



## **Cabinet Viceprimar Sector 2**

*Proiect*

### **HOTĂRÂRE**

*privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2*

Viceprimarul Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite prin Legea 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, delegat în baza Dispoziției Primarului nr. 2774/31.10.2016 privind delegarea unor atribuții ale Primarului Sectorului 2 al Municipiului București către Viceprimar;

Analizând:

– Raportul de specialitate nr. 81948/12.09.2017 întocmit de Directorul General al Administrației Piețelor Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Raportul de specialitate nr. 85876/21.09.2017 întocmit de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

– Dispoziția nr. 805/28.03.2016 emisă de către Primarul Sectorului 2 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna Niță Elena a funcției publice de conducere de Secretar al Sectorului 2 București.

Având în vedere reglementările cuprinse în:

– Legea - Cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

– Art. 68 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

– Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările ulterioare;

– Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 239/2001 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din Municipiul București.

În temeiul art. 45 alin. (6) coroborat cu art. 81 alin. (2) lit. e) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Propune prezentul proiect de

## HOTĂRÂRE

**Art. 1** (1) Se aprobă Organigrama și Statul de funcții pentru Administrația Piețelor Sector 2, conform anexelor nr. 1 și nr. 2.

(2) Numărul total de posturi din structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 2 este de 57 de posturi, din care 8 posturi de conducere și 49 posturi execuție.

(3) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Piețelor Sector 2, conform anexei nr. 3.

(4) Anexele nr. 1-3 conțin un număr de 22 pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Pe data prezentei, Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 103/2014 privind aprobarea Organigramei, Statutului de funcții și a Regulamentului de Organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2, își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3** Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul General al Administrației Piețelor Sector 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 4** (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.

**VICEPRIMAR,  
POPESCU DAN CRISTIAN**



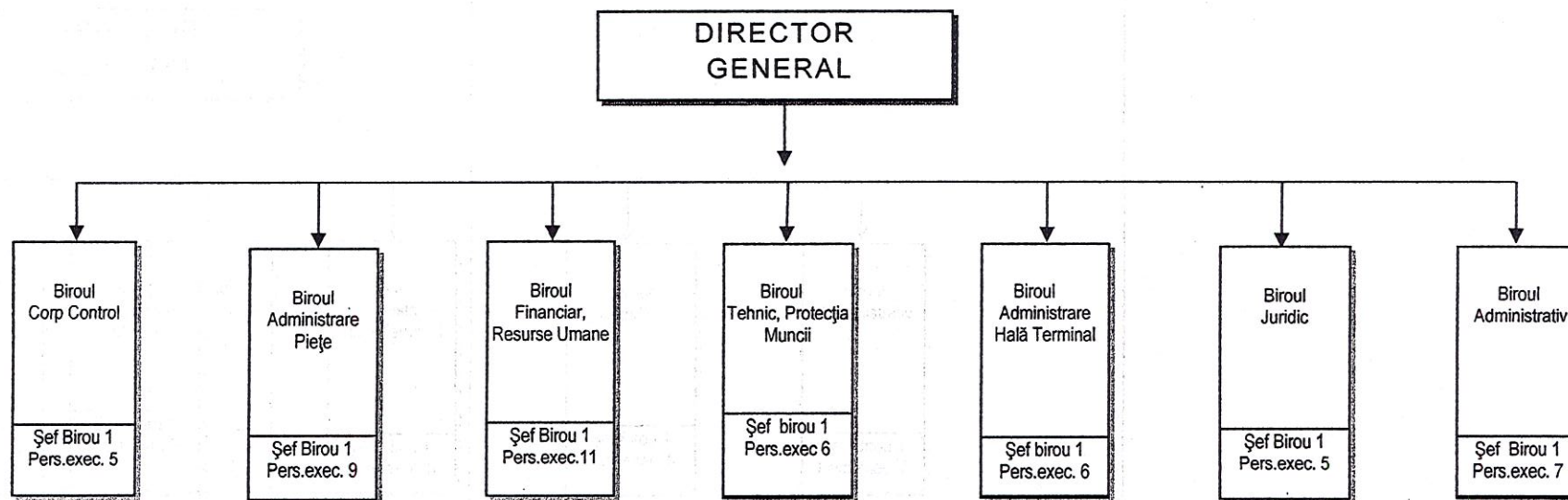
**AVIZAT PENTRU LEGALITATE  
ÎN TEMEIUL ART. 117, LIT "a"  
DIN LEGEA NR. 215/2001 REPUBLICATĂ**

**SECRETAR,  
ELENA NIȚĂ**



ORGANIGRAMA ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,



Total posturi din care: 57  
Conducere 8  
Executie 49

VICEPRIMAR,  
POPESCU DAN-CRISTIAN



**STAT FUNCȚII  
ADMINISTRAȚIA PIETELOR SECTOR 2**

**VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,**

Nr.crt.	Funcția	Nivel studii	Nr. Posturi ocupate	Observații
1	3	4	5	
<b>CONDUCERE</b>				
1.	Director general	S	1	
	<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	

**BIROUL TEHNIC, PROTECȚIA MUNCII**

1.	Șef Birou	S	1	
2.	Înginer	S	2	
3.	Referent specialitate	S	2	
4.	Referent	M	1	
5.	Magaziner	M	1	
	<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	

### BIROUL JURIDIC

1.	Şef Birou	S	1	
2.	Consilier juridic	S	3	
3.	Referent	M	1	
4.	Curier	M	1	
	<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

### BIROUL CORP CONTROL

1.	Şef Birou	S	1	
2.	Inginer zootehnist	S	1	
3.	Referent specialitate	S	2	
4.	Inspector specialitate	S	1	
5.	Muncitor calificat/şofer	M	1	
	<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	

### BIROUL ADMINISTRATIV

1.	Şef Birou	S	1	
2.	Inspector Specialitate	S	1	
3.	Administrator	M/G	4	
4.	Muncitor calificat	M	2	
	<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	

### BIROUL ADMINISTRARE HALĂ TERMINAL

1.	Şef Birou	S	1	
2.	Administrator	M/G	2	
3.	Muncitor necalificat		4	
	<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

### BIROUL FINANCIAR, RESURSE UMANE

1.	Şef Birou	S	1	
2.	Economist CFP	S	1	
3.	Economist	S	1	
4.	Referent Specialitate	S	3	
5.	Inspector Specialitate	S	1	
6.	Contabil	M	1	
7.	Referent	M	3	
8.	Casier	M	1	
	<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	

## BIROUL ADMINISTRARE PIEȚE

1.	Șef Birou	S	1	
2.	Inginer	S	1	
3.	Administrator	M/G	3	
4.	Casier- incasator	M/G	1	
5.	Muncitor necalificat		4	
	<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	

<b>TOTAL APS2</b>	<b>Nr.posturi</b>	<b>57</b>
-------------------	-------------------	-----------

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

**NOTA: Directorul general poate modifica funcțiile din ștat în concordanță cu necesitățile instituției și în condițiile legii, fără majorarea nr. total de posturi aprobat prin organigramă, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.**

VICEPRIMAR,  
POPESCU DAN CRISTIAN



# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Cod: APS2-R-01**  
**Ediția: I, Revizia: 1**

**VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,**



ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: 1	Revizia: 1
		Pagina: 2 din 17	

## 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
 CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTORULUI 2.....	 7
 CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL AL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTORULUI 2.....	 8
 CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ÎN CADRUL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTORULUI 2 .....	 9
SECȚIUNEA I: Biroul Juridic – subordonat directorului general al A.P.S.2 .....	9
 SECȚIUNEA II: Biroul Financiar , Resurse Umane– subordonat directorului general al A.P.S.2.....	 10
SECȚIUNEA III: Biroul Tehnic, Protecția Muncii– subordonat directorului general al A.P.S.2.....	11
SECȚIUNEA IV: Biroul Administrativ – subordonat directorului general al A.P.S.2 .....	12
SECȚIUNEA V: Biroul Administrare Hală Terminal – subordonat directorului general al A.P.S.2 .....	13
SECȚIUNEA VI: Biroul Administrare Piețe – subordonat directorului general al A.P.S.2 .....	13
SECȚIUNEA VII: Biroul Corp Control – subordonat directorului general al A.P.S.2.....	14
 CAPITOLUL V CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2.....	 15
 CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE .....	 17

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

## CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

**Art. 1.** Administrația Piețelor Sector 2 (A.P.S.2) se înființează, organizează și funcționează ca instituție publică finanțată integral din venituri proprii, cu personalitate juridică, în baza Legii nr. 215/2001, 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, 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 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;
- acționează pentru concesionarea sau închirierea unor bunuri din patrimoniul propriu, încheierea de contracte de parteneriat public privat, prin organizarea de licitații publice pentru ocuparea magazinelor sau tonetelor închise, precum și a terenurilor pe care sunt sau vor fi amplasate piețe agroalimentare fără personalitate juridică;

<b>ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI</b>	<b>REGULAMENT</b>		Cod: APS2-R-01	
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>		Ediția: 1	Revizia: 1
			Pagina: 4 din 17	

- asigură, în condițiile legii, aprovizionarea tehnico-materială necesară în vederea desfășurării normale a activității proprii;
- în vederea completării surselor de finanțare asigurate prin taxe stabilite de Consiliul Local al Sectorului 2, 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 asigurarea accesului la toate informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării activității Administrației Piețelor Sector 2;
- administrează piețe volante pe raza sectorului 2, înființate și organizate prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 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.

**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.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: 1	Revizia: 1
			Pagina: 5 din 17	

**Art. 11.** Pentru tonetele închise tip aflate în proprietatea Consiliului Local al Sectorului 2 și aflate în administrarea Administrației Piețelor Sector 2, cota parte ce revine Consiliului Local al Sectorului 2 va fi stabilită prin protocol încheiat între Primăria Sectorului 2 și Administrația Piețelor Sector 2.

**Art. 12.** Administrația Piețelor Sector 2 asigură cu venituri provenite din activitatea sa acoperirea cheltuielilor, inclusiv a dobânzilor și rambursarea creditelor.

#### VENITURILE ȘI CHELTUIELILE ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2

**Art. 13.** 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 desfășurare 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 (tonete închise tip, magazinele amplasate la parterul Halei Terminal Piața Obor, alte spații închise pentru care Administrația Piețelor Sector 2 are drept de administrație 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.

**Art. 14.** 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 în calitatea sa de instituție publică finanțată integral din venituri proprii.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: 1
			Revizia: 1
			Pagina: 6 din 17

**Art. 15.** 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. 16.** 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 de șomaj, asigurările sociale de sănătate, deplasări în țară și străinătate și tichete de masă) 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.

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

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 1
			Pagina: 7 din 17	

**CAPITOLUL II**  
**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR**  
**SECTORULUI 2**

**Art. 17.** Structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 2 funcționează pe baza organigramei aprobată de Consiliul Local al Sectorului 2.

**Art. 18.** Structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 2 este următoarea:

- Director general
- Biroul Juridic
- Biroul Financiar, Resurse Umane
- Biroul Tehnic, Protecția Muncii
- Biroul Administrativ
- Biroul Administrare Hală Terminal
- Biroul Administrare Piețe
- Biroul Corp Control

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: 1	Revizia: 1
		Pagina: 8 din 17	

### CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL AL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTORULUI 2

**Art. 19.** (1) Directorul General este numit prin hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 la propunerea primarului.

(2) Directorul General al 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 General 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 subordine întregul personal al Administrației Piețelor Sector 2.

**Art. 20.** Principalele atribuții ale directorului general 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, pînă la ocuparea acestora pe bază de concurs, un înlocuitor cu delegație potrivit prevederilor legale;
- la propunerea Biroului Financiar, Resurse Umane aprobă, prin decizie, în condițiile legii, acordarea sporului de vechime, 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, luînd 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;

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: 1	Revizia: 1
			Pagina: 9 din 17	

- 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;
- 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: BIROUL JURIDIC – subordonat directorului general al A.P.S.2**

**Art. 21.** Principalele atribuții ale biroului 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.



ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 1
			Pagina: 10 din 17	

**SECȚIUNEA II: BIROUL FINANCIAR, RESURSE UMANE – subordonat directorului general al A.P.S.2**

**Art. 22.** Principalele atribuții ale Biroului sunt:

- Organizarea licitațiilor privind închirierea magazinelor prin licitație deschisă/ negociere directă;
- Organizarea licitațiilor privind închirierea tonetelor prin licitație deschisă/ negociere directă;
- Închirierea locurilor de vânzare la vitrinele frigorifice;
- Închirierea terenurilor din piețele administrate pe baza convențiilor;
- Încheierea contractelor și actelor adiționale pentru închirierea magazinelor și tonetelor administrate. Predarea-primirea spațiilor;
- Urmărirea derulării contractelor de închiriere a magazinelor, tonetelor, vitrinelor frigorifice și terenurilor 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;

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 1
		Pagina: 11 din 17	

- 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;
- 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 situațiilor necesare și predarea către angajați a tichetelor de masă;
- 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 III: BIROUL TEHNIC, PROTECȚIA MUNCII – subordonat directorului general al A.P.S.2**

**Art. 23.** Principalele atribuții ale Biroului sunt:

- Întocmirea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice (PAAP);
- Organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/lucrări prin procedura de cerere de oferte;
- Organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/lucrări prin procedura de licitație deschisă;
- Organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de servicii prin procedura de achiziție a serviciilor exceptate de OUG 34/2006;

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I
			Revizia: 1
			Pagina: 12 din 17

- Organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/ lucrări prin procedura de cumpărare directă;
- Organizarea procedurii de concesiune a bunurilor proprietate publică;
- Urmărirea derulării contractelor de furnizări de produse/servicii/ lucrări și concesiune;
- 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;
- Realizarea auditurilor interne în domeniul calității;
- 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.

#### **SECȚIUNEA IV: BIROUL ADMINISTRATIV – subordonat directorului general al A.P.S.2**

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

- Închirierea suprafețelor de teren pe platoul adiacent Halei Terminal – Piața Obor;
- Încasarea taxelor și tarifelor aferente suprafețelor de teren pe platoul adiacent Halei Terminal – Piața Obor;
- Verificarea comercianților de pe platoul adiacent Halei Terminal – Piața Obor;
- Organizarea activităților administrative pe platoul adiacent Halei Terminal – Piața Obor;
- Închirierea locurilor de parcare, aferente piețelor administrate;

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I	Revizia: I
			Pagina: 13 din 17	

- Realizarea lucrărilor de întreținere a infrastructurii (rețele apă, canalizare, electricitate);
- Realizarea lucrărilor reparații a infrastructurii (rețele apă, canalizare, electricitate);
- Realizarea și verificarea bransamentelor (în limita competențelor personalului propriu);
- Verificarea exploataării de către comercianți a spațiilor comerciale și a dotărilor;
- Întreținerea centralei termice;
- Întreținerea instalațiilor gospodăriei de apă și ale rețelei de apă din perimetrul Pieței Obor;
- Repararea instalațiilor gospodăriei de apă și ale rețelei de apă din perimetrul Pieței Obor;
- Întreținerea și exploatarea parcului auto;

**SECȚIUNEA V: BIROUL ADMINISTRARE HALĂ TERMINAL – subordonat directorului general al A.P.S.2**

**Art. 25.** Principalele atribuții ale Biroului sunt:

- Închirierea tarabelor din Hala Terminal – Piața Obor;
- Închirierea camerelor frigorifice (la mp) din Hala Terminal – Piața Obor;
- Închirierea cântarelor în Hala Terminal – Piața Obor;
- Încasarea taxelor și tarifelor aferente tarabelor, camerelor frigorifice (la mp) și cântarelor închiriate;
- Verificarea comercianților de la tarabele din Hala Terminal – Piața Obor;
- Organizarea activităților administrative din Hala Terminal – Piața Obor;
- Organizarea curățeniei în sediul instituției;

**SECȚIUNEA VI: BIROUL ADMINISTRARE PIEȚE – subordonat directorului general al A.P.S.2**

**Art. 26.** În conformitate cu Organigrama aprobată de Consiliul Local al Sectorului 2, are în subordine piețele existente în sectorul 2, cu excepția Halei Terminal – Piața Obor.

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

- Închirierea tarabelor din piețele administrate;
- Închirierea spațiilor de depozitare/camere frigorifice (la mp) din piețele administrate;
- Închirierea cântarelor în piețele administrate;
- Încasarea taxelor și tarifelor aferente tarabelor, spațiilor de depozitare/camere frigorifice (la mp) și cântarelor închiriate;
- Verificarea comercianților din piețele administrate;
- Organizarea activităților administrative din piețele administrate;

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: 1	Revizia: 1
			Pagina: 14 din 17	

- Elaborarea programului anual de dezăpezire în piețele administrate;

**SECȚIUNEA VII: BIROUL CORP CONTROL – subordonat directorului general al A.P.S.2**

**Art. 28.** Principalele atribuții ale Biroului 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;
- Aplicarea sancțiunilor de confiscare a produselor comercializate;
- Aplicarea sancțiunilor de denaturare a produselor alimentare comercializate improprii consumului;
- 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.

**VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: 1
			Revizia: 1
			Pagina: 15 din 17

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

**Art. 29.** – 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. 30.** – (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. 31.** – Directorul general, 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. 32.** – 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. 33.** – Sarcinile/atribuțiile și responsabilitățile de serviciu, relațiile ierarhice dintre compartimentele și posturile din cadrul instituției, nivelul executiv sau de conducere, sfera relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare), posibilitatea delegării de competențe, modul de suplinire 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.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: I
		Pagina: 16 din 17	

**Art. 34.** Șefii de birouri 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. 35.** Șefii de birouri 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 general.

**Art. 36.** Șefii de birouri vor răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale acestora.

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,

<b>ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI</b>	<b>REGULAMENT</b>	<b>Cod: APS2-R-01</b>	
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Revizia: 1</b>
		<b>Pagina: 17 din 17</b>	

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 37.** În cazul absenței din unitate, directorul general își va delega atribuțiile sau unuia dintre șefi de birouri din subordine.

**Art. 38.** (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 birouri și personalul din cadrul birourilor. În acest scop directorul general va desemna atribuții specifice persoanei care asigură permanența activității de conducere.

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

**Art. 40.** Șefii de birouri propun măsuri de sancționare pentru nerespectarea sarcinilor ce derivă din *Regulamentul de organizare și funcționare* și *Regulamentul intern*.

**Art. 41.** (1) Șefii de birouri răspund în fața Directorului General de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin. Ei colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor administrației.

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

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

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

**VICEPRIMAR,  
POPESCU DAN-CRISTIAN**



**VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,**





## **CABINET VICEPRIMAR SECTOR 2**

### **EXPUNERE DE MOTIVE**

În conformitate cu prevederile art. 81 alin. (2) lit. „e“ din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, 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 propriu de specialitate și ale serviciilor publice de interes local*“.

În baza dispoziției nr. 2774/31.10.2016 au fost delegate către Viceprimar Sector 2 competențele Primarului Sectorului 2 de a coordona activitatea și de a conduce Administrația Piețelor Sector 2.

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 103/30.10.2014, s-a aprobat Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Piețelor Sector 2.

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, prezintă modificarea Organigramei și a Statului de funcții al Administrației Piețelor Sector 2 astfel :

- Serviciul Financiar preia Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Organizare iar acesta își păstrează structura și atribuțiile. De asemenea, se redenumesc ca Biroul Financiar, Resurse Umane.
- Biroul Corp Control reduce un post de inspector de specialitate și preia de la Biroul Juridic un post de referent de specialitate.
- Serviciul Administrare Piețe se redenumesc ca Biroul Administrare Piețe și reduce 5 posturi, respectiv 1 post muncitor necalificat (vacant) 1 post muncitor necalificat ( post ocupat) 3 posturi de administrator și se redenumesc în Biroul Administrare Piețe. De asemenea, preia postul cu atribuțiile de inginer responsabil de organizarea și funcționarea piețelor de la Serviciul Tehnic, Protecția Muncii și postul cu atribuții de casier încasator din cadrul Serviciului Administrativ.
- În cadrul Serviciului Tehnic Protecția Muncii se reduce un post de inspector de specialitate, un post de inginer se transferă la Serviciul Administrare Piețe și este preluat un post de magaziner de la Serviciul Financiar. De asemenea, Serviciul Tehnic Protecția Muncii se redenumesc în Biroul Tehnic, Protecția Muncii.
- Serviciul Administrare Hală Terminal a transferat un post de inspector specialitate la Serviciul Administrativ și se redenumesc ca Biroul Administrare Hală Terminal.
- În cadrul Serviciului Administrativ s-a redus un post de muncitor calificat iar postul de casier încasator a fost preluat de Serviciul Administrare Piețe.
- Se desființează postul de Director Adjunct care avea în subordine Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Organizare, Biroul Corp Control, Serviciul Administrare Piețe.
- Desființarea postului de Director Adjunct și a celor 8 posturi de execuție este justificată de reorganizarea instituției prin desființarea Pieței Morarilor și de eficientizarea propriei activități, în scopul utilizării cu randament maxim a resurselor umane și financiare.

Compartimentele aflate în subordinea sa, se transformă prin reorganizare în birouri, activitatea acestora desfășurându-se sub îndrumarea șefului de birou, așa cum au funcționat anterior anului 2015, în subordinea directă a conducătorului instituției.

Desființarea postului de Director Adjunct și a celor 8 posturi de execuție se vor realiza în conformitate cu art. 25 din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil încheiat la nivelul instituției nr. 191/2017 înregistrat la ITM.

Modificarea organigramei și statului de funcții al Administrației Piețelor Sector 2 cuprind următoarea structură organizatorică: 8 funcții contractuale de conducere și 49 funcții contractuale de execuție.

Motivația modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Piețelor Sector 2 este următoarea:

- În decursul anului 2017 s-a realizat tehnologizarea instituției prin achiziția de programe informatice specializate de natura a ușura activitatea compartimentelor din cadrul instituției.
- Activitatea Administrației Piețelor Sector 2 s-a restrâns ca urmare a trecerii imobilului situat în str. București, Sos. Morarilor nr. 6, Sector 2, din administrarea Administrației Piețelor Sector 2 și a Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 2 în administrarea Direcției Venituri Buget Local Sector 2 cu destinația de sediu administrativ și a preluării Pieței Morarilor de către Direcția Venituri Buget Local Sector 2, conform prevederilor HCLS2 nr. 8/23.02.2017
- Veniturile din încasări ale instituției s-au redus ca urmare a dificultăților pe care instituția le întâmpină în activitatea de închiriere a spațiilor existente în cadrul piețelor administrate, acestea fiind ocupate într-un procent mai redus comparativ cu anii precedenți.

Având în vedere faptul că Administrația Piețelor Sector 2 este instituție publică finanțată din venituri proprii, *instituția trebuie să aibă un management al personalului care să îi permită funcționarea în condiții normale și de eficiență*, pentru a face față noilor cerințe legale și transformărilor suferite de instituție, în ce privește atribuțiile și scopul acesteia, dar și în raport de nevoile izvorâte din desfășurarea activităților instituției în raport cu utilizatorii piețelor, debitorii instituției, instanțe judecătorești, diverse organe și instituții cu care Administrația Piețelor Sector 2 intra în contact în îndeplinirea activităților acesteia, pe toate palierele.

În vederea eficientizării activității, prezentul proiect de hotărâre propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Piețelor Sector 2.

În sensul celor expuse mai sus,

## PROPUN

Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul de hotărâre pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Piețelor Sector 2.

**VICEPRIMAR**

**DAN CRISTIAN POPESCU**





**Direcția Management Resurse Umane**

Nr. 25846 / 21.09.2017.

**Raport de specialitate**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Pietelor Sector 2**

În conformitate cu prevederile art. 81 alin. (2) lit. „e” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, 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 propriu de specialitate și ale serviciilor publice de interes local”.

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 103/30.10.2014, s-a aprobat Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Pietelor Sector 2 pentru un număr de 66 de posturi, dintre care 9 posturi sunt de conducere și 57 sunt posturi de execuție.

Prin adresa Administrației Pietelor Sector 2 nr 1187/14.11.2016 aprobată de domnul Viceprimar Dan Cristian Popescu a fost transformat postul vacant de muncitor calificat din cadrul Serviciului Administrativ în post de consilier juridic și transferat în cadrul Biroului Juridic. Aceasta transformare a fost făcută în baza dispoziției nr. 2774/31.10.2016 privind delegarea competențelor Primarului Sectorului 2 de a coordona activitatea și de a conduce Administrația Pietelor Sector 2 către Viceprimar.

Prezentul proiect de hotărâre propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Pietelor Sector 2, instituție publică finanțată integral din venituri proprii, cu personalitate juridică, înființată și organizată de Consiliul Local al Sectorului 2, condusă și controlată de Primarul Sectorului 2.

Motivele modificării actualei organigrame și completării statului de funcții sunt determinate de nevoia de a avea o formulă de organizare optimă, în raport cu schimbările și cerințele actuale :

- În decursul anului 2017 s-a realizat tehnologizarea instituției prin achiziția de programe informatice specializate de natura a ușura activitatea compartimentelor din cadrul instituției.
- Activitatea Administrației Pietelor Sector 2 s-a restrâns ca urmare a trecerii imobilului situat în str. București, Sos. Morarilor nr. 6, Sector 2, din administrarea Administrației Pietelor Sector 2 și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 în administrarea Direcției Venituri Buget Local Sector 2 cu destinația de sediu administrativ și a preluării Pieței Morarilor de către Direcția Venituri Buget Local Sector 2, conform prevederilor HCLS2 nr. 8/23.02.2017
- Veniturile din încasări ale instituției s-au redus ca urmare a dificultăților pe care instituția le întâmpină în activitatea de închiriere a spațiilor existente în cadrul piețelor administrate, acestea fiind ocupate într-un procent mai redus comparativ cu anii precedenți.

Având în vedere faptul că Administrația Pietelor Sector 2 este instituție finanțată din venituri proprii aceasta trebuie să aibă un management al personalului care să îi permită funcționarea în condiții normale și de eficiență, pentru a face față noilor cerințe legale și transformărilor suferite de instituție în ce privește atribuțiile și scopul acesteia, dar și în raport de nevoile izvorâte din desfășurarea activităților instituției în raport cu utilizatorii piețelor, debitorii instituției, instanțe judecătorești, diverse organe și instituții cu care Administrația Pietelor Sector 2 intră în contact în îndeplinirea activităților acesteia pe toate palierele.

Ca urmare a analizei efectuate în vederea eficientizării activității și a necesității reducerii cheltuielilor cu personalul au fost efectuate următoarele modificări ale organigramei și statutului de funcții:

**Serviciul Financiar** *preia* Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Organizare iar acesta își păstrează structura și atribuțiile. De asemenea, se *redenumeste* ca Biroul Financiar, Resurse Umane.

**Biroul Corp Control** *reduce* un post de inspector de specialitate și *preia* de la Biroul Juridic un post de referent de specialitate.

**Serviciul Administrare Piețe** *reduce* 5 posturi, respectiv 1 post muncitor necalificat (vacant), 1 post muncitor necalificat (ocupat), 3 posturi de administrator și se redenumeste în Biroul Administrare Piețe. De asemenea, *preia* postul cu atribuțiile de inginer responsabil de organizarea și funcționarea piețelor de la Serviciul Tehnic, Protecția Muncii și *postul* cu atribuții de casier încasator din cadrul Serviciului Administrativ. Serviciul Administrare Piețe se redenumeste ca Biroul Administrare Piețe.

**În cadrul Serviciului Tehnic** se *reduce* un post de inspector de specialitate, un post de inginer a fost transferat la Serviciul Administrare Piețe, a preluat un post de magaziner de la Serviciul Financiar și se redenumeste în Biroul Tehnic, Protecția Muncii.

**Serviciul Administrare Hală Terminal** a transferat un post de inspector specialitate la Serviciul Administrativ și se redenumeste în Biroul Administrare Hală Terminal.

În cadrul **Serviciului Administrativ** s-a redus un post de muncitor calificat iar postul de casier încasator a fost preluat de Serviciul Administrare Piețe.

**Se desființează postul de Director Adjunct** care avea în subordine Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Organizare, Biroul Corp Control și Serviciul Administrare Piețe.

Desființarea postului de Director Adjunct și a celor 8 posturi de execuție este justificată de reorganizarea instituției prin desființarea Pieței Morarilor și de eficientizarea propriei activități, în scopul utilizării cu randament maxim a resurselor umane și financiare.

Compartimentele aflate în subordinea își reorganizează activitatea și se redenumesc ca birouri, activitatea acestora desfășurându-se sub îndrumarea șefului de birou, așa cum au funcționat anterior anului 2015, în subordinea directă a conducătorului instituției.

Desființarea postului de Director Adjunct și a celor 8 posturi de execuție se vor realiza în conformitate cu art. 25 din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil încheiat la nivelul instituției nr. 191/2017 înregistrat la ITM.

Personalul din cadrul Administrației Piețelor Sector 2 este în totalitate din categoria celui angajat pe bază de contract individual de muncă, neexistând în structura actuală nici o funcție publică avizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Modificarea organigramei și statutului de funcții al Administrației Piețelor Sector 2 sunt prezentate în anexa nr. 1 și 2 la proiectul de hotărâre cuprinzând următoarea structură organizatorică:

- 8 funcții contractuale de conducere;
- 49 funcții contractuale de execuție,

Totodată, prin prezentul proiect de hotărâre se propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Piețelor Sector 2, conform anexei nr. 3 la proiectul de hotărâre.

Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Piețelor Sector 2, precum și a Statului de funcții a avut în vedere schimbările structurale propuse în cadrul Organigramei, fapt prezentat și justificat în raportul de specialitate întocmit de directorul general Daniel Ion Popescu, anexat proiectului de hotărâre.

**În concluzie, propunem aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.**

**Director Resurse Umane,  
Georgeta Bondarencu**



SPGC - RSHCL



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



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

ADMINISTRAȚIA PIETELOR SECTOR 2

IESIRE

Nr. 1193  
Luna 09 ziua 12

81948/12.09.2017

Vizat,  
VICEPRIMAR  
Dan Cristian POPESCU



**RAPORT DE SPECIALITATE**

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2

Administrația Piețelor Sector 2 (A.P.S.2) se înființează, organizează și funcționează ca instituție publică finanțată integral din venituri proprii, cu personalitate juridică, în baza Legii nr. 215/2001, 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.

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. 103/30.10.2014, s-a aprobat Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al

Administrației Piețelor Sector 2 pentru un număr de 66 de posturi, dintre care 9 posturi sunt de conducere și 57 sunt posturi de execuție.

Conform acestei organigrame, la nivelul instituției, activitatea este structurată pe 5 servicii, 2 birouri și un compartiment, cu un total de 66 de posturi.

Ulterior aprobării organigramei Administrației Piețelor Sector 2, prin adresa Administrației Piețelor Sector 2 nr. 1187/14.11.2016 aprobată de domnul Viceprimar Dan Cristian Popescu a fost transformat postul vacant de muncitor calificat din cadrul Serviciului Administrativ în post de consilier juridic și transferat în cadrul Biroului Juridic. Această transformare a fost făcută în baza dispoziției nr. 2774/31.10.2016 privind delegarea competențelor Primarului Sectorului 2 de a coordona activitatea și de a conduce Administrația Piețelor Sector 2, către Viceprimar.

Având în vedere faptul că Administrația Piețelor Sector 2 este instituție publică finanțată din venituri proprii, instituția trebuie să aibă un management al personalului care să îi permită funcționarea în condiții normale și de eficiență, pentru a face față noilor cerințe legale și transformărilor suferite de instituție, în ce privește atribuțiile și scopul acesteia, dar și în raport de nevoile izvorâte din desfășurarea activităților instituției în raport cu utilizatorii piețelor, debitorii instituției, instanțe judecătorești, diverse organe și instituții cu care Administrația Piețelor intră în contact în îndeplinirea activităților acesteia, pe toate palierele.

Având în vedere că prin HCLS2 nr.8/23.02.2017 privind transmiterea imobilului situat în București, Sos. Morarilor nr. 6, Sector 2 din administrarea Administrației Piețelor Sector 2 și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 în administrarea Direcției Venituri Buget Local Sector 2, servicii publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, cu destinația de sediu administrativ, Piata Morarilor a fost transmisă către Direcția Venituri Buget Local Sector 2, activitatea instituției s-a restrans.

Administrația Piețelor Sector 2 a achiziționat în decursul anului 2017 programe informatice specializate de natura a ușura activitatea compartimentelor din cadrul instituției, fapt ce a dus la diminuarea atribuțiilor angajaților, așa cum se regasesc

acestea in fisa postului, pe cale de consecință s-au eficientizat activitățile angajaților și datorită acestei tehnologizări se impune desființarea unor posturi.

Având în vedere că Administrația Piețelor Sector 2 întâmpină dificultăți în închirierea spațiilor existente în cadrul Piețelor administrate, acestea fiind ocupate într-un procent redus în raport cu anii precedenți, veniturile din încasări ale instituției s-au redus.

Apariția Legii-Cadru Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice publicată în Monitorul Oficial în luna iunie a anului curent, aduce cu sine mărimi salariale ale personalului care necesită bugetarea unor cheltuieli suplimentare de natură salarială, ce duc la un efort bugetar major din partea instituției noastre, în raport cu veniturile realizate.

În urma analizei activității desfășurate și a studiului efectuat cu privire la structura sa internă, verificarea atribuțiilor și necesității tuturor locurilor de muncă pentru buna funcționare a Administrației Piețelor Sector 2 în vederea eficientizării activității, în sensul reducerii cheltuielilor cu personalul, s-a hotărât ca este necesară *reorganizarea activității din cadrul compartimentelor Administrației Piețelor Sector 2*, astfel:

**Serviciul Financiar** *preia* Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Organizare iar acesta își păstrează structura și atribuțiile. De asemenea, se *redenumeste* ca Biroul Financiar, Resurse Umane.

**Biroul Corp Control** *reduce* un post de inspector de specialitate și *preia* de la Biroul Juridic un post de referent de specialitate.

**Serviciul Administrare Piețe** *reduce* 5 posturi, respectiv 1 post muncitor necalificat M (vacant) 1 post muncitor necalificat (post ocupat) 3 posturi de administrator și se redenumeste în Biroul Administrare Piețe. De asemenea, *preia* postul cu atribuțiile de inginer responsabil de organizarea și funcționarea piețelor de la Serviciul Tehnic, Protecția Muncii și postul cu atribuții de casier încasator din cadrul Serviciului Administrativ. Serviciul Administrare Piețe *se redenumeste* ca Biroul Administrare Piețe.

**In cadrul Serviciului Tehnic se reduce** un post de inspector de specialitate, un post de inginer *a fost transferat* la Serviciul Administrare Piețe, *a preluat* un post de magaziner de la Serviciul Financiar și se redenumeste in Biroul Tehnic, Protecția Muncii.

**Serviciul Administrare Hală Terminal a transferat** un post de inspector specialitate la Serviciul Administrativ și se redenumeste in Biroul Administrare Hală Terminal.

In cadrul **Serviciului Administrativ s-a redus** un post de muncitor calificat iar postul de casier încasator a fost preluat de Serviciul Administrare Piețe.

**Se desființează postul de Director Adjunct** care avea in subordine Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Organizare, Biroul Corp Control, Serviciul Administrare Piețe.

Desființarea postului de Director Adjunct și a celor 8 posturi de execuție este justificată de reorganizarea instituției prin desființarea Pieței Morarilor și de eficientizarea propriei activități, în scopul utilizării cu randament maxim a resurselor umane și financiare.

Se desființează postul de Director Adjunct care avea in subordine Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Organizare, Biroul Corp Control, Serviciul Administrare Piețe.

Compartimentele aflate in subordinea sa, se transformă prin reorganizare in birouri, activitatea acestora desfășurându-se sub îndrumarea șefului de birou, așa cum au funcționat anterior anului 2015, în subordinea directă a conducătorului instituției.

Desființarea postului de Director adjunct și a celor 8 posturi de execuție se vor realiza în conformitate cu art. 25 din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil încheiat la nivelul instituției nr. 191/2017 înregistrat la ITM.

Cauzele desființării posturilor menționate mai sus nu sunt legate de persoanele încadrate pe posturile care se desființează, ci sunt exterioare acestora. Desființarea posturilor este datorată dificultăților economice ale instituției și este dictată de nevoia



eficientizării activității Administrației Piețelor Sector 2 și optimizării veniturilor instituției prin reducerea cheltuielilor cu personalul.

Menționăm că desființarea postului de Director Adjunct și a celor 8 posturi de execuție, conduce la o reducere a cheltuielilor, în urma reorganizării instituției, în valoare de aproximativ 400.000 lei/an.

Conform noii organigrame, la nivelul instituției, activitatea va fi structurată astfel:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Denumire serviciu/birou/compartiment</b>	<b>Personal conducere</b>	<b>Personal execuție</b>
1	Director General	1	
2	Biroul Financiar, Resurse Umane	1	11
3	Biroul Tehnic, Protecția Muncii	1	6
4	Biroul Administrare Piețe	1	9
5	Biroul Administrativ	1	7
6	Biroul Administrare Hala Terminal	1	6
7	Biroul Juridic	1	5
8	Biroul Corp Control	1	5
	<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>49</b>

În consecință, supunem spre analiză și aprobare Consiliului Local Sector 2 proiectul de Hotărâre pentru aprobarea Organigramei, Ștatului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Piețelor Sector 2.

În concluzie rezulta un număr de 7 birouri :

1. Biroul Corp Control;

2. Birou Administrare Piețe;
3. Biroul Financiar, Resurse Umane;
4. Biroul Tehnic, Protecția Muncii;
5. Biroul Administrare Hală Terminal;
6. Biroul Juridic;
7. Biroul Administrativ.

În consecință, supunem spre analiză și aprobare Consiliului Local Sector 2 proiectul de Hotărâre pentru aprobarea Organigramei, Ștatului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Piețelor Sector 2.

**DIRECTOR GENERAL,**  
Daniel Ion Popescu

