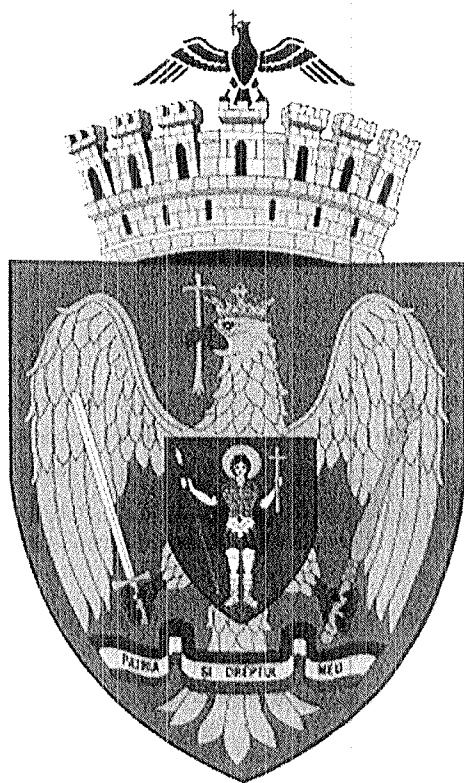


**MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2**



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2**

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. 285 / 17.12 2020

Prezenta anexă conține 15 pagini.

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

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE .....</b>	<b>3</b>
SECȚIUNEA I: Scopul și obiectul de activitate.....	3
SECȚIUNEA II: Atribuțiile Administrației Piețelor Sector 2 .....	3
SECȚIUNEA III: Patrimoniul.....	4
SECȚIUNEA IV: Bugetul și administrarea acestuia.....	4
Venituri și cheltuieli.....	5
<b>CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE IN CADRUL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2.....</b>	<b>8</b>
SECȚIUNEA I: Serviciul Administrare Piețe – subordonat directorului al A.P.S.2.....	8
SECȚIUNEA II: Compartiment Corp Control - subordonat Serviciului Administrare Piețe.....	9
SECȚIUNEA III: Compartiment Piețe Volante - subordonat Serviciului Administrare Piețe.....	9
SECȚIUNEA IV: Birou Financiar, Resurse Umane – subordonat directorului A.P.S.2.....	9
SECȚIUNEA V: Compartiment Juridic – subordonat directorului A.P.S.2 .....	11
SECȚIUNEA VI: Serviciul Achiziții, Tehnic, Protecția Muncii – subordonat directorului A.P.S.2... ..	11
<b>CAPITOLUL V CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>14</b>

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

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

## CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

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

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

### SECȚIUNEA I: SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

### SECȚIUNEA II: ATRIBUȚIILE ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2

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

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

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

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

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

### **SECȚIUNEA III: PATRIMONIUL**

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

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

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

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

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

**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR**

<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: 1</b>	<b>Revizia: 2</b>
		<b>Pagina: 5 din 15</b>	

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

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

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

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

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

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

**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR**

<b>ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI</b>	<b>REGULAMENT</b>		Cod: APS2-R-01	
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>		Ediția: 1	Revizia: 2
			Pagina: 6 din 15	

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

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

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2**

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

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

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

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

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-01	
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: 1	Revizia: 2
		Pagina: 7 din 15	

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 2

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

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

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

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

**Art. 19.** Principalele atribuții ale Directorului sunt următoarele:

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

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

<b>ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI</b>	<b>REGULAMENT</b>	Cod: APS2-R-01	
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	Ediția: 1	Revizia: 2
		Pagina: 8 din 15	

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

#### **CAPITOLUL IV**

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTORULUI 2**

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

**Art. 20.** Principalele atribuții ale Serviciului sunt:

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

**VIZAI  
spre neschimbaro  
SECRETAR**



<b>ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI</b>	<b>REGULAMENT</b>	Cod: APS2-R-01	
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	Ediția: 1	Revizia: 2
		Pagina: 9 din 15	

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

**Art. 21.** Principalele atribuții ale Compartimentului sunt:

- Efectuarea controalelor privind respectarea prevederilor legale și de autorizare la sesizarea părților interesate;
- Efectuarea controalelor planificate privind respectarea prevederilor legale și de autorizare;
- Efectuarea controalelor inopinate privind respectarea prevederilor legale și de autorizare;
- Aplicarea sancțiunilor contravenționale;
- Controlarea și verificarea respectării clauzelor contractuale ale tuturor contractelor de asociere, parteneriat public - privat și concesiune aflate în derularea Administrației Piețelor Sectorului 2 și propunerea măsurilor legale ce se impun.

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

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

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

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

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

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

**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI</b>	<b>REGULAMENT</b>		Cod: APS2-R-01	
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>		Ediția: 1	Revizia: 2
			Pagina: 12 din 15	

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

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