-mail, de către doamna Zoe Luminița - Director.

Totodată, se pune la dispoziția salariaților procesul-verbal cu nr. 716/08.12.2023, prin care conducerea instituției a făcut o analiză amănunțită a posturilor care sunt supuse desființării, în conformitate cu reducerea de 15 % impusă de prevederile Legii nr. 296/2023, coroborat cu art nr.

25 din Contractul Colectiv de Muncă, aplicabil Administrației Piețelor Sector 2, astfel cum a fost încheiat și înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă București sub nr. 127/23.05.2022, prelungit pentru o perioadă de 1(unu) an prin Act adițional nr. 2/25.04.2023.

Doamna Ionescu Elena, în calitate de reprezentant al salariaților solicită lămuriri cu privire la numărul de salariați care vor fi disponibilizați.

S-a explicat faptul că au fost mai multe variante de reorganizare, dar, după o analiză amănunțită, s-a ajuns la o variantă funcțională, cu consecința disponibilizării a 5 salariați.

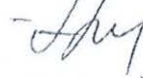



Domnul Gârbu Bogdan- Alexandru - Director General DGAPI Sector 2, precizează faptul că orice propunere din partea reprezentanților salariaților referitor la organigramă, stat de personal, ROF, este binevenită.

În acest sens, se așteaptă propuneri din partea reprezentanților salariaților până marți 12.12.2023 ora 12.00; în caz contrar, se consideră că propunerile angajatorului au fost acceptate.


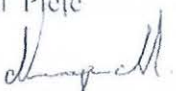
Punctul de pe ordinea de zi fiind epuizat, ședința se declară închisă.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul Proces Verbal în 2 exemplare.


Angajator :

- Zoe Luminița – Director 
- Cerbureanu Ion - Director Adjunct 
- Tănase Ionel – Șef Serviciu Administrare Piețe 
- Henke Annemarie Gabriela – Șef Birou Financiar, Contabilitate 

Reprezentanții salariaților:

- Ionescu Elena – Inspector de specialitate, Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii 
- Neagu Mihai Ovidiu - Inspector de specialitate, Serviciul Administrare Piețe și Piețe Volante 

Invitați:

- Gârbu Bogdan- Alexandru - Director General DGAPI Sector 2: 
- Voinea Laura Aurelia -Șef Serviciu Juridic și Evidență Patrimoniu 