



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, rectificată;

Analizând:

– Raportul de specialitate nr. 30129/19.03.2018 prezentate de Administrația Piețelor Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Raport de specialitate nr. 30212/20.03.2018 întocmit de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

– Dispoziția nr. 527/15.03.2018 emisă de către Primarul Sectorului 2 privind delegarea unor atribuții ale 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:

– art. 81 alin. 2 lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București 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 nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, 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, instituție publică, cu personalitate juridică aflată sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, conform anexelor nr. 1 – 3, ce cuprind un număr de 23 de pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) **Numărul total de posturi** din structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 2 este de 62 de posturi, din care 10 posturi de conducere și 52 posturi de execuție.

Art. 2 Primarul Sectorului 2 poate modifica/ transfera funcțiile din stat, fără majorarea numărului total de posturi aprobat prin organigramă.

Art. 3 La data prezentei, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 103/2014 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Piețelor Sector 2 își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 Autoritatea Executivă a Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul General al Administrației Piețelor Sector 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 5 (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**

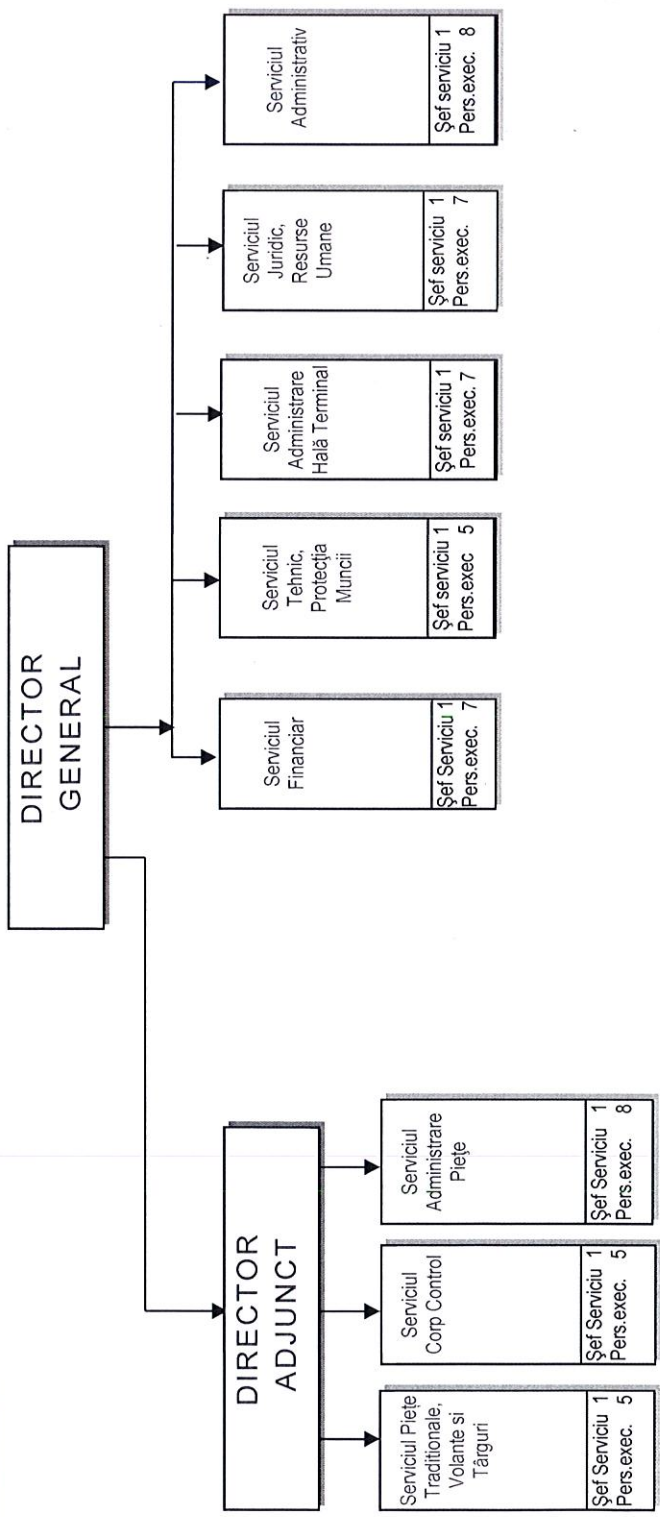
**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
ÎN TEMEIUL ART. 117, LIT. „a”
DIN LEGEA NR. 215/2001, REPUBLICATĂ
SECRETAR,**

ELENA NIȚĂ



ORGANIGRAMA ADMINISTRAȚIEI PIETELOR SECTOR 2

Municipiul București
Consiliul Local al Sectorului 2



VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Total personal:
o Conducere 10
o Execuție 52
TOTAL 62

VICEPRIMAR,
Dan Cristian POPESCU

DIRECTOR GENERAL,
Daniel Ion POPESCU

ADMINISTRAȚIA PIETELOR SECTOR 2

**STAT FUNCȚII
ADMINISTRAȚIA PIETELOR SECTOR 2**

Nr.crt.	Funcția	Nivel studii	Nr. Posturi ocupate	Observații
1	2	3	4	

CONDUCERE

1.	Director general	S	1	
2.	Director adjunct	S	1	
	TOTAL		2	

SERVICIUL PIETE TRADITIONALE, VOLANTE SI TARGURI

1.	Şef Serviciu	S	1	
2.	Inginer	S	1	
3.	Administrator	M/G	4	
	TOTAL		6	

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

SERVICIUL TEHNIC, PROTECȚIA MUNCII

1.	Şef Serviciu	S	1	
2.	Inginer	S	2	
3.	Referent Specialitate	S	2	
4.	Referent	M	1	
	TOTAL		6	

SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE

1.	Şef serviciu	S	1
2.	Consilier juridic	S	3
3.	Economist	S	1
4.	Inspector de specialitate	S	1
5.	Curier	M	1
6.	Referent	M	1
	TOTAL		8

SERVICIUL CORP CONTROL

1.	Şef Serviciu	S	1
2.	Inginer zootehnist	S	1
3.	Referent specialitate	S	2
4.	Inspector specialitate	S	1
5.	Casier -incasator	M/G	1
	TOTAL		6

SERVICIUL ADMINISTRATIV

1.	Şef Serviciu	S	1
2.	Administrator	M/G	3
3.	Muncitor calificat/sofer	M	1
4.	Muncitor calificat	M	3
5.	Magaziner	M	1
	TOTAL		9

VIZAT
spre reschimbare
SECRETAR.

SERVICIUL ADMINISTRARE HALĂ TERMINAL

1.	Şef Serviciu	S	1
2.	Inspector specialitate	S	1
3.	Administrator	M/G	2
4.	Muncitor necalificat		4
	TOTAL		8

SERVICIUL FINANCIAR

1.	Şef Serviciu	S	1
2.	Economist CFP	S	1
3.	Referent Specialitate	S	1
4.	Contabil	M	1
5.	Referent	M	3
6.	Casier	M	1
	TOTAL		8

SERVICIUL ADMINISTRARE PIEŢE

1.	Şef Serviciu	S	1
2.	Administrator	M/G	3
3.	Muncitor necalificat		5
	TOTAL		9

TOTAL APS2	Nr.posturi	62
-------------------	-------------------	-----------

NOTA: Directorul general poate modifica funcţiile din ştat în concordanţă cu necesităţile instituţiei şi în condiţiile legii, fără majorarea nr. total de posturi aprobat prin organigramă, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

DIRECTOR GENERAL,
Daniel Ion POPESCU



VICEPRIMAR,
Dan Cristian POPESCU



VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

**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: I	Revizia: 1
		Pagina: 2 din 19	

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 DIRECTORULUI ADJUNCT AL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTORULUI 2.....	9
 CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE IN CADRUL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTORULUI 2	11
SECȚIUNEA I: Serviciul Juridic, Resurse Umane – subordonat directorului general al A.P.S.2.....	11
 SECȚIUNEA II: Serviciul Financiar , – subordonat directorului general al A.P.S.2.....	12
 SECȚIUNEA III: Serviciul Tehnic, Protecția Muncii – subordonat directorului general al A.P.S.2...	13
SECȚIUNEA IV: Serviciul Administrativ – subordonat directorului general al A.P.S.2.....	14
SECȚIUNEA V: Serviciul Administrare Hală Terminal – subordonat directorului general al A.P.S.2	14
SECȚIUNEA VI: Serviciul Administrare Piețe – subordonat directorului adjunct al A.P.S.2.....	15
SECȚIUNEA VII: Serviciul Corp Control – subordonat directorului adjunct al A.P.S.2.....	15
SECȚIUNEA VIII: Serviciul Piețe Traditionale Volante si Târguri – subordonat directorului adjunct al A.P.S.2.....	156
 CAPITOLUL VI CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2.....	17

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 1
		Pagina: 3 din 19	

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE 19

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 1
		Pagina: 4 din 19	

ocuparea magazinelor sau tonetelor închise, 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 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 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.

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: I	Revizia: 1
			Pagina: 5 din 19	

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 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 (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.

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 1
		Pagina: 6 din 19	

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 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 desfacere 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 19	

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
- Director Adjunct
- Serviciul Juridic, Resurse Umane
- Serviciul Financiar
- Serviciul Tehnic, Protecția Muncii
- Serviciul Administrativ
- Serviciul Administrare Hală Terminal
- Serviciul Administrare Piețe
- Serviciul Corp Control
- Serviciul Piețe Traditionale Volante si Târguri

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 1
			Pagina: 8 din 19	

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 Serviciului Financiar, 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, 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;

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 1
		Pagina: 9 din 19	

- 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 DIRECTORULUI ADJUNCT AL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTORULUI 2

Art. 21.(1) Directorul Adjunct este numit prin decizia Directorului General al Administrației Piețelor Sector 2 și se subordonează acestuia.

(2) În conformitate cu Organigrama aprobată de Consiliul Local al Sectorului 2, are în subordine Serviciul Administrare Piețe ,Serviciul Corp Control și Serviciul Piețe Traditionale Volante si Târguri.

Art. 22. Principalele atribuții ale Directorului Adjunct sunt următoarele:

- controlează și coordonează modul de desfășurare a activităților din Piețele Sectorului 2, prin efectuarea unor controale permanente, luând măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea continuă a acestora;
- colaborează cu Directorul General la stabilirea necesarului de personal pentru desfășurarea activităților din cadrul compartimentelor aflate în subordine directă;
- controlează utilizarea forței de muncă în compartimentele din subordine, precum și folosirea rațională a acestuia și a valorilor materiale din dotare, stabilind măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă;
- controlează și coordonează modul de realizare și respectare în cadrul compartimentelor din subordine, a măsurilor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare, precum și dotarea compartimentelor cu mijloacele necesare;
- colaborează cu Directorul General al Administrației Piețelor Sectorului 2 la stabilirea măsurilor de modernizare și eficientizare a Piețelor Sectorului 2 ;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 1
			Pagina: 10 din 19	

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

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 1
			Pagina: 11 din 19	

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTORULUI 2

SECȚIUNEA I: SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE – subordonat directorului general al A.P.S.2

Art. 23. Principalele atribuții ale Serviciului 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;
- 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 formalităților specifice încetării raporturilor de muncă;

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 1
		Pagina: 12 din 19	

- Colectarea, transmiterea către ANI și publicarea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și de interese.

SECȚIUNEA II: SERVICIUL FINANCIAR – subordonat directorului general al A.P.S.2

Art. 24. Principalele atribuții ale Serviciului 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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 1
			Pagina: 13 din 19	

- Inventarierea patrimoniului instituției;
- Întocmirea documentației pentru casarea obiectelor de inventar;
- Întocmirea documentației pentru trimitere fără plată a bunurilor;

SECȚIUNEA III: SERVICIUL TEHNIC, PROTECȚIA MUNCII – subordonat directorului general al 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;
- 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 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

SECRET
spre neschimbare,
SECRETAR,

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 1
			Pagina: 14 din 19	

- 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: SERVICIUL ADMINISTRATIV – subordonat directorului general al A.P.S.2

Art. 26. Principalele atribuții ale Serviciului 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;
- 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 exploatării 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: SERVICIUL ADMINISTRARE HALĂ TERMINAL – subordonat directorului general al A.P.S.2

Art. 27. Principalele atribuții ale Serviciului 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;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 1
			Pagina: 15 din 19	

- Organizarea activităților administrative din Hala Terminal – Piața Obor;
- Organizarea curățeniei în sediul instituției;

SECȚIUNEA VI: SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE – subordonat directorului adjunct al A.P.S.2

Art. 28. 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. 29. Principalele atribuții ale Serviciului 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;
- Elaborarea programului anual de dezăpezire în piețele administrate;

SECȚIUNEA VII: SERVICIUL CORP CONTROL – subordonat directorului adjunct al A.P.S.2

Art. 30. Principalele atribuții ale Serviciului 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.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 1
		Pagina: 16 din 19	

SECȚIUNEA VIII: SERVICIUL PIEȚE TRADITIONALE VOLANTE SI TÂRGURI – subordonat directorului adjunct al A.P.S.2

Art. 31. Principalele atribuții ale Serviciului sunt:

- Închirierea suprafețelor de teren, tarabelor și cântarelor de pe platourile amenajate în acest scop de către APS2 pe raza sectorului 2;
- Încasarea taxelor și tarifelor aferente suprafețelor de teren, tarabelor și cântarelor închiriate pe platourile amenajate pe raza sectorului 2;
- Verificarea comercianților de pe platourile amenajate pe raza sectorului 2;
- Organizarea activităților administrative pe platourile amenajate pe raza sectorului 2;
- Verificarea exploatării de către comercianți a spațiilor și a dotărilor;
- Verificarea comercianților de pe platourile amenajate pe raza sectorului 2;
- Organizarea activităților administrative din suprafețele administrate;
- Studiarea sistematică a pieței, ca o condiție a surprinderii schimbărilor pe care aceasta le cunoaște sub influența numeroșilor factori de ordin economico- social și a adaptării activității economice la aceste schimbări.

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: 1
			Revizia: 1
			Pagina: 17 din 19

CAPITOLUL VI

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

Art. 32. – 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. 33. – (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. 34. – 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. 35. – 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. 36. (1) Directorul Adjunct și șefii de servicii 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.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Ediția: I	Revizia: 1
			Pagina: 18 din 19	

- (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. 37. 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.

Art. 38. 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. 39. 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 general.

Art. 40. Șefii de servicii vor răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale acestora.

VIZAT
spie neschimbare,
SECRETAR,

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: I	Revizia: 1
		Pagina: 19 din 19	

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 41. În cazul absenței din unitate, directorul general își va delega atribuțiile directorului adjunct sau unuia dintre șefii de servicii din subordine.

Art. 42. (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. 43. Prezentul regulament se va difuza sub semnătura tuturor șefilor de compartimente și va fi prelucrat de aceștia cu salariații din subordine.

Art. 44. Șefii de servicii propun măsuri de sancționare pentru nerespectarea sarcinilor ce derivă din *Regulamentul de organizare și funcționare* și *Regulamentul intern*.

Art. 45. (1) Șefii de servicii 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. 46. 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. 47. Prezentul *Regulament de organizare și funcționare* a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr..... din data de

VICEPRIMAR

Dan Cristian POPESCU





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 prin reorganizarea și restructurarea instituției, astfel :

- Se desființează 4 posturi de execuție, justificat de reorganizarea și restructurarea instituției prin desființarea Pieței Morarilor și de eficientizarea propriei activități, în scopul utilizării cu randament maxim a resurselor umane și financiare, respectiv: 1 post inspector de specialitate din cadrul Serviciului Tehnic Protecția Muncii, 1 post inspector de specialitate din cadrul Biroului Corp Control, 2 posturi de referent de specialitate din cadrul Serviciului Financiar,

- Se înființează **Serviciul Piețe Tradiționale, Volante și Târguri**, aflat în subordinea Directorului Adjunct, prin transferarea postului vacant de muncitor necalificat de la Serviciul Administrare Piețe și transformarea lui în post de conducere, precum și transferarea a 3 posturi de Administrator de la Serviciul Administrare Piețe, a unui post de Administrator de la Serviciul Administrare Hala Terminal și un post de Inginer de la Serviciul Tehnic, Protecția Muncii.

-**Biroul Juridic**, aflat în subordinea Directorului General, *preia* Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Organizare și se redenumeste Serviciul Juridic Resurse Umane, transfera un post de referent la Serviciul Financiar și un post de Referent de Specialitate la Biroul Corp Control, *preia* un post de

Economist de la Serviciul Financiar , cele 2 posturi preluate de la vechiul Compartiment Resurse Umane Salarizare Organizare si 3 posturi de consilier juridic din vechea structura a Biroului Juridic.

-Biroul Corp Control , aflat in subordinea Directorului Adjunct, se redenumeste in Serviciul Corp Control , desfiinteaza postul de Inspector de Specialitate, si preia de la Biroul Juridic postul de Referent de Specialitate, preia de la Serviciul Administrativ postul de Casier Incasator, si transfera postul de Sofer la Serviciul Administrativ.

-Serviciul Administrare Piete, aflat in subordinea Directorului Adjunct, transfera Serviciului Piete Traditionale , Volante si Targuri postul vacant de muncitor necalificat si 3 posturi de administrator.

- Serviciul Financiar, aflat in subordinea Directorului General, transfera 1 post de economist la noul Serviciul Juridic Resurse Umane, 1 post de Magaziner la Serviciul Administrativ, si preia de la vechiul Birou Juridic postul de referent; de asemenea se desfiinteaza cele 2 posturi vacante de Referent Specialitate.

-Serviciul Tehnic, Protectia Muncii, aflat in subordinea Directorului General, desfiinteaza 1 post de Inspector Specialitate si transfera 1 post de Inginer la Serviciul Piete Traditionale , Volante si Targuri.

-Serviciul Administrare Hala Terminal, aflat in subordinea Directorului General transfera 1 post de Administrator la Serviciul Piete Traditionale , Volante si Targuri si preia 1 post de Administrator de la Serviciul Administrativ.

-Serviciul Administrativ, aflat in subordinea Directorului General, transfera 1 post de Casier Incasator la Biroul Corp Control, un post de Administrator la Serviciul Administrare Hala Terminal, si preia 1 post de Magaziner de la Serviciul Financiar , si un post de Sofer de la vechiul Birou Corp Control.

Aceasta reorganizare este dictata si de interesul tot mai ridicat al cetatenilor privind existenta de pietre traditionale in vederea achizitionarii de produse traditionale romanesti.

Totodata, Administratia Pietelor sector 2 intentioneaza sa transforme vechea piata Colentina intr-o piata traditionala pentru comercializarea de produse traditionale romanesti.

Modificarea organigramei și statului de funcții al Administrației Piețelor Sector 2 cuprind următoarea structură organizatorică : 10 funcții contractuale de conducere și 52 funcții contractuale de execuție.

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, Ștatului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Piețelor Sector 2.

VICEPRIMAR

DAN CRISTIAN POPESCU





**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

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2

IFSIR
Nr. 380
2018 luna 03 ziua 16
Nr. 30129/19.03.2018.

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

Se desființează 4 posturi de execuție:

- 2 posturi Referent Specialitate(vacante) din cadrul Serviciului Financiar;
- 1 post Inspector de Specialitate din cadrul Serviciului Tehnic, Protecția Muncii;
- 1 post Inspector de Specialitate din cadrul Biroului Corp Control.

Desființarea celor 2 posturi de Inspector de Specialitate se va realiza în conformitate cu art. 25 din Contractul Colectiv de Munca aplicabil încheiat la nivelul instituției și înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Munca cu nr. 191/2017.

Desființarea este justificată de reorganizarea și restructurarea instituției prin desființarea Pieței Morarilor și de eficientizarea propriei activități, în scopul utilizării cu randament maxim a resurselor umane și financiare.

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 și restructurarea activității din cadrul compartimentelor Administrației Piețelor Sector 2*, astfel:

Se înființează **Serviciul Piețe Traditionale, Volante și Târguri**, aflat în subordinea Directorului Adjunct, format din 1 post de conducere și 5 posturi de execuție:

- Se înființează 1 post de Șef Serviciu prin transferarea postului vacant de muncitor necalificat de la Serviciul Administrare Piete și transformarea lui în post de conducere,
- Se transferă 3 posturi de Administrator de la Serviciul Administrare Piete,
- Se transferă 1 post de Administrator de la Serviciul Administrare Hala Terminal,

- Se transfera 1 post de Inginer de la Serviciul Tehnic, Protectia Muncii.

Biroul Juridic, aflat in subordinea Directorului General , *preia* Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Organizare se redenumeste Serviciul Juridic Resurse Umane format din 1 post conducere si 7 posturi de executie :

- Se transfera un post de referent la Serviciul Financiar si un post de Referent de Specialitate la Biroul Corp Control,
- Se preia un post de Economist de la Serviciul Financiar ,
- 2 posturi preluate de la vechiul Compartiment Resurse Umane Salarizare Organizare,
- 3 posturi de consilier juridic din vechea structura a Biroului Juridic.

Biroul Corp Control , aflat in subordinea Directorului Adjunct, se redenumeste in Serviciul Corp Control si este format din 1 post conducere si 5 posturi de executie:

- Se desfiinteaza postul de Inspector de Specialitate,
- Se preia de la Biroul Juridic postul de Referent de Specialitate,
- Se preia de la Serviciul Administrativ postul de Casier Incasator,
- Se transfera postul de Sofer la Serviciul Administrativ.

Serviciul Administrare Piete, aflat in subordinea Directorului Adjunct, este format din 1 post de conducere si 8 posturi de executie:

- Se transfera postul vacant de muncitor necalificat la Serviciul Piete Traditionale, Volante si Targuri.
- Se transfera 3 posturi de administrator la Serviciul Piete Traditionale, Volante si Targuri.

Serviciul Financiar, aflat in subordinea Directorului General, format din 1 post conducere si 7 posturi de executie:

- Se transfera 1 post de economist la noul Serviciul Juridic Resurse Umane,
- Se transfera 1 post de Magazinier la Serviciul Administrativ,
- Se preia de la vechiul Birou Juridic postul de referent,
- Se desfiinteaza 2 posturi vacante de Referent Specialitate.

Serviciul Tehnic, Protectia Muncii, aflat in subordinea Directorului General, format din 1 post de conducere si 5 posturi de executie:

- Se desfiinteaza 1 post de Inspector Specialitate,
- Se transfera 1 post de Inginer la Serviciul Piete Traditionale, Volante si Targuri.

Serviciul Administrare Hala Terminal, aflat in subordinea Directorului General, format din 1 post conducere si 7 posturi de executie:

- Se transfera 1 post de Administrator la Serviciul Piete Traditionale, Volante si Targuri.
- Se preia 1 post de Administrator de la Serviciul Administrativ.

Serviciul Administrativ, aflat in subordinea Directorului General, format din 1 post conducere si 8 posturi de executie:

- Se transfera 1 post de Casier Incasator la Biroul Corp Control.
- Se transfera 1 post de Administrator la Serviciul Administrare Hala Terminal,
- Se preia 1 post de Magazinier de la Serviciul Financiar ,
- Se preia 1 post de Sofer de la vechiul Birou Corp Control,

Aceasta reorganizare este dictata si de interesul tot mai ridicat al cetatenilor privind existenta de pietre traditionale in vederea achizitionarii de produse traditionale romanesti.

Totodata, Administratia Pietelor sector 2 intentioneaza sa transforme vechea piata Colentina intr-o piata traditionala pentru comercializarea de produse traditionale romanesti.

Modificarea organigramei și statului de funcții al Administrației Pietelor Sector 2 cuprind următoarea structură organizatorică : 10 funcții contractuale de conducere și 52 funcții contractuale de execuție.

Având în vedere faptul că Administrația Pietelor 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 concluzie rezulta un număr de 8 Servicii:

1. Serviciul Juridic, Resurse Umane
2. Serviciul Financiar
3. Serviciul Tehnic, Protecția Muncii
4. Serviciul Administrativ
5. Serviciul Administrare Hală Terminal
6. Serviciul Administrare Piețe
7. Serviciul Corp Control
8. Serviciul Piețe Traditionale, Volante si Târguri

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





Direcția Management Resurse Umane

Nr. 30212 / 2003.2018

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

Având în vedere proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Piețelor Sector 2, transmis Direcției Management Resurse Umane prin adresa nr. 30212/20.03.2018 de către Direcția Administrație Publică Locală, precizăm următoarele:

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 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 Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Piețelor 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.

Prin această hotărâre la nivelul Administrației Piețelor Sector 2, au fost prevăzute un număr de 66 de posturi, dintre care 9 posturi de conducere și 57 posturi de execuție.

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 mutat în cadrul Biroului Juridic. Aceasta transformare a fost realizată în baza dispoziției nr. 2774/31.10.2016 privind delegarea, către Viceprimarul Sectorului 2, a competențelor Primarului Sectorului 2 de a coordona activitatea și de a conduce Administrația Piețelor Sector 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 natură a îmbunătăți 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 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.

Principalele modificări în structura Administrației Piețelor Sector 2 propuse prin prezentul proiect de hotărâre constau în:

- a) *desființarea* a 4 posturi de execuție după cum urmează:
 - 2 posturi Referent Specialitate (vacante) din cadrul Serviciului Financiar;
 - 1 post Inspector de Specialitate din cadrul Serviciului Tehnic, Protecția Muncii;

- 1 post Inspector de Specialitate din cadrul Biroului Corp Control;

Ulterior aprobării modificărilor mai sus enunțate, Administrația Piețelor Sector 2 va urma procedura reglementată prin Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, cu privire la concediere ca urmare a desființării celor două posturi de inspector de specialitate în prezent ocupate.

b) *Se înființează Serviciul Piețe Tradiționale, Volante și Târguri*, aflat în subordinea Directorului Adjunct, format din 1 post de conducere și 5 posturi de execuție.

c) *Biroul Corp Control se transformă* în Serviciul Corp Control.

d) *Redistribuirea* mai multor posturi între compartimentele instituției în vederea eficientizării activității.

Urmare a modificărilor de structură propuse, la nivelul Administrației Piețelor Sector 2, au rezultat un număr de 8 Servicii:

1. Serviciul Juridic, Resurse Umane – 1 post șef serviciu și 7 posturi de execuție;
2. Serviciul Financiar – 1 post șef serviciu și 7 posturi de execuție;
3. Serviciul Tehnic, Protecția Muncii – 1 post șef serviciu și 5 posturi de execuție;
4. Serviciul Administrativ – 1 post șef serviciu și 8 posturi de execuție;
5. Serviciul Administrare Hală Terminal – 1 post șef serviciu și 7 posturi de execuție;
6. Serviciul Administrare Piețe – 1 post șef serviciu și 8 posturi de execuție;
7. Serviciul Corp Control – 1 post șef serviciu și 5 posturi de execuție;
8. Serviciul Piețe Tradiționale, Volante și Târguri – 1 post șef serviciu și 5 posturi de execuție;

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

- 10 funcții contractuale de conducere;
- 52 funcții contractuale de execuție;

Statul de funcții al Administrației Piețelor Sector 2 respectă prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice, ale adresei nr. 2186/02.02.2017, adresei nr. 21967/10.04.2017 și adresei nr. 1653/SP/24.08.2017 prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2017 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sector 2 al municipiului București.

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***



***Șef Serviciu SPGC,
Bucău Roxana***

***Întocmit
Consilier,
Popescu Emilia***



SPGC - RSHCL