



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



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

Proiect

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea Legii nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, rectificată;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei Statului de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2, serviciu public de interes local,

Analizând:

- Raportul de specialitate nr. 170214/14.12.2020 întocmit de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Dispoziția nr. 47/07.01.2020 emisă de către Primarul Sectorului 2 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna Niță Elena a funcției publice de conducere de Secretar General al Sectorului 2 București;

Având în vedere reglementările cuprinse în :

- Legea 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. 62 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 239/2001 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din Municipiul București;
- Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 345/28.11.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor.

In 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

Propune prezentul proiect de

HOTĂRÂRE

Art. 1. (1) Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2, serviciu public de interes local, conform anexelor nr. 1- 3 ce conțin ... pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Numărul total de posturi din structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 2 se reduce de la 39 posturi, din care 6 posturi de conducere și 33 posturi de execuție, la un total de 35 posturi, din care 4 posturi de conducere și 31 posturi de execuție.

Art. 2. Conducerea Administrației Piețelor Sector 2 va întreprinde demersurile necesare reîncadrării personalului în termen de 45 de zile calendaristice de la aprobarea H.C.L. Sector 2.

Art. 3. 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, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare și respectiv cu alte acte normative sau administrative incidente, în perioada de preaviz stabilită conform legii sau contractelor de muncă aplicabile.

Art. 4. Primarul Sectorului 2 poate modifica funcțiile din stat din punct de vedere al nivelului studiilor și respectiv, gradului profesional, fără majorarea numărului total de posturi aprobat prin organigramă.

Art. 5. La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 345/28.11.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2 își încetează aplicabilitatea.

Art. 6. Autoritatea Executivă a Sectorului 2 și conducerea Administrației Piețelor Sector 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

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

(2) Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

**PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU**

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
ÎN TEMEIUL ART. 243 ALIN. (1) LIT. A) DIN
O.U.G. NR.57/2019 PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV

**SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,
ELENA NIȚĂ**

SECRETAR
GENERAL

SECRETAR
GENERAL
SECTORUL 2



CABINET PRIMAR

Referat de aprobare privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2

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

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 345/28.11.2019, s-a aprobat *Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2*, instituție publică cu personalitate juridică, finanțată integral din venituri proprii, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Sector 2.

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

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local Sector 2, *prezintă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2, cu diminuarea numărului total de posturi*. Astfel, în urma reorganizării, Administrația Piețelor Sector 2 va avea un număr de 35 de posturi (4 posturi de conducere și 31 posturi de execuție).

Reorganizarea acestei instituții este determinată de :

- Dezechilibru între numărul de persoane care desfășoară efectiv activitatea specifică acestei instituții și numărul de personal de suport.
- Management defectuos care a generat o reducere drastică a volumului de activitate al acestei instituții și implicit a eficienței și eficacității acestia.

Astfel, se propune:

I. Desființarea posturilor de Director General și respectiv de Director General Adjunct de la nivelul Administrației Piețelor Sector 2 și înființarea postului de Director, funcție cu atribuții în coordonarea, organizarea, monitorizarea și controlul activității acestui serviciu public.

De asemenea, din analiza activității Administrației Piețelor Sector 2 în urma căreia s-a constata numeroase deficiențe în activitatea acestei instituții, precum și urmare a numeroaselor plângeri, petiții înregistrate la nivelul Primăriei Sector având ca obiect managementul defectuos înregistrat la nivelul acestei instituții, ignorarea interesului cetățenilor Sectorului 2 precum și neadaptarea activității la prioritățile colectivității, se apreciază ca ocuparea postului de Director să se realizeze

prin una din modalitățile prevăzute de legislația în vigoare, de către persoane *absolvente de studii universitare de licență* în specializarea *științe economice*.

Argumentarea acestei propuneri reiese chiar din atribuțiile principale ale Administrației Piețelor Sector 2 care necesită specialiști în acest domeniu, respectiv:

- **administrarea și întreținerea bunurilor** aflate în proprietatea sau în administrarea Administrației Piețelor Sector 2;
- **gestionarea activităților** care se desfășoară în piețele aflate în administrarea Administrației Piețelor Sector 2 **pe criterii de competitivitate și eficiență economică;**
- **exploatarea, în condiții de eficiență economică,** a bunurilor mobile și imobile, proprietatea Administrației Piețelor Sector 2 sau administrate de aceasta și valorificarea comercială a lor, în modalitățile permise de lege;
- **concesionarea sau închirierea unor bunuri,** încheierea de contracte de parteneriat public privat și organizarea de licitații publice pentru ocuparea magazinelor precum și a terenurilor pe care sunt sau vor fi amplasate piețe agroalimentare fără personalitate juridică;
- în vederea completării surselor de finanțare, **propune tarife** pentru lucrări, produse și servicii din domeniul său de activitate, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
- **încasează contravaloarea serviciilor prestate;**
- propune Consiliului Local al Sectorului 2 **ajustarea periodică a tarifelor în funcție de influențele intervenite în costurile de funcționare;**

De asemenea, necesitatea unui management axat pe eficiență economică este cu atât mai stringentă cu cât procedura de închiriere și concesionare a bunurilor proprietate publică a fost modificată la intrarea în vigoare a prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În argumentarea acestei propuneri vine și necesitatea realizării unei strategii de marketing care să ducă la dezvoltarea comerțului din piețele de pe raza Sectorului 2 atât prin atragerea de producători autohtoni cât și prin creșterea cererii.

II. Serviciul Administrativ se va redenumi Serviciul Administrare Piețe și va avea o structură compusă din 10 posturi (1 post de șef serviciu și respectiv 9 posturi de execuție).

Serviciul Administrare Piețe va avea în subordine Compartimentul Corp Control format din 3 posturi de execuție

De asemenea, se înființează în subordinea Serviciului Administrare Piețe, Compartimentul Piețe Volante format din 4 posturi de execuție, respectiv două posturi de administrator și două posturi de muncitor necalificat. Precizăm că un post de administrator și respectiv cele două posturi de muncitor necalificat vor fi preluate din cadrul Serviciului Administrare Piețe, posturi în prezent ocupate.

Postul nou înființat se va ocupa prin una din modalitățile prevăzute de legislația în vigoare.

III. Serviciul Tehnic, Protecția Muncii se va redenumi Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii și va avea o structură compusă din 8 posturi (1 post de șef serviciu și respectiv 7 posturi de execuție). Această structură va fi subordonată directorului Administrației Piețelor Sector 2.

În cadrul acestui serviciu au fost înființate două posturi de execuție de inspector de specialitate S debutant.

IV. Serviciul Juridic, Resurse Umane și respectiv Serviciul Financiar, Contractare se va reorganiza în:

- Biroul Financiar, Resurse Umane având în componența sa 7 posturi (1 post de conducere și respectiv 6 posturi de execuție)
- Compartimentul Juridic, direct subordonat conducătorului instituției, format din 2 posturi de execuție.

Față de vechile structuri se vor reduce 6 posturi (două posturi de conducere de șef serviciu și respectiv 4 posturi de execuție), toate cele 6 posturi fiind în prezent ocupate.

Urmare a reorganizării acestor două structuri se va înființa postul vacant de șef birou care va coordona Biroul Financiar Resurse Umane. Postul se va ocupa conform prevederilor legale.

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, cu

modificările și completările ulterioare, Legii nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare și respectiv cu alte acte normative sau administrative incidente, în perioada de preaviz stabilită conform legii sau contractelor de muncă aplicabile.

Conducerea Administrației Piețelor Sector 2 va întreprinde demersurile necesare reîncadrării personalului conform modificărilor propuse prin prezentul proiect de hotărâre a Consiliului Local Sector 2, în termen de maxim 45 de zile calendaristice de la aprobarea acestuia.

Numărul de posturi de la nivelul Administrației Piețelor Sector 2, respectă prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, ale adresei nr. 8407/28.04.2020 prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2020 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al Municipiului București.

Luând în considerare cele mai sus precizate propunem spre aprobare proiectul de Hotărâre al Consiliului Local Sector 2, pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2.

**PRIMAR
RADU-NICOLAE MIHAIU**





Direcția Management Resurse Umane

Nr. 170214 / 14.12.2020

APROBAT,
VICEPRIMAR
Ing. ADRIAN COSTACHE



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

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

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 345/28.11.2019, s-a aprobat *Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2*, instituție publică cu personalitate juridică, finanțată integral din venituri proprii, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Sector 2.

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

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local Sector 2, *prezintă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2, cu diminuarea numărului total de posturi*. Astfel, în urma reorganizării, Administrația Piețelor Sector 2 va avea un număr de 35 de posturi (4 posturi de conducere și 31 posturi de execuție).

Reorganizarea acestei instituții este determinată de :

- Necesitatea reducerii cheltuielilor salariale la nivelul unității administrativ-teritoriale Sector 2
- Dezechilibru între numărul de persoane care desfășoară efectiv activitatea specifică acestei instituții și numărul de personal de suport.
- Management defectuos care a generat o reducere drastică a volumului de activitate al acestei instituții și implicat a eficienței și eficacității acestia.

Astfel, se propune:

I. Desființarea posturilor de Director General și respectiv de Director General Adjunct de la nivelul Administrației Piețelor Sector 2 și **înființarea postului de Director**, funcție cu atribuții în coordonarea, organizarea, monitorizarea și controlul activității acestui serviciu public.

Motivația acestei modificări este determinată de *necesitatea reducerii cheltuielilor de personal* pe fondul deficitului substanțial rezultat al contextului economico-social cauzat de răspândirea

virusului SARS-CoV2 și măsurile necesare limitării acestei răspândiri. De asemenea, din analiza activității Administrației Piețelor Sector 2 în urma căreia s-a constata numeroase deficiențe în activitatea acestei instituții, precum și urmare a numeroaselor plângeri, petiții înregistrate la nivelul Primăriei Sector având ca obiect managementul defectuos înregistrat la nivelul acestei instituții, ignorarea interesului cetățenilor Sectorului 2 precum și neadaptarea activității la prioritățile colectivității, se apreciază ca ocuparea postului de Director să se realizeze prin una din modalitățile prevăzute de legislația în vigoare, de către persoane *absolvente de studii universitare de licență* în specializarea *științe economice*.

Argumentarea acestei propuneri reiese chiar din atribuțiile principale ale Administrației Piețelor Sector 2 care necesită specialiști în acest domeniu, respectiv:

- **administrarea și întreținerea bunurilor** aflate în proprietatea sau în administrarea Administrației Piețelor Sector 2;
- **gestionarea activităților** care se desfășoară în piețele aflate în administrarea Administrației Piețelor Sector 2 **pe criterii de competitivitate și eficiență economică;**
- **exploatarea, în condiții de eficiență economică,** a bunurilor mobile și imobile, proprietatea Administrației Piețelor Sector 2 sau administrate de aceasta și valorificarea comercială a lor, în modalitățile permise de lege;
- **concesionarea sau închirierea unor bunuri,** încheierea de contracte de parteneriat public privat și organizarea de licitații publice pentru ocuparea magazinelor precum și a terenurilor pe care sunt sau vor fi amplasate piețe agroalimentare fără personalitate juridică;
- în vederea completării surselor de finanțare, **propune tarife** pentru lucrări, produse și servicii din domeniul său de activitate, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;
- **încasează contravaloarea serviciilor prestate;**
- propune Consiliului Local al Sectorului 2 **ajustarea periodică a tarifelor în funcție de influențele intervenite în costurile de funcționare;**

De asemenea, necesitatea unui management axat pe eficiență economică este cu atât mai stringentă cu cât procedura de închiriere și concesionare a bunurilor proprietate publică a fost modificată la intrarea în vigoare a prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În argumentarea acestei propuneri vine și necesitatea realizării unei strategii de marketing care să ducă la dezvoltarea comerțului din piețele de pe raza Sectorului 2 atât prin atragerea de producători autohtoni cât și prin creșterea cererii.

Nivelul de salarizare pentru funcția nou înființată se va stabili potrivit nivelului de salarizare în plată pentru funcții similare de la nivelul serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, cu respectarea prevederilor art. 11 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și respectiv H.C.L. nr. 112/20.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale "Administrație", utilizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 2, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile ierarhice de supraordonare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Administrației Piețelor Sector 2.

Înființarea postului menționat se va reflecta în Anexa nr. 2 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Statul de funcții al Administrației Piețelor Sector 2.

Atribuțiile postului de Director al Administrației Piețelor Sector 2 sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Piețelor Sector 2.

Prin desființarea celor două posturi de Director General și respectiv Director General Adjunct, persoanele care ocupă respectivele posturi de conducere vor avea posibilitatea ocupării unor posturi vacante de nivel inferior existente la nivelul Administrației Piețelor Sector 2, corespunzătoare studiilor și/sau vechimii în specialitate a respectivelor persoane, în cazul în care există posturi vacante.

II. Serviciul Administrativ se va redenumi Serviciul Administrare Piețe și va avea o structură compusă din 10 posturi (1 post de șef serviciu și respectiv 9 posturi de execuție).

Serviciul Administrare Piețe va avea în subordine Compartimentul Corp Control format din 3 posturi de execuție

De asemenea, se înființează în subordinea Serviciului Administrare Piețe, Compartimentul Piețe Volante format din 4 posturi de execuție, respectiv două posturi de administrator și două posturi de muncitor necalificat. Precizăm că un post de administrator și respectiv cele două posturi de muncitor necalificat vor fi preluate din cadrul Serviciului Administrare Piețe, posturi în prezent ocupate.

Având în vedere că nu intervin modificări în ceea ce privește atribuțiile din fișele celor trei posturi preluate, titularii posturilor vor fi reîncadrați pe noile funcții din cadrul Compartimentului Piețe Volante.

De asemenea, la nivelul Compartimentului Piețe Volante se va înființa o funcție de administrator.

Nivelul de salarizare pentru funcția nou înființată se va stabili potrivit nivelului de salarizare în plată pentru funcții similare de la nivelul serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, cu respectarea prevederilor art. 11 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și respectiv H.C.L. nr. 112/20.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale "Administrație", utilizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 2, cu modificările și completările ulterioare.

Postul nou înființat se va ocupa prin una din modalitățile prevăzute de legislația în vigoare.

Având în vedere că reorganizarea Serviciului Administrativ nu are incidență asupra atribuțiilor desfășurate la nivelul acestei structuri, persoanele vor fi încadrate în funcțiile din cadrul noului serviciu redenumit, cu respectarea funcției și gradului/treptei profesionale (după caz) și cu condiția desfășurării unor activități similare.

Raporturile ierarhice de supraordonare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Administrației Piețelor Sector 2.

Înființarea postului menționat se va reflecta în Anexa nr. 2 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Statul de funcții al Administrației Piețelor Sector 2.

Atribuțiile Serviciului Administrare Piețe, Compartimentului Corp Control și respectiv Compartimentului Piețe Volante sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Piețelor Sector 2.

III. Serviciul Tehnic, Protecția Muncii se va redenumi Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii și va avea o structură compusă din 8 posturi (1 post de șef serviciu și respectiv 7 posturi de execuție). Această structură va fi subordonată directorului Administrației Piețelor Sector 2.

În cadrul acestui serviciu au fost înființate două posturi de execuție de inspector de specialitate S debutant.

Având în vedere că reorganizarea Serviciului Tehnic, Protecția Muncii nu are incidență asupra atribuțiilor desfășurate la nivelul acestei structuri, persoanele vor fi încadrate în funcțiile din cadrul noului serviciu redenumit, cu respectarea funcției și gradului/treptei profesionale (după caz) și cu condiția desfășurării unor activități similare.

Raporturile ierarhice de supraordonare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Administrației Piețelor Sector 2.

Atribuțiile Serviciului Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Piețelor Sector 2.

IV. Serviciul Juridic, Resurse Umane și respectiv Serviciul Financiar, Contractare se va reorganiza în:

- Biroul Financiar, Resurse Umane având în componența sa 7 posturi (1 post de conducere și respectiv 6 posturi de execuție)
- Compartimentul Juridic, direct subordonat conducătorului instituției, format din 2 posturi de execuție.

Față de vechile structuri se vor reduce 6 posturi (două posturi de conducere de șef serviciu și respectiv 4 posturi de execuție), toate cele 6 posturi fiind în prezent ocupate.

Având în vedere că reorganizarea Serviciului Juridic, Resurse Umane și respectiv Serviciului Financiar, Contractare nu a are incidență asupra atribuțiilor desfășurate la nivelul acestei structuri, persoanele ale căror posturi nu vor fi reduse vor fi reîncadrate în funcțiile din cadrul noilor structuri, cu respectarea funcției și gradului/treptei profesionale (după caz) și cu condiția desfășurării unor activități similare.

Urmare a reorganizării acestor două structuri se va înființa postul vacant de șef birou care va coordona Biroul Financiar Resurse Umane. Postul se va ocupa conform prevederilor legale.

Nivelul de salarizare pentru funcția nou înființată se va stabili potrivit nivelului de salarizare în plată pentru funcții similare de la nivelul serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, cu respectarea prevederilor art. 11 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și respectiv H.C.L. nr. 112/20.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale "Administrație", utilizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 2, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile ierarhice de supraordonare sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Organigrama Administrației Piețelor Sector 2.

Atribuțiile Compartimentului Juridic, Resurse Umane sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Piețelor Sector 2.

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, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare și respectiv cu alte acte normative sau administrative incidente, în perioada de preaviz stabilită conform legii sau contractelor de muncă aplicabile.

În urma reorganizării, pentru posturile supuse reorganizării vor fi realizate demersuri cu respectarea prevederilor legale și ale Contractului colectiv de muncă aplicabil Administrației Piețelor Sector 2, înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă București cu nr. 214/2018, prelungit pentru o perioadă de un an prin act adițional nr. 2/2019, prelungit prin art. 20 din Legea 55/2020.

Conducerea Administrației Piețelor Sector 2 va întreprinde demersurile necesare reîncadrării personalului conform modificărilor propuse prin prezentul proiect de hotărâre a Consiliului Local Sector 2, în termen de maxim 45 de zile calendaristice de la aprobarea acestuia.

Numărul de posturi de la nivelul Administrației Piețelor Sector 2, respectă prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, ale adresei nr. 8407/28.04.2020 prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2020 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al Municipiului București.

Luând în considerare cele mai sus precizate propunem aprobarea proiectului de Hotărâre al Consiliului Local Sector 2, pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2.

**Director D.M.R.U.,
Bondarancu Georgeta**



**Șef Serviciu S.P.G.C.,
Bucău Roxana**



**Șef Birou B.O.
Iordache Daniel Ion**

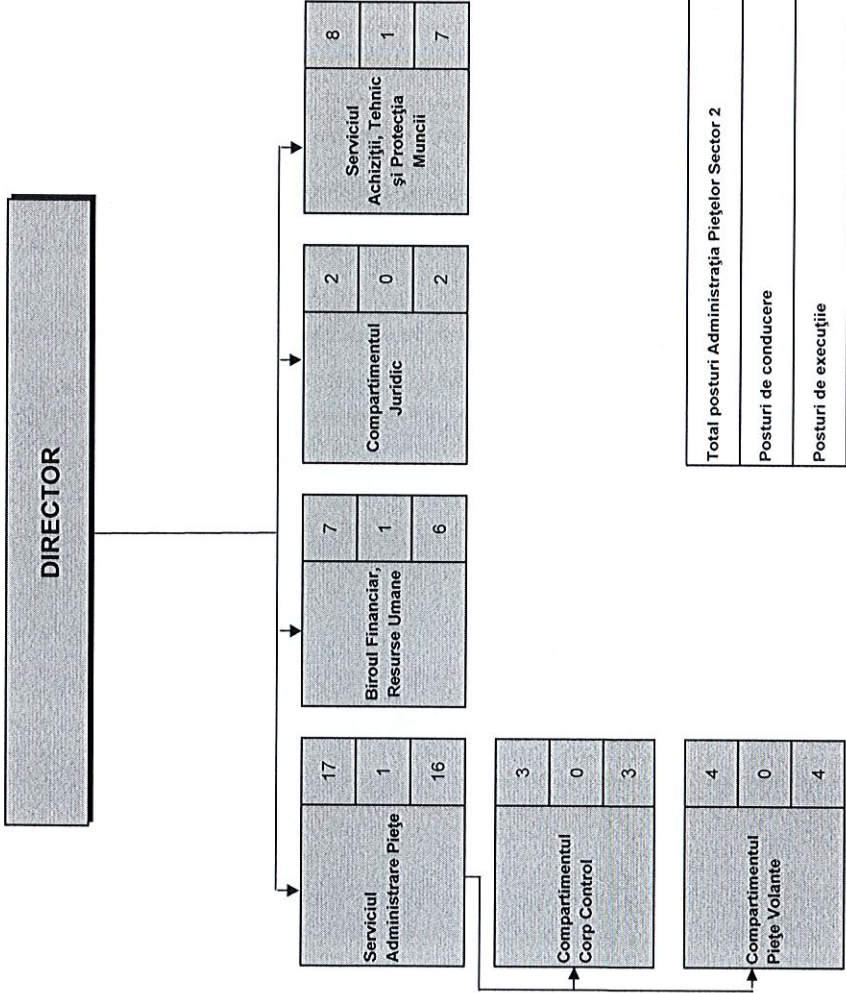


**Întocmit
Consilier,
Popescu Emilia**



SPGC RSHCL

SCHEMA DE ORGANIZARE - ADMINISTRAȚIA PIETELOR SECTOR 2



PRIMAR, ...
RADU - NICOLAE MIHAIU
 PRIMAR
 TORULUI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

VIZAT
 spre neschimbare
SECRETAR



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR



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

Anexa nr.2 la HCLS 2 nr.

STAT DE PERSONAL

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

PERSONAL DE CONDUCERE 4
PERSONAL DE EXECUȚIE 31
TOTAL PERSONAL 35

PRIMAR,
RADU – NICOLAE MIHAIU

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR





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



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

Anexa nr.3 la HCLS2 nr...../.....

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

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

CUPRINS

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE	3
SECȚIUNEA I: Scopul și obiectul de activitate.....	3
SECȚIUNEA II: Atribuțiile Administrației Piețelor Sector 2.....	3
SECȚIUNEA III: Patrimoniul.....	4
SECȚIUNEA IV: Bugetul și administrarea acestuia.....	4
Venituri și cheltuieli.....	5
CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTORULUI 2.....	7
CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTORULUI 2	8
CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE IN CADRUL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTORULUI 2.....	9
SECȚIUNEA I: Serviciul Administrare Piețe – subordonat directorului al A.P.S.2.....	9
SECȚIUNEA II: Compartiment Corp Control - subordonat Serviciului Administrare Piețe.....	10
SECȚIUNEA III: Compartiment Piețe Volante - subordonat Serviciului Administrare Piețe.....	10
SECȚIUNEA IV: Birou Financiar, Resurse Umane – subordonat directorului A.P.S.2.....	11
SECȚIUNEA V: Compartiment Juridic – subordonat directorului A.P.S.2	12
SECȚIUNEA VI: Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii – subordonat directorului A.P.S.2... 	13
CAPITOLUL V CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2.....	14
CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE.....	15

VIZAT
 spre neschimbare
SECRETAR

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

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Administrația Piețelor Sector 2 (A.P.S.2) a fost înființată prin Decizia nr. 109/05.02.1971 a Comitetului Executiv al Consiliului Popular al Municipiului București, emisă în temeiul Hotărârii nr. 741/1958 a Consiliului de Miniștrii al Republicii Populare Române, este organizată și funcționează ca instituție publică de interes local, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local potrivit art. 67, alin.1, lit.b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu personalitate juridică, în baza O.U.G. nr. 71/2002, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Hotărârii Guvernului nr. 348/2004, Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 239/2001 și Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 127/1996, aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2.

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

SECȚIUNEA I: SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

SECȚIUNEA II: ATRIBUȚIILE ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2

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

- administrarea și întreținerea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Administrației Piețelor Sector 2;
- gestionarea activităților care se desfășoară în piețele aflate în administrarea Administrației Piețelor Sector 2 pe criterii de competitivitate și eficiență economică;
- exploatarea, în condiții de eficiență economică, a bunurilor mobile și imobile, proprietatea Administrației Piețelor Sector 2 sau administrate de aceasta și valorificarea comercială a lor, în modalitățile permise de lege;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 2
		Pagina: 4 din 15	

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

SECȚIUNEA III: PATRIMONIUL

Art. 6. Administrația Piețelor Sector 2 are în administrare piețele amplasate pe raza sectorului 2. Piețele menționate mai sus sunt fără personalitate juridică.

SECȚIUNEA IV: BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

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

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

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

**VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I
			Revizia: 2
			Pagina: 5 din 15

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

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

VENITURILE ȘI CHELTUIELILE ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2

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

- taxe stabilite de Consiliul Local al Sectorului 2 pentru ocuparea locurilor publice de desfacere și accesul autovehiculelor în piață;
- tarife pentru serviciile prestate agenților economici (închirieri tarabe, cântare, halate, cărucioare etc);
- tarif pentru accesul în piață al autovehiculelor;
- tarife din prestări servicii reprezentând cota parte ce revine Administrației Piețelor Sector 2 din contractele de asociere sau de parteneriat public privat pentru exploatarea și modernizarea piețelor amplasate pe raza sectorului 2;
- alte tarife stabilite pentru depozitarea și comercializarea produselor agroalimentare și meșteșugărești;
- chirii aferente bunurilor date în folosință prin licitație publică (magazinele amplasate la parterul Halei Terminal Piața Obor, alte spații închise pentru care Administrația Piețelor Sector 2 are drept de administrare sau de proprietate);
- redevențe obținute prin concesionarea bunurilor, terenuri și clădiri aflate în administrarea Administrației Piețelor Sector 2;
- chirii pentru panourile publicitare amplasate în piețele aflate în administrarea Administrației Piețelor Sector 2;
- venituri din valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, destinate finanțării cheltuielilor de investiții;
- cotă parte din cheltuielile cu utilitățile ce revin agenților economici care ocupă spații în piețele sectorului 2, sumă cu care se reîntregesc plățile la articolul și alineatul la care au fost cheltuite;
- subvenții acordate de la bugetul local potrivit dispozițiilor art. 67, alin.1, lit.b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I
			Revizia: 2
			Pagina: 6 din 15

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

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

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTORULUI 2

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

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

- Director;
- Serviciul Administrare Piețe;
 - Compartiment Corp Control;
 - Compartiment Piețe Volante;
- Compartiment Juridic, Resurse Umane;
- Compartiment Financiar Contabilitate;
- Serviciul Achizitii, Tehnic, Protecția Muncii.

**VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 2
		Pagina: 7 din 15	

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTORULUI 2

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

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

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

(4) În conformitate cu Organigrama aprobată de Consiliul Local al Sectorului 2, are în subordinea directă Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Compartimentul Financiar Contabilitate, Serviciul Achiziții, Tehnic și Protecția Muncii.

Art. 19. Principalele atribuții ale Directorului sunt următoarele:

- aprobă angajarea și desfacerea contractului de muncă pentru personalul Administrației Piețelor Sectorului 2 stabilit prin organigramă, promovarea sau retrogradarea acestuia, în acest sens fiind îndrituit de a emite decizii cu caracter administrativ;
- stabilește atribuțiile personalului A.P.S.2 în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, urmărind modul de executare al acestora;
- numește prin decizie în posturile de conducere devenite vacante, până la ocuparea acestora pe bază de concurs, un înlocuitor cu delegație potrivit prevederilor legale;
- la propunerea Compartimentului Juridic, Resurse Umane aprobă, prin decizie, în condițiile legii, acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, sporului de noapte, sporului pentru condiții deosebite, premiului anual și a premiilor periodice;
- coordonează și urmărește modul de desfășurare a activităților din piețele agroalimentare prin efectuarea unor controale periodice, luând măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea continuă a activității personalului din subordine;
- repartizează amplasamente (locuri) pentru expunere și comercializare a mărfurilor și produselor de către agenții economici și de către persoanele fizice urmărind eficientizarea economică a activității;
- prezintă anual spre informare Consiliului Local al Sectorului 2 situația actualizată a patrimoniului Administrației Piețelor Sectorului 2;
- îndeplinește atribuții de ordonator terțiar de credite;
- prezintă anual spre avizare, Primăriei Sectorului 2, Bugetul de Venituri și Cheltuieli pentru anul următor, elaborat împreună cu serviciile de resort;
- urmărește permanent realizarea bugetului de venituri și cheltuieli, propunând, când este cazul, rectificarea acestuia pentru asigurarea rentabilității unității;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 2
		Pagina: 8 din 15	

- încheie în numele Administrației Piețelor Sectorului 2 contractele economice în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- controlează modul în care sînt gestionate bunurile și dotările aflate în patrimoniul Administrației Piețelor Sectorului 2, dispunînd măsuri de recuperare a eventualelor prejudicii în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește și verifică modul de desfășurare a activității comerciale în piețele privatizate precum și respectarea obligațiilor contractuale de către agenții economici titulari de contracte de asociere sau închiriere.

CAPITOLUL IV
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL
ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTORULUI 2

SECȚIUNEA I: SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE – subordonat directorului A.P.S.2

Art. 20. Principalele atribuții ale Serviciului sunt:

- Asigură întocmirea notelor justificative și a caietelor de sarcini necesare pentru organizarea licitațiilor pentru închirierea suprafețelor de teren aflate în administrare;
- Asigură încasarea taxelor și tarifelor aferente folosinței tarabelor, cântarelor, camerelor frigorifice și spațiilor de depozitare ;
- Asigură verificarea comercianților, inclusiv în ceea ce privește exploatarea spațiilor comerciale și a dotărilor;
- Organizează activitățile administrative;
- Închiriează locurile de parcare aferente piețelor administrate;
- Realizează lucrările de întreținere și reparație a infrastructurii (rețele apă, canalizare, electricitate);
- Realizarea și verificarea bransamentelor (în limita competențelor personalului propriu);
- Întreținerea centralei termice și a stației de apă;
- Realizează activități necesare pentru închirierea tarabelor, cântarelor, vitrinelor frigorifice și spațiilor de depozitare în piețele administrate;
- Organizarea curățeniei în sediul instituției și în piețe;
- Studierea sistematică a pieței, ca o condiție a surprinderii schimbărilor pe care aceasta le cunoaște sub influența numeroșilor factori de ordin economico - social și a adaptării activității economice la aceste schimbări;
- Elaborarea programului anual de dezăpezire din perimetrul Pieței Obor și din piețele administrate.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 2
			Pagina: 9 din 15	

SECȚIUNEA II: COMPARTIMENT CORP CONTROL – subordonat Serviciului Administrare Piețe al A.P.S.2

Art. 21. Principalele atribuții ale Compartimentului sunt:

- Efectuarea controalelor privind respectarea prevederilor legale și de autorizare la sesizarea părților interesate;
- Efectuarea controalelor planificate privind respectarea prevederilor legale și de autorizare;
- Efectuarea controalelor inopinate privind respectarea prevederilor legale și de autorizare;
- Aplicarea sancțiunilor contravenționale;
- Controlarea și verificarea respectării clauzelor contractuale ale tuturor contractelor de asociere, parteneriat public- privat și concesiune aflate în derularea APS2 și propunerea măsurilor legale ce se impun.

SECȚIUNEA III: COMPARTIMENT PIEȚE VOLANTE – subordonat Serviciului Administrare Piețe al A.P.S.2

Art. 22. Principalele atribuții ale Compartimentului sunt:

- Acordarea sprijinului pentru producătorii români, în vederea comercializării produselor obținute în fermele și în gospodăriile proprii.
- Asigurarea cadrului organizatoric pentru a facilita promovarea și vânzarea direct către consumatori a produselor agricole și agroalimentare locale și/sau tradiționale produse în fermele/gospodăriile proprii ale producătorilor agricoli.
- Închirierea standurilor din piețele volante organizate;
- Închirierea spațiilor de depozitare, a camerelor/vitrinelor frigorifice (la mp);
- Închirierea cântarelor în piețele volante;
- Organizarea activităților administrative din piețele volante;
- Verificarea comercianților din piețele volante organizate;
- Încasarea taxelor și tarifelor aferente tarabelor, spațiilor de depozitare/camere frigorifice (la mp) și cântarelor închiriate;
- Elaborarea programului anual de dezăpezire în piețele volante organizate;

SECȚIUNEA IV: BIROU FINANCIAR, RESURSE UMANE – subordonat directorului A.P.S.2

Art. 23. Principalele atribuții ale Biroului sunt:

- Închirierea locurilor de vânzare în vitrinele frigorifice;
- Încheierea contractelor și actelor adiționale pentru închirierea magazinelor și tonetelor administrate;

**VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 2
		Pagina: 10 din 15	

- Organizarea licitațiilor privind închirierea bunurilor proprietate publică aflate în administrarea Administrației Piețelor Sector 2, conform dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 – Partea a V-a, Titlul I, Capitolul III, Secțiunea a IV-a, inclusiv organizarea procesului de predare – primire a bunurilor proprietate publică închiriate;
- Urmărirea derulării contractelor/convențiilor de închiriere a bunurilor administrate;
- Elaborarea și rectificarea bugetului;
- Realizarea controlului financiar preventiv;
- Angajarea lunară a cheltuielilor instituției;
- Lichidarea lunară a cheltuielilor instituției;
- Ordonanțarea lunară a cheltuielilor instituției;
- Plătirea lunară a cheltuielilor instituției;
- Contarea operațiunilor și întocmirea situațiilor analitice și sintetice;
- Efectuarea încasărilor și plăților prin casierie;
- Întocmirea formalităților de imputare în cazul răspunderii materiale a angajaților;
- Evidențierea debitelor și recuperarea sumelor aferente;
- Întocmirea rapoartelor lunare privind indicatorii și restanțele, conform OMF 479/2012;
- Întocmirea bilanțului contabil;
- Întocmirea contului de execuție bugetară;
- Primirea și gestionarea bunurilor materiale aprovizionate, până la eliberarea din gestiuni;
- Înregistrarea operațiunilor contabile privind lucrările de investiții realizate în regie proprie;
- Înregistrarea operațiunilor contabile privind lucrările de investiții realizate de către terți;
- Înregistrarea operațiunilor contabile privind serviciile prestate de către terți
- Inventarierea patrimoniului instituției;
- Întocmirea documentației pentru casarea obiectelor de inventar;
- Întocmirea documentației pentru trimitere fără plată a bunurilor;
- Întocmirea documentelor justificative la proiectul de buget, cheltuielile cu salariile și perfecționarea;
- Întocmirea și actualizarea ștatului de funcții, organigramei, regulamentului de organizare și funcționare;
- Întocmirea și actualizarea regulamentului intern;
- Elaborarea și actualizarea fișelor de post;
- Urmărirea negocierii contractului colectiv de muncă;
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 2
		Pagina: 11 din 15	

- Întocmirea formalităților specifice angajării și modificărilor intervenite în derularea contractelor individuale de muncă;
- Întocmirea și actualizarea dosarelor de personal;
- Eliberarea adeverințelor de angajat/fost angajat;
- Completarea și transmiterea REVISAL;
- Planificarea și urmărirea efectuării instruirilor;
- Planificarea și urmărirea evaluării personalului;
- Planificarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă;
- Întocmirea situațiilor necesare și achitarea drepturilor de natură salarială;
- Întocmirea formalităților specifice încetării raporturilor de muncă;
- Colectarea, transmiterea către ANI și publicarea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și de interese;

SECȚIUNEA V: COMPARTIMENTUL JURIDIC – subordonat directorului A.P.S.2

Art. 24. Principalele atribuții ale Compartimentului sunt:

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

SECȚIUNEA VI: SERVICIUL ACHIZIȚII, TEHNIC, PROTECȚIA MUNCII – subordonat directorului A.P.S.2

Art. 25. Principalele atribuții ale Serviciului sunt:

- Întocmirea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice (PAAP);
- Organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/lucrări prin procedura de cerere de oferte;

VIZAT
spre neschimbare
SECRET

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 2
		Pagina: 12 din 15	

- Organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/ lucrări prin procedura de licitație deschisă;
- Organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de servicii prin procedura de achiziție a serviciilor exceptate de Legea nr.98/2016;
- Organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/ lucrări prin procedura de cumpărare directă;
- Organizarea licitațiilor privind concesionarea bunurilor proprietate publică aflate în administrarea Administrației Piețelor Sector 2, conform dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 – Partea a V-a, Titlul I, Capitolul III, Secțiunea a III - a, inclusiv organizarea procesului de predare – primire a bunurilor proprietate publică concesionate;
- Realizarea auditurilor interne în domeniul calității;
- Urmărirea derulării contractelor de furnizări de produse/servicii/ lucrări și concesionare;
- Obținerea și reînnoirea autorizațiilor de funcționare;
- Obținerea certificatului de urbanism, autorizației de construcție și autorizației de desființare;
- Urmărirea menținerii autorizațiilor de funcționare;
- Calcularea costurilor unitare privind utilitățile;
- Citirea contoarelor și înregistrarea lunară a consumurilor;
- Valorificarea deșeurilor rezultate din casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Controlul utilizării resurselor IT;
- Întreținerea și exploatarea parcului auto;
- Elaborarea, afișarea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Efectuarea și verificarea efectuării instruirilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Coordonarea activităților Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- Organizarea monitorizării stării de sănătate a angajaților;
- Efectuarea controalelor și inspecțiilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Comunicarea, cercetarea și înregistrarea accidentelor de muncă
- Elaborarea, afișarea, monitorizarea și actualizarea planurilor pentru prevenirea incendiilor și atitudinii optime în situații de urgență;
- Efectuarea și verificarea instruirilor privind prevenirea incendiilor și atitudinea optimă în situații de urgență;
- Efectuarea controalelor și inspecțiilor privind prevenirea incendiilor și atitudinea optimă în situații de urgență.

**VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 2
		Pagina: 13 din 15	

CAPITOLUL V CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2

Art. 26. Acțiunile (etapele) necesare desfășurării activităților detaliate în secțiunile anterioare sunt prezentate în *lista obiectivelor specifice, activităților, acțiunilor și procedurilor*, elaborată la nivelul fiecărui compartiment al instituției.

Art. 27. (1) Îndeplinirea obiectului de activitate și a misiunii A.P.S.2 reprezintă obiectivul eforturilor tuturor angajaților.

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

Art. 28. Directorul general, Directorul adjunct, șefii compartimentelor și întregul personal din compartimentele instituției au obligația să cunoască, să aplice și să respecte toate prevederile legale care reglementează domeniul lor de activitate, răspunzând de îndeplinirea sarcinilor ce decurg din acestea.

Art. 29. Pentru buna desfășurare a activităților compartimentelor, dar și a comunicării între compartimente a datelor, informațiilor, documentelor și înregistrărilor elaborate și/sau utilizate în îndeplinirea activităților specifice, șefii compartimentelor vor asigura permanent:

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

Art. 30. (1) Directorul adjunct și șefii de servicii răspund în fața Directorului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin. Ei colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor administrației.

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 2
		Pagina: 14 din 15	

Art. 31. Sarcinile/atribuțiile și responsabilitățile de serviciu, relațiile ierarhice dintre compartimentele și posturile din cadrul instituției, nivelul executiv sau de conducere, sfera relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare), posibilitatea delegării de competențe, modul de suplینire și de raportare ale fiecărui post din statul de funcții al instituției sunt descrise în fișele de post aprobate de către directorul general, cu respectarea organigramei.

Art. 32. Șefii de servicii pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcini pentru fiecare post în parte, conform pregătirii profesionale și funcției.

Art. 33. Șefii de servicii vor analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, reducerea timpului de circulație al documentelor, urmărind creșterea operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării deciziilor emise de Director .

Art. 34. Șefii de servicii vor răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale acestora.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. În cazul absenței din unitate, directorul își va delega atribuțiile unuia dintre șefii de servicii din subordine.

Art. 36. (1) În zilele de sărbători legale, sâmbăta, duminica și în toate după-amiezele, directorul general va asigura continuitatea activității de coordonare și conducere a piețelor agroalimentare și complexelor comerciale din sectorul 2.

(2) Permanența va fi asigurată de o persoană din conducere, Șefii de servicii și personalul din cadrul serviciilor. În acest scop directorul general va desemna atribuții specifice persoanei care asigură permanența activității de conducere.

Art. 37. Prezentul regulament se va difuza sub semnătura tuturor șefilor de compartimente și va fi prelucrat de aceștia cu salariații din subordine.

Art. 38. Șefii de servicii propun măsuri de sancționare pentru nerespectarea sarcinilor ce derivă din *Regulamentul de organizare și funcționare* și *Regulamentul intern*.

Art. 39. (1) Șefii de servicii răspund în fața Directorului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin. Ei colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor administrației.

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

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

Art. 40. Prezentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al sectorului 2 la propunerea primarului.

Art. 41. Prezentul *Regulament de organizare și funcționare* a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr..... din data de

PRIMAR

RADU-NICOLAE MIHAIU



**VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR**