

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**K2-368  
- PROIECT -**

**HOTĂRÂRE**  
***privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 1***

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, Raportul de specialitate întocmit de Administrația Piețelor Sector 1, precum și Raportul comun de specialitate întocmit de Direcția Management Resurse Umane, Direcția Juridică și Serviciul Spații cu altă Destinație decât cea de Locuință din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Hotărârea Guvernului României nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, modificată prin Hotărârea Guvernului României nr.672/2014;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.272/2013 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.51/2003 privind măsurile de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din Municipiul București;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 166/2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 1, respectiv ale Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 34/2018 privind aprobarea Statului de funcții al Administrației Piețelor Sector 1;

În temeiul art.45 alin.(1), art.81 alin.(1) lit.e) și art.115 alin.(1) lit.(b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** - Se aprobă Organigrama Administrației Piețelor Sector 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** - Se aprobă Statul de funcții al Administrației Piețelor Sector 1, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Piețelor Sector 1, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** - Aplicarea procedurilor legale privind modificările și completările stabilite în noua structură organizatorică se realizează de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, în termenele reglementate de legislația în vigoare.

**Art.5.** - Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare de la data comunicării.

**Art.6.** - Toate prevederile Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 1 își încetează valabilitatea de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

**Art.7.** - (1) Primarul Sectorului 1, Administrația Piețelor Sector 1 și Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei entităților menționate la alin.(1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată, astăzi, \_\_\_\_\_, în ședința \_\_\_\_\_ a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art. 39 alin. (\_\_\_\_) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

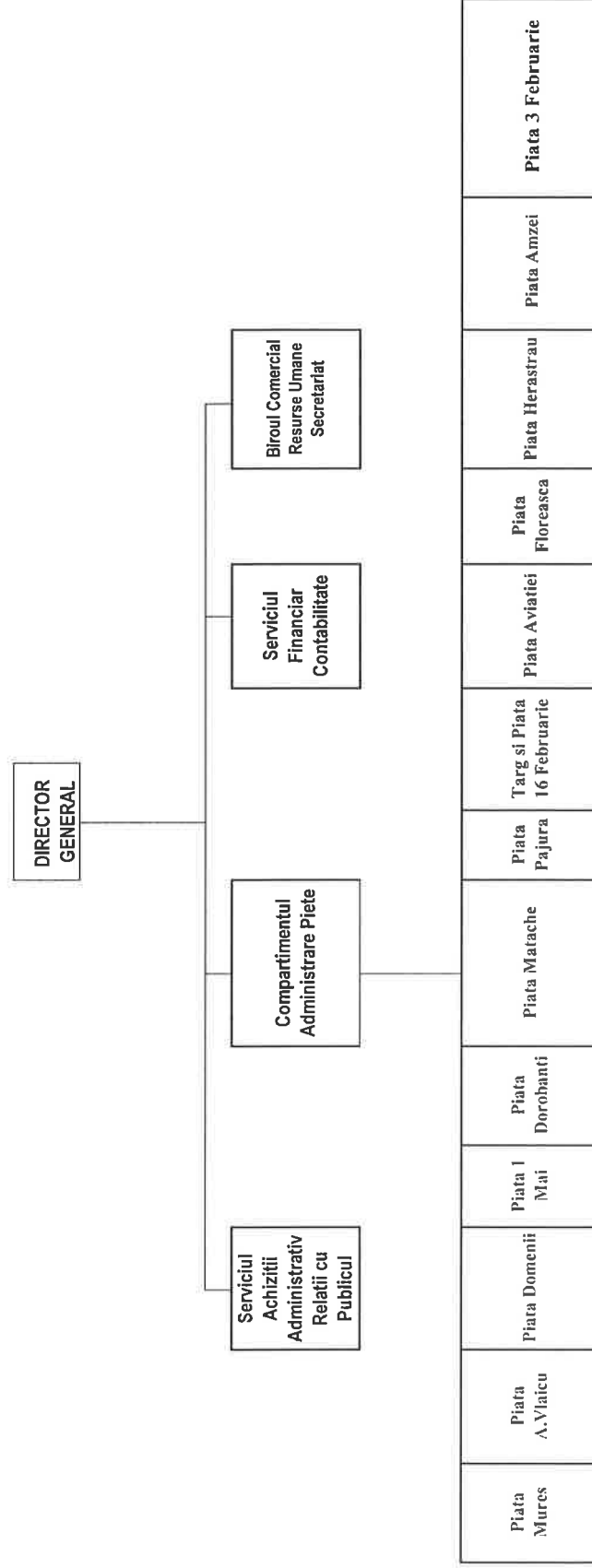
**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**  
**Daniela Nicoleta Cefalan**

**Nr.:**

**Data:**

ORGANIGRAMA  
ADMINISTRAȚIEI PIETELOR SECTOR 1



**Anexa nr.2**  
**La Hotărârea Consiliul Local Sector 1**

nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2018  
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**STATUL DE FUNCȚII AL**  
**ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 1**

Nr. crt.	FUNCTIA de executie /de conducere	Nivel studii	Grad /Treapta profesionala	Nr. post
1	DIRECTOR GENERAL	SS	II	1
2	SEF SERVICIU ACHIZITII ADMINISTRATIV RELATII CU PUBLICUL	SS	I	1
3	SEF SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE	SS	II	1
4	SEF BIROU COMERCIAL RESURSE UMANE SECRETARIAT	SS	II	1
5	INSPECTOR RESURSE UMANE	SS	I	1
6	INSPECTOR SPECIALITATE	SS	I	3
7	INSPECTOR SPECIALITATE	SS	II	4
8	INSPECTOR SPECIALITATE	SS	DEBUTANT	1
9	ECONOMIST	SS	IA	1
10	ECONOMIST	SS	I	3
11	ECONOMIST	SS	II	1
12	MERCEOLOG	M	I	1
13	CONTABIL	M	II	2
14	CASIER	M	II	1
15	ADMINISTRATOR INCASATOR	M	I	10
16	INSPECTOR SSM/SU	M	IA	1
17	SOFER	G/M	I	1
18	SOFER	G/M	II	1
	<b>TOTAL</b>			<b>35</b>

**Total funcții conducere = 4**

**Total funcții execuție = 31**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**  
**ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 1**

**Art. 1.– (1)** Administrația Piețelor Sector 1, este instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, care funcționează în temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare “Regulament” și al prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Sediul Administrației Piețelor Sector 1 este în municipiul București, strada Luncani nr.5, sectorul 1.

**Art.2.– (1)** Administrația Piețelor Sector 1 administrează în mod direct sau în baza contractelor de concesiune/asociere încheiate de către autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1, patrimoniul tuturor piețelor din sector, după cum urmează:

**1.1   Administrația Piețelor Sector 1 are în administrare directă:**

- a) piața agro-alimentară Matache;
- b) piața agro-alimentară 1 Mai;
- c) piața agro-alimentară Domenii;
- d) piața agro-alimentară Dorobanți;
- e) piața agro-alimentară Amzei;
- f) piața agro-alimentară Aurel Vlaicu;
- g) piața agro-alimentară Mureș;
- h) piața agro-alimentară Pajura;
- i) piața agro-alimentară Aviației;
- j) târgul 16 Februarie;
- k) piața agro-alimentară 3 Februarie.

**1.2** Administrația Piețelor Sector 1 administrează în baza contractelor de concesiune, asociere următorul patrimoniu:

- a) piața agro-alimentară 16 Februarie;
- b) piața agro-alimentară Floreasca;
- c) piața agro-alimentară Herăstrău.

**(2)** Administrația Piețelor Sector 1 îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. administrează, prin gestiune directă sau delegată patrimoniul tuturor piețelor din sectorul 1;
- b. în cazul gestiunii delegate Administrația Piețelor Sector 1 urmărește conform prevederilor art. 10 alin. 3 din OG 71/2003 respectarea nivelurilor de calitate și indicatorii de performanță ai

serviciilor, condițiile tehnice, raporturile operator – utilizatori, precum și modul de tarificare, facturare și încasarea contravalorii serviciilor furnizate/prestate și încasează sumele cuvenite din contractele de delegare a gestiunii, care vor fi utilizate pentru cheltuieli de investiții privind modernizarea piețelor existente și construirea de noi piețe agroalimentare, conform prevederilor HCGMB nr. 51/2003;

**c.** coordonează, urmărește și verifică modul de desfășurare a activităților din toate piețele sectorului 1, inclusiv din cele administrate prin asociere, concesiune ori prin alte forme de parteneriat public – privat, efectuând controale periodice și luând măsurile care se impun pentru îmbunătățirea activității;

**d.** elaborează studii privind modernizarea și dezvoltarea piețelor existente și înființarea de noi piețe, târguri, oboare, piețe volante, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1;

**e.** elaborează și înaintează primarului sectorului 1, spre avizare, proiectele de Regulamente de organizare și funcționare a piețelor din sector ;

**f.** verifică și dă aviz conform proiectelor de Regulamente de organizare și funcționare a piețelor din sector care sunt administrate în asociere ori în alte forme de parteneriat public – privat;

**g.** urmărește respectarea Regulamentului de funcționare a piețelor în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.348/2004, cu modificările și completările ulterioare;

**h.** ia măsuri de prevenire a încălcării regulilor de comercializare a produselor conform actelor normative în vigoare ;

**i.** ia măsuri pentru respectarea normelor sanitar - veterinare de desfacere a produselor din lapte și derivatelor din lapte, a cărnii și produselor din carne;

**j.** controlează modul în care sunt gestionate bunurile și dotările aflate în patrimoniul său;

**k.** controlează modul în care sunt executate, de către asociații persoane fizice sau persoane juridice, obligațiile asumate prin contractele de asociere încheiate cu autoritățile administrației publice locale ale sectorului 1, le solicită acestora adoptarea măsurilor care se impun pentru încadrarea în prevederile clauzelor contractuale și informează Consiliul Local al Sectorului 1 și primarul sectorului 1 cu privire la constatările făcute;

**l.** controlează modul în care sunt executate, de către concesionarii persoane fizice sau persoane juridice, obligațiile asumate prin contractele de concesiune încheiate;

**m.** verifică și controlează modul în care sunt respectate prevederile Legii nr.145/2014 și HG nr.348/2004, cu modificările și completările ulterioare, ale OG nr.99/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.333/2003, cu modificările și completările ulterioare;

**n.** asigură aplicarea măsurilor dispuse prin acte ale organelor de inspecție și control.

**o.** organizează în baza mandatului dat de Consiliul Local al Sectorului 1 licitații în vederea concesiunii terenurilor, pietelor în scopul construirii de noi complexe agroalimentare , respectiv de administrare a celor existente;

**(3)** Administrația Piețelor Sector 1 îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, stabilite de Consiliul Local al Sectorului 1, prin hotărâri, ori de Primarul Sectorului 1, în baza delegării date de consiliul local sau competențelor conferite prin lege.

**Art. 3.** – În exercitarea atribuțiilor sale, Administrația Piețelor Sector 1 colaborează cu celelalte instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 ori a Consiliului General al Municipiului București, cu Primarul Sectorului 1 și cu aparatul de specialitate al acestuia, cu alte autorități și instituții publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice.

**Art. 4.** – **(1)** Administrația Piețelor Sector 1 este condusă de un director general, numit, respectiv eliberat din funcție prin dispoziție a primarului.

**(2)** Directorul general reprezintă Administrația Piețelor Sector 1 în relațiile cu celelalte instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 ori a Consiliului General

al Municipiului București, cu primarul sectorului 1 și cu aparatul de specialitate al acestuia, cu alte autorități și instituții publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice.

(3) Directorul general are calitatea de ordonator de credite.

(4) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, directorul general emite decizii, în condițiile legii.

(5) În lipsa directorului general, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de o persoană cu funcție de conducere stabilită prin decizie a directorului.

**Art. 5. – (1)** Directorul general îndeplinește și următoarele atribuții specifice:

a. prezintă anual, spre informare, Consiliului Local al Sectorului 1 situația actualizată a patrimoniului Administrației Piețelor Sector 1;

b. prezintă, spre aprobare, Consiliului Local al Sectorului 1, Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pentru anul următor și eventualele propuneri de rectificare a acestuia în vederea asigurării rentabilității activității;

c. urmărește încheierea contractelor de utilizare eficientă a spațiilor existente în piețe;

d. urmărește întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice;

e. numește comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice ;organizeaza comisia de analiza a ofertelor privind achizitiile publice de bunuri si servicii;

f. numeste comisia de recepție a materialelor;

g. urmărește și verifică activitatea de magazie și casierie;

h. stabilește, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat, necesarul de personal pentru buna funcționare a activității;

i. aprobă, potrivit legii, angajarea, promovarea și sancționarea personalului din subordine ;

j. numește persoana desemnată să efectueze cercetarea administrativă prealabilă;

k. stabilește programul de lucru al personalului din subordine în vederea asigurării unei funcționări continue a piețelor;

l. stabilește atribuțiile personalului din subordine;

m. analizează, anual, personalul din subordine, pe baza fișelor de evaluare individuală;

n. aprobă delegarea în posturile de conducere vacante, până la ocuparea acestora pe bază de concurs;

o. dispune măsurile necesare pentru asigurarea securității și pentru protecția sănătății lucrătorilor, pentru prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă, evitarea riscurilor, evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate și combaterea riscurilor la sursă;

p. controlează și coordonează modul de realizare și respectare, în cadrul compartimentelor din subordine, a măsurilor de igiena și protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare ;

r. dispune măsurile care se impun pentru urmărirea și recuperarea debitelor provenite din taxe, tarife și chirii și recuperarea cheltuielilor privind utilitățile asigurate operatorilor economici.

(2) Directorul general îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 ori prin dispoziție a Primarului Sectorului 1.

**Art. 6. – (1)** În structura Administrației Piețelor Sector 1 sunt organizate și funcționează servicii si birouri .

Administrația Piețelor Sector 1 are urmatoarea structura organizatorica:

1.Serviciul Financiar Contabilitate

2.Serviciul Achizitii Administrativ Relatii cu Publicul

3.Biroul Comercial Resurse Umane Secretariat

#### 4. Compartimentul Administrare Piețe

(2) Atribuțiile principale ale serviciilor, biroului și compartimentului care funcționează în structura Administrației Piețelor Sector 1 sunt prevăzute în Anexele nr. 1 – 4 care fac parte integrantă din prezentul Regulament.

(3) Prin decizie a directorului general, în funcție de necesități, pot fi stabilite și alte atribuții și sarcini ale serviciilor, biroului și compartimentului care funcționează în structura Administrației Piețelor Sector 1.

(4) Serviciile, biroul și compartimentul din structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 1 colaborează în vederea realizării atribuțiilor specifice și a atribuțiilor instituției prevăzute la art. 2 din prezentul Regulament.

(5) Activitatea serviciilor, biroului și compartimentului din structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 1 se desfășoară în condițiile cunoașterii și respectării documentației sistemului de management al calitatii (manualul calitatii IL, PL, PS).

**Art. 7.** – Numărul maxim de posturi pentru Administrația Piețelor Sector 1 este de 35, inclusiv directorul.

**Art. 8.** – Atribuțiile, sarcinile și răspunderile individuale ale personalului Administrației Piețelor Sector 1 se stabilesc prin fișa postului, care se întocmește pe baza prezentului Regulament.

**Art. 9.** – (1) Administrația Piețelor Sector 1 are buget propriu de venituri și cheltuieli, care face parte integrantă din bugetul local al sectorului 1 al municipiului București.

(2) Finanțarea activității Administrației Piețelor Sector 1 se face din venituri proprii provenite din taxe, tarife, chirii, cote de asociere, redevențe din concesiuni și din alte venituri, conform Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 955/2004 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și art. 16 din Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 10.** – Personalul Administrației Piețelor Sector 1 este salarizat în conformitate cu grila de salarizare prevăzută în statul de funcții.

**Art. 11.** – Prevederile prezentului Regulament se completează, în mod corespunzător, cu prevederile actelor normative în vigoare care guvernează activitatea, organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

**Art. 12.** – Personalul Administrației Piețelor Sector 1 respectă normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art. 13.** Serviciile, biroul și compartimentul din cadrul Administrației Piețelor Sector 1 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art. 14.** În temeiul Legii 541/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

**Art. 15.** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de Directorul general, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia.



**ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE  
Biroului Comercial Resurse Umane Secretariat**

**I. ATRIBUȚII ALE BIROULUI :**

1. Încheie contracte de închiriere și convenții contractuale pentru operatorii economici care doresc să închirieze spații, tarabe și terenuri pentru comercializarea de produse alimentare și nealimentare, în piețele din Sectorul 1.
2. Întocmește contractele de furnizare a utilităților pentru spațiile, tarabele și terenurile utilizate de operatorii economici prevăzuți la pct.1
3. Elaborează proiectul regulamentului de funcționare al piețelor, conform prevederilor legale în vigoare, îl supune aprobării și propune modificarea și/sau completarea lui în funcție de dinamica actelor normative incidente.
4. Reziliază contractele celor care au debite.
5. Întocmește facturile pentru operatorii economici aflați în raporturi juridice cu instituția.
6. Urmărește situația operatorilor economici care înregistrează debite față de Administrația Piețelor Sector 1 și declanșează procedurile legale de recuperare a lor.
7. Propune și organizează licitațiile necesare închirierii spațiilor ramase libere.
8. Mentine contactul permanent cu Serviciul Financiar-Contabilitate pentru aflarea debitorilor.
9. Calculează penalități pentru neplata în termen a facturilor.
10. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind închirierea spațiilor și stabilirea chiriilor, a taxelor și tarifelor practicate.
11. Coordonează activitatea de proiectare, elaborare, documentare și implementare a Sistemului de Management al Calității;
12. Răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare SMC;
13. Verifică și actualizează documentele SMC;
14. Completează și menține înregistrările specifice activității de asigurarea calității;
15. Retrage, arhivează, distruge documentele calității perimate;
16. Respectă prevederile documentației SMC: manualul calității (MC), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL); instrucțiunile de lucru (IL), fișele de proces (FP);
17. Colaborează cu compartimentele funcționale și de producție din cadrul societății în vederea întocmirii procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
18. Răspunde tuturor solicitărilor provenite pe linie de managementul calității din orice departament;
19. Participă la actualizarea structurii organizatorice a SMC;
20. Planifică etapele anuale ale SMC;
21. Elaborează programul anual de desfășurare al auditurilor interne și îl supune aprobării Directorului ;
22. Planifică auditul intern și anunță compartimentele ce urmează să fie auditate;
23. Răspunde de efectuarea auditurilor interne;
24. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților;
25. Participă la analiza sesizărilor și reclamațiilor pe linie de managementul calității;
26. Urmărește finalizarea acțiunilor preventive și corective stabilite;
27. Analizează sesizările, care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;

28. Elaborează chestionarul privind satisfacția clienților;
29. Participă la activitatea de măsurare a satisfacției clienților;
30. Colectează chestionarele completate;
31. Analizează rezultatele obținute în urma măsurării satisfacției clienților;
32. Elaborează raportul privind măsurarea satisfacției clienților;
33. Prezintă raportul privind măsurarea satisfacției clienților în sesiunea de analiză a managementului.
34. Participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității Sistemului de Management al Calității;
35. Elaborează Raportul privind funcționarea SMC;
36. Prezintă Managementului de vârf Raportul privind funcționarea sistemului la sesiunea de analiză a managementului privind SMC;
37. Elaborează PV de analiză a managementului;
38. Urmărește finalizarea deciziilor luate în Sesiunile de analiză a managementului privind SMC;
39. Coordonează activitatea de instruire și evaluare a personalului în domeniul managementului calității;
40. Stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, propune programe de instruire și urmărește eficacitatea acestora;
41. Face instruirea personalului privind SMC documentație și standard de referință, cel puțin o dată pe an (sau ori de câte ori se consideră necesar);
42. Aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie constatată pe linie de managementul calității;
43. Respectă legislația și reglementările legale în vigoare aplicabile activităților desfășurate;
44. Implementează, menține și îmbunătățește sistemul de management al calității în cadrul APS1.
45. Răspunde de atingerea obiectivelor activităților desfășurate;
46. Răspunde de cunoașterea politicii și a obiectivelor strategice ale APS1;
47. Comunică angajamentul, politica și obiectivele SMC, respectiv asigură instruirea pe această linie a personalului;
48. Răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității și cu organismul de certificare;
49. Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul APS 1 și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a Regulamentului de Organizare și Funcționare, organigramei, și Statului de funcții, pregătește documentația în vederea elaborării Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări;
50. Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și răspunde de îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege.
51. Urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul APS 1
52. Completează Registrul general de evidență al salariaților în ordinea angajării.
53. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor personalului prevăzute de legislația muncii.
54. Efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului și întocmește deciziile de angajare și promovare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă; .
55. Elaborează, anual, propunerea privind cheltuielile de personal care urmează a fi incluse în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.
56. Propune rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în cazul în care apar modificări în ceea ce privește salarizarea personalului sau contribuțiile angajatorului aferente.

57. Tine gestiunea dosarelor de personal ale angajaților
58. Face parte din comisia de angajare și promovare.
59. Eliberează adeverințe solicitate de angajați.
60. Elaborează și revizuieste procedurile operationale specifice activității pe care o desfasoara.
61. Răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului, ține evidența condicilor de prezență și deplasărilor, urmărește prezența la serviciu a angajaților.
62. Intocmește la începutul anului planificarea concediilor de odihnă.
63. Intocmește dări de seamă statistice privind activitatea de personal.
64. Acordă consultanță și asistență angajaților din cadrul APS 1 cu privire la respectarea normelor de conduită.
65. Monitorizează respectarea de către angajați a prevederilor Codului de conduită etică și primește sesizările sau reclamațiile din partea autorităților, colaboratorilor, a altor entități sau instituții, precum și de la proprii angajați, cu privire la cazurile de încălcare a prevederilor Codului de conduită etică;
66. Constată și analizează abaterile de la prevederile Codului de conduită etică;
67. Prezintă situația cazurilor constatate și face propuneri de soluționare/sanționare către persoanele sau structurile abilitate să ia decizii;
68. Urmărește punerea în aplicare a măsurilor stabilite de conducerea unității pentru soluționarea reclamațiilor și sesizărilor primite sau pentru sancționarea angajaților care au încălcat prevederile Codului de conduită etică;
69. Intocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către angajații APS 1;
70. Urmărește și asigură întocmirea dosarelor de pensii pentru personalul care îndeplinește condițiile legale de pensionare.
71. Tine evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat.
72. Răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă ce apar;
73. Răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de disciplină;
74. Tine evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
75. Elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane;
76. Intocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe servicii și avansează propuneri în acest sens formatorilor și stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;
77. Răspunde de verificarea metrologica a cantarelor aflate în dotarea pietelor și puse la dispoziția comercianților.
78. Suplinirea personalului serviciului pe perioada absentei acestora din instituție se va face de către o persoană din cadrul biroului;
79. Respectă și răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management al calității Standardul ISO 9001/2015, precum și a cerințelor OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, al entităților publice.
80. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de competență, în vederea încadrării în dispozițiile prevăzute în actele normative în vigoare, ori dispuse de directorul general;

**ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRARE PIAȚĂ,  
(ADMINISTRATORII DE PIAȚA SUNT ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A  
DIRECTORULUI GENERAL):**

1. Răspund de întreaga activitate desfășurată în perimetrul piețelor.
2. Gestionează și administrează spațiile și dotările din cadrul fiecărei piețe.
3. Asigură accesul producătorilor în piețe numai în baza atestatului de producător.
4. Distribuie facturile emise către operatorii economici care au în folosință spații, tarabe, terenuri în piețe și urmăresc încasarea acestora la termen.
5. Respectă și iau măsuri pentru respectarea de către toți comercianții a Regulamentului de organizare și funcționare a piețelor aprobat de către Primarul Sectorului 1.
6. Răspund de salubritatea și igienizarea piețelor în care își desfășoară activitatea, împreună cu firmele de specialitate aflate sub contract cu Administrația Piețelor Sector 1, în vederea asigurării condițiilor pentru desfășurarea unui comerț civilizat.
7. Se asigură că agenții economici nu cedează spațiile, terenurile și tarabele date în folosință.
8. Au obligația să perceapă taxele și tarifele aprobate potrivit legii, pentru tarabe și pentru terenul ocupat de comercianți, eliberând chitanțe după încasarea acestor taxe și tarife ; încasarea taxelor și tarifelor se face, obligatoriu, în momentul repartizării tarabei.
9. Depun banii proveniți din încasări la casierie.
10. Intocmesc borderourile de casă.
11. Încasează, lunar, tarifele pentru tarabele rezervate producătorilor agricoli.
12. Asigură funcționarea unui cântar tip « basculă » sau « balanță » cu capacitate de cel puțin 30 de kg.
13. Închiriază numai cântare în stare bună de funcționare care au verificarea periodică metrologică făcută.
14. Respectă sectorizarea pieței, asigură condiții de igienă corespunzătoare precum și condiții de depozitare corespunzătoare.
15. Urmăresc folosirea, de către producători și operatorii economici, numai a cântarelor care au verificare metrologică. Iau măsuri pentru înlăturarea cântarelor fără verificare metrologică.
16. Nu pot să admită în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente.
17. Aduc la cunoștință, în termenele prevăzute în contracte, încetarea activității de către comercianții care au încheiate cu Administrația Piețelor Sector 1 convenții contractuale, în caz contrar vor suporta contravaloarea dintre data când acestea au funcționat până la data când au adus la cunoștință.
18. Răspund de întocmirea la termen a situațiilor statistice cerute și a celorlalte evidențe legate de activitatea pieței.
19. Răspund de citirea contoarelor de energie electrică și apă, conform deciziei nr.769/26.04.2006 și de comunicarea în termen a consumurilor către persoanele care emit facturile de utilități.
20. Verifică atestatele de producător, autorizațiile prevăzute de lege, precum și certificatele de sănătate ale vânzătorilor care comercializează produse animaliere și certificatele de sănătate ale animalelor sacrificate pentru vânzare.
21. Controlează și verifică dacă producătorii agricoli și operatorii economici își desfășoară activitatea în conformitate cu toate reglementările în vigoare aplicabile comerțului exercitat în

piețele agroalimentare. În acest sens, au obligația să afișeze la loc vizibil regulamentul propriu de organizare și funcționare a pieței și să nu se abată, ei înșiși, de la legislația în vigoare privind comercializarea produselor în piață.

22. Aplică și respectă prevederile Legii nr.145/2014.

23. Asigură înlăturarea, de îndată, a factorilor care pot genera incendii și acționează pentru realizarea la termen a măsurilor și sarcinilor stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

24. Organizează echipele de primă intervenție de la locul de muncă.

25. Asigură existența și menținerea în bună stare de funcționare a stingătoarelor, posturilor de incendiu și celorlalte mijloace de prevenire și stingere a incendiilor

26. Comunică Serviciului Achizitii Administrativ Relații cu Publicul în scris, de îndată, orice defecțiune constatată, pentru a se lua măsurile necesare de remediere.

27. Sprijină organele de control abilitate cu ocazia desfășurării unor operațiuni specifice în piețe.

28. Verifică dacă producătorii agricoli și agenții economici își desfășoară activitatea conform cu regulile stabilite de Primăria Sectorului 1 și de celelalte organe abilitate pentru activitatea comercială în piețe.

29. Elaborează și revizuieste procedurile operationale specifice activitatii pe care o desfasoara.

30. Respectă și răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management al calității Standardul ISO 9001/2015, precum și a cerintelor OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, al entitatilor publice.

31. Elaborează și revizuieste procedurile operationale specifice activitatii pe care o desfasoara.

32. Respectă și răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management al calității Standardul ISO 9001/2015, precum și a cerintelor OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, al entitatilor publice.

33. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de competență, în vederea încadrării în dispozițiile prevăzute în actele normative în vigoare, ori dispuse de directorul general.

**ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE  
SERVICIULUI FINANCIAR- CONTABILITATE**

1. Înregistrează veniturile realizate și cheltuielile efectuate de instituție în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.
- 2.Întocmește și prezintă spre aprobare conducerii Bugetul de Venituri și Cheltuieli.
3. Urmărește realizarea veniturilor provenite din taxe, tarife, chirii, cote de asociere, redevențe și a altor venituri.
4. Urmărește facturarea la timp a operatorilor economici – parteneri contractuali ai instituției.
5. Ține evidența mijloacelor fixe și circulante din patrimoniul instituției.
6. Răspunde de inventarierea patrimoniului potrivit legii.
7. Întocmește și prezintă directorului bilanțul contabil și execuția bugetară la termenele prevăzute de lege.
8. Organizează distinct contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casă și a cheltuielilor efective conform clasificăției bugetare.
9. Organizează și execută, în condițiile legii, Controlul Financiar Preventiv Propriu al tuturor operațiunilor care implică efectuarea unor cheltuieli.
10. Întocmește statele de plată a salariilor și celelalte documente pentru plata salariilor personalului angajat.
11. Întocmește dările de seamă privind monitorizarea salariaților.
12. Organizează, desfășoară și controlează activitatea de casierie (efectuează operațiile de încasări și plăți în numerar; gestionează mijloacele bănești și alte valori, potrivit legii; ridică numerar de la Trezorerie;)
13. Informează directorul, lunar, cu privire la situația realizării veniturilor și a efectuării cheltuielilor de către fiecare piață în parte.
14. Urmărește depunerea veniturilor încasate prin casieria unității la Trezoreria Sectorului 1, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
15. Urmărește încasarea veniturilor obținute din asocieri și concesiuni și transmiterea scrisorilor de garanție bancară și de bună executie a contractelor atribuite prin licitație, a contractelor de asociere, de concesiune.
16. Verifică deconturile transmise lunar de către partenerii din contractele având ca obiect asocieri în vederea reconstrucției, modernizării și administrării patrimoniului unor piețe și urmărește încasarea sumelor cuvenite din aceste asocieri.
17. Asigura evidența patrimoniului Administrației pietelor Sector 1 în conformitate cu prevederile legale.
18. Efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv OMFP 1792/2002.
19. Răspunde de organizarea magaziei și de ținerea actelor de gestiune.
20. Întocmește ordonanțele de plată pentru facturile de bunuri, servicii și lucrări.
21. Efectuează lunar platile salariale.
22. Întocmește în sistemul informatic „FOREXBUG” recepțiile plăților pentru achiziții de bunuri și servicii, investiții și drepturi salariale.
23. Prin intermediul semnăturii electronice, se introduce în sistemul informatic „FOREXBUG”, bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, precum și rectificările care au loc de-a lungul anului.

24. Suplinirea personalului serviciului pe perioada absentei acestora din institutie se va face de catre o persoana din cadrul serviciului.
25. Respectă și răspunde de implementarea si menținerea sistemului de management al calității Standardul ISO 9001/2015, precum și a cerintelor OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, al entitatilor publice
26. Elaboreaza si revizuieste procedurile operationale specifice activitatii pe care o desfasoara.
27. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de competență, în vederea încadrării în dispozițiile prevăzute în actele normative în vigoare, ori dispuse de directorul general.

**ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE  
SERVICIULUI ACHIZITII ADMINISTRATIV RELATII CU PUBLICUL**

- 1.Elaborarea sau după caz coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor de atribuire , pentru achizițiile de bunuri, servicii si lucrări, precum și a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/ documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate.
- 2.Verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul strategiei anuale de achiziții publice și a planului anual al achizițiilor publice, respectiv existența referatelor de necesitate cu privire la respectiva achiziție;
- 3.Urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice, implementând totodată deciziile și măsurile care se impun în vederea organizării tuturor procedurilor de atribuire/atribuirii contractelor și/sau a acordurilor-cadru prin mijloace electronice (on-line, prin intermediul SEAP), cu excepția situațiilor în care legislația în vigoare prevede posibilitatea organizării respectivelor proceduri (în tot sau în parte) într-o altă manieră;
- 4.Asigură și, după caz, coordonează parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, conform prevederilor legale aplicabile..
- 5.Elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente pe baza priorităților și necesităților transmise de acestea, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea directorului general.
- 6.Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu.
- 7.Centralizează referatele de necesitate transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în referatele de necesitate sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);
- 8.Stabilește modalitatea de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract.
9. Întocmește planul anual al achizițiilor publice și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări.
- 10.Actualizează/modifică/completează informațiile conținute de strategia anuală de achiziții publice și planul anual al achizițiilor publice, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile.
- 11.Propune directorului general realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică prin utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi resurse profesionale, infrastructură) și/sau în situația în care aceste resurse sunt limitate sau nu există, prin achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea



sprijinirii activității Serviciului Achiziții Administrativ Relații cu Publicul, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice (vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor).

**12.** Solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/ persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/ acordului-cadru care urmează să fie atribuit (cum ar fi juridice/tehnice/financiare) și care va/vor deține responsabilități specifice privind realizarea respectivei achiziții (inclusiv în ceea ce privește evaluarea ofertelor/ componența comisiilor de evaluare), alături de persoana/ personalul de la nivelul Serviciului Achiziții Administrativ Relații cu Publicul, responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire.

**13.** Coordonează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare) sub aspectul:

1) clauzelor contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea prețului contractului, efectuarea plăților directe către subcontractanți, precum și de modificare/revizuire a contractelor);

2) specificațiilor tehnice aferente;

3) altor informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini/documentației descriptive/de concurs, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea criteriilor de calificare/selecție, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanției de participare/de bună execuție);

4) modului în care se va realiza executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru / contractelor subsecvente cu sprijinul compartimentului inițiator al achiziției / cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului / acord-cadru;

5) identificării fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte (împreună cu poziția bugetară aferentă);

**14.** Procedeează la finalizarea elaborării documentației de atribuire/descriptive/ de concurs (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini/documentul descriptiv, proiectul de contract/acord-cadru/contract subsecvent, modele de formulare utilizate în vederea întocmirii și prezentării ofertei/candidaturilor, DUAE – Documentul Unic de Achiziții European), precum și a documentelor suport aferente (cum ar fi strategia de contractare, declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora), pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție.

**15.** Intocmeste notele justificative pentru stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, a criteriilor minime de calificare și a criteriului de atribuire, precum și alte note justificative impuse de legislația în vigoare privind achizițiile publice.

**16.** Realizează procesul de consultare a pieței, în cazul în care achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic

**17.** Asigură parcurgerea procesului de evaluare a conformității de către ANAP în ceea ce privește documentația de atribuire/descriptivă/de concurs și a documentelor suport aferente, precum și a

anunțurilor de intenție/participare/ atribuire, ori a eratelor la acestea ("proces de evaluare a conformității"), cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

**18.** Remediază eventualele neconformități constatate/motive de respingere a actelor/documentelor întocmite de către autoritatea contractantă care nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile și care au fost semnalate de către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității potrivit celor arătate mai sus și/sau, după caz, procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor/ formularea argumentelor pentru care autoritatea contractantă nu este de acord cu respectivele motive de respingere.

**19.** Asigură accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici, prin mijloace electronice (prin intermediul SEAP) la documentele achiziției (începând cu data publicării anunțului de participare) sau, în cazul în care autoritatea contractantă se regăsește într-una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice, indică în cadrul anunțului/invitației de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul nemărginit al operatorilor economici la acestea.

**20.** Asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acordului-cadru/contractului subsecvent).

**21.** Verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții coopțați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise.

**22.** Îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile

**23.** Analizează notificările prealabile/ contestațiile primite în cadrul unei proceduri de atribuire și, după caz, propune conducătorului autorității contractante adoptarea măsurilor de remediere care se impun, asigurând totodată implementarea acestora (în termen de 7 zile de la data transmiterii răspunsului privind adoptarea măsurilor de remediere potrivit activităților de la pct. 22 de mai sus, în cazul măsurilor de remediere dispuse în urma primirii unei notificări prealabile).

**24.** Asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului (în termen de 5 zile de la primirea contestației/solicitării în cazul CNSC/în termenul specificat de instanța competentă);

**25.** Asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru (atunci când nu a fost incidentă vreo situație de anulare a acesteia potrivit prevederilor legale aplicabile, care să fi fost comunicată ofertanților/candidaților în conformitate cu activitățile de la pct.22 de mai sus) și solicită, după caz, prezentarea contractelor de subcontractare cel mai târziu la încheierea contractului/acordului-cadru, astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor respective să poată fi cuprinse în contractul de achiziție public.

**26.** Realizează achizițiile directe.

**27.** Utilizează catalogul electronic publicat în SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv.

**28.** Se adresează oricărui operator economic în vederea realizării achizițiilor directe, elaborând în acest sens o notă justificativă, în oricare dintre următoarele situații:

1) în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul/serviciul/lucrarea care satisface necesitatea autorității contractante;

2) dacă prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;

3) dacă din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic.

**29.** Elaborează contractul în situația în care acesta constituie documentul justificativ pe baza căruia se realizează achiziția directă.

**30.** Transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP (în termen de cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ care stă la baza achiziției realizate), în situația în care valoarea respectivei achiziții este mai mare de 13.000 lei (fără TVA).

**31.** Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

**32.** Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat.

**33.** Asigură păstrarea dosarului de achiziție public.

**34.** Ține evidența în mod distinct a contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante în baza unei exceptări de la legislația în domeniul achizițiilor publice (inclusiv cele din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016) și, după caz, procedează la elaborarea propriilor proceduri (simplificate) privind atribuirea respectivelor contracte

**35.** Redactează și trimite spre publicare în SEAP anunțurile de intenție/participare/atribuire.

**36.** Primește, urmărește și ține corespondența ce ține de achiziții-administrativ-investiții-tehnic cu terțele institutii, societati.

**37.** Redactează răspunsurile la solicitările de clarificări ale ofertanților.

**38.** Răspunde pentru organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

**39.** Analizează din punct de vedere tehnic ofertele depuse pentru atribuirea contractelor de achiziție publică prin licitație.

**40.** Urmărește derularea contractelor de asociere, de concesiune de servicii, de achiziție publică în care institutia este parte.

**41.** Certifică în privința realității și legalității, facturile de bunuri, servicii și lucrări.

**42.** Întocmește documentația necesară în vederea obținerii certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, de amplasare după caz, pentru lucrările de investiții și reparațiile capitale efectuate în pieteile aflate în administrarea APS 1.

**43.** Se ocupă de obținerea acordurilor și avizelor conform legislației în vigoare, precum și de întocmirea temelor de proiectare.

**44.** Răspunde de verificarea documentațiilor întocmite de proiectanți și da confirmarea de acceptare a documentațiilor întocmite de aceștia, numai dacă ele corespund condițiilor impuse prin tema de proiectare.

**45.** Supraveghează realizarea corectă a lucrărilor de investiții pe faze în conformitate cu proiectul de execuție; analizează cu proiectantul și constructorul, realizarea lucrărilor investiție și stadiul lucrărilor pe șantier.

**46.** Verifică corectitudinea documentelor emise de proiectant și constructor, calitatea lucrărilor executate precum și a materialelor utilizate.

**47.** Urmărește transmiterea scrisorilor de garanție bancară și de bună execuție a contractelor atribuite prin licitație, a contractelor de asociere, de concesiune.

48. Pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții și reparații capitale în conformitate cu legislația în vigoare.
49. Efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor, serviciilor și lucrărilor.
50. Asigură și răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, termice de canalizare, de gaze.
51. Asigură citirea indexurilor contoarelor de utilități.
52. Stabilește și depistează în colaborare cu administratorii pietelor lucrările/reparațiile curente și accidentale necesare în aceste piețe;
53. Asigură și răspunde de efectuarea în timp util a reparațiilor/lucrărilor ce se impun în piețe în colaborare cu firma ce asigură mentenanța
54. Intocmește documentația necesară încheierii contractelor de utilități.
55. Certifică pentru conformitate și legalitate ordonanțele de plată pentru facturile emise de firma de mentenanță.
56. Urmărește și asigură derularea contractului de mentenanță în conformitate cu prevederile acestuia.
57. Pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții și reparații capitale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
58. Oferă soluții tehnice, verifică și face propuneri conducerii privind cererile chirieșilor din piețe, de orice modificare a arhitecturii, rezistenței și instalațiilor spațiilor. Răspunsurile la aceste solicitări se vor formula cu mențiunea: „ Lucrările de modificare se vor executa pe cheltuiala chirieșului iar la eliberarea spațiului acesta nu va putea pretinde recuperarea bunurilor materiale sau de orice altă natură folosite sau contravaloarea lucrărilor executate.
59. Răspunde direct de orice lucrare executată de chirieșii din piețele aflate în subordine, care a fost aprobată de conducere, pentru a se respecta întocmai soluțiile propuse.
60. Certifică în privința realității și legalității, facturile de apă, gaze, energie electrică, după verificarea consumurilor.
61. Execută măsurători și releva la solicitarea colegilor din cadrul Biroului Comercial Resurse Umane Secretariat, pentru întocmirea contractelor.
62. Coordonează activitatea în cadrul parcului auto al instituției.
63. Se ocupă de efectuarea reparațiilor curente și a celor destinate menținerii parcului auto în perfectă stare de funcționare. În acest sens urmărește și asigură efectuarea ITP-urilor și a reviziilor tehnice periodice pentru autoturismele din dotarea instituției.
64. Întocmește referatele privind reparațiile capitale și curente.
65. Întocmește și urmărește aprobarea planului de pază pentru fiecare piață și a planului de transport valori monetare.
66. Verifică modul în care se desfășoară activitatea de pază din fiecare piață și stabilește măsuri pentru remedierea eventualelor deficiențe.
67. Răspunde de activitatea de relații cu publicul, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, colaborând cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Piețelor Sector 1 în vederea soluționării petițiilor adresate instituției.
68. Suplinirea personalului serviciului pe perioada absenței acestora din instituție se va face de către o persoană din cadrul biroului
- 69.(a) În vederea asigurării transparenței decizionale, toate contractele de achiziție publică care se vor încheia la nivelul instituției, se vor publica pe site-ul Primăriei Sectorului 1 în secțiunea specială numită “ Transparență decizională. Capitolul: contracte de achiziție publice, de lucrări publice și de concesiune de servicii”.
- 69.(b) După publicarea în sistemul electronic de achiziție publice, toate anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire, precum și alte documente ce fac

obiectul publicării în sistemul electronic de achiziții publice, se vor publica pe site-ul Primăriei Sectorului 1 în secțiunea specială numită “ Transparență decizională. Capitolul: anunțuri de intenție, anunțuri/invitații de participare și anunțuri de atribuire” cât și pe site-urile proprii.

**69.(c)** Informațiile privitoare la contractele de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii publicate pe site-ul Primăriei Sectorului 1 vor cuprinde:

- a) data încheierii contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;
- b) durata contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;
- c) valoarea contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;
- d) obiectul contractului administrativ;

**69.(d)** Informațiile actualizate lunar, așa cum au fost prevăzute la art.41 alin (a), (b) și (c) se vor transmite până la data de 15 ale lunii următoare, Serviciului Imagine, Relații cu Mass Media și Informatică din Cadrul Primăriei Sectorului 1.

**69.(e)** Asigurarea transparenței publice, astfel cum este reglementată la art. 41(a), (b), (c), (d) din prezentul regulament, se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționată decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

**70.** Respectă și răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management al calității Standardul SR EN ISO 9001:2015, precum și a cerințelor OSGG 600//2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, al entităților publice

**71.** Elaborează și revizuieste procedurile operationale specifice activității pe care o desfășoară.

**72.** Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de competență, în vederea încadrării în dispozițiile prevăzute în actele normative în vigoare, ori dispuse de directorul general.

## **ACTIVITATEA DE INFORMARE PUBLICĂ**

**1.** Asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**2.** Solicită serviciilor din cadrul Administrației Piețelor Sector 1 actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție conform legii.

**3.** Primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public și le evaluează primar pentru a stabili dacă informațiile solicitate sunt informații comunitate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de liberul acces.

**4.** Întocmește anual lista documentelor de interes public și lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție conform legii.

**5.** Asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție pentru verificarea respectării art.12 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt dintre cele comunicate din oficiu.

**6.** Coordonează și organizează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

## SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

NR..... din .....

### EXPUNERE DE MOTIVE

la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 1

Administrația Piețelor Sector 1 este o instituție publică care se finanțează din venituri proprii, organizată ca un serviciu de specialitate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare, care se ocupă de administrarea piețelor din Sectorul 1 al Municipiului București.

Finanțarea cheltuielilor curente respectiv, întreținerea, reabilitarea și investițiile de modernizare și dezvoltare sunt asigurate din venituri proprii.

Veniturile reprezintă contravaloarea serviciilor furnizate și sunt realizate prin încasarea de la utilizatori de taxe, tarife, chirii, respectându-se prevederile art. 19 din Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 16 din Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare.

Luând în considerare prevederile art.1 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de prevederile Dispoziției Primarului Municipiului București Sectorul 1 nr. 2779/26.07.2017 prin care se stabilește numărul maxim de posturi de 35 pentru Administrația Piețelor Sector 1.

Pentru eficientizarea activității Administrației Piețelor Sector 1, se impune modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare cu încadrarea în numărul total de posturi aprobate.

Structura organizatorică actuală a Administrației Piețelor Sector 1 a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 166/2016 și prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 34/2018 potrivit prevederilor legale în vigoare.

Ținând cont de faptul că, la nivelul Administrației Piețelor Sector 1, în momentul de față nu există personal angajat pe posturi a căror ocupare necesită studii superioare în domeniul științelor juridice, potrivit raportului de specialitate întocmit de către instituția menționată.

Având în vedere, impactul negativ și consecințele financiare deosebit de grave ce vor apărea, ca urmare a lipsei de consultanță juridică, asistență și/sau reprezentare, de care Administrația Piețelor Sector 1 ar trebui să beneficieze.

**Se impune achiziționarea serviciilor juridice de consultanță, de asistență și/sau de reprezentare de către Administrația Piețelor Sector 1, doar în condițiile aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 1 a prezentului Proiect de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 1, care presupune în fapt transformarea celor două posturi a căror ocupare necesită studii superioare în domeniul științelor juridice precum și reorganizarea structurilor existente, după cum urmează:**

► Serviciul Comercial Juridic se va desființa;

► Atribuțiile Serviciului Comercial Juridic din domeniul comercial vor fi preluate de către Biroul Managementul Calității Resurse Umane Secretariat care va avea o nouă denumire și anume Biroul Comercial Resurse Umane Secretariat;

► Postul de Șef Serviciu Comercial Juridic se va transforma în inspector de specialitate și va fi repartizat în cadrul Serviciului Achiziții Administrativ Relații cu Publicul;

► Postul de consilier juridic din cadrul Serviciului Comercial Juridic se va transforma în inspector de specialitate și va fi repartizat în cadrul unei noi structuri organizatorice care se înființează, respectiv în cadrul Compartimentului Administrare Piețe.

Dupa reorganizarea menționată, Administrația Piețelor Sector 1 va avea următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Financiar Contabilitate;
2. Serviciul Achiziții Administrativ Relații cu Publicul;
3. Biroul Comercial Resurse Umane Secretariat;
4. Compartimentul Administrare Piețe.

În condițiile în care, ștutul de funcții este întocmit de către Administrația Piețelor Sector 1, în raport cu necesitățile activității instituției, activitatea fiecărui salariat se va contura și se concretiza prin încadrarea sa într-una din funcțiile existente în ștutul de funcții al instituției menționate.

*Menționez faptul că, reorganizarea supusă spre aprobare prin prezentul Proiect de Hotărâre se realizează fără a se depăși nivelul cheltuielilor de personal aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al Administrației Piețelor Sector 1, pe răspunderea ordonatorului de credite, cu respectarea prevederilor art. 5 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, iar achiziționarea ulterioară a serviciilor juridice de consultanță, de asistență și/sau de reprezentare de către Administrația Piețelor Sector 1 se va realiza cu respectarea prevederilor art. 1 alin. (1) și alin. (2) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.*

Având în vedere cele de mai sus, propun spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Ștutului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 1.

**PRIMARUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,**

**DANIEL TUDORACHE**

**DIRECȚIA JURIDICĂ,  
DIRECTOR EXECUTIV  
ALEXANDRINA GABRIELA CULEA**

**SERVICIUL LEGISLAȚIE ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE DECÂT CEA DE  
LOCUINȚĂ,  
ȘEF SERVICIU  
BEATRICE FLORENTINA MOJA**

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,  
DIRECTOR EXECUTIV  
PETRICĂ MARIUS IONESCU**

Întocmit,  
Iulian Ghinescu

### **RAPORT COMUN DE SPECIALITATE**

Întocmit potrivit prevederilor art. 44 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu privire la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 1

Administrația Piețelor Sector 1 este o instituție publică care se finanțează din venituri proprii, organizată ca un serviciu de specialitate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare, care se ocupă de administrarea piețelor din Sectorul 1 al Municipiului București.

Finanțarea cheltuielilor curente respectiv, întreținerea, reabilitarea și investițiile de modernizare și dezvoltare sunt asigurate din venituri proprii.

Veniturile reprezintă contravaloarea serviciilor furnizate și sunt realizate prin încasarea de la utilizatori de taxe, tarife, chirii, respectându-se prevederile art. 19 din Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 16 din Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare.

Luând în considerare prevederile art.1 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de prevederile Dispoziției Primarului Municipiului București Sectorul 1 nr. 2779/26.07.2017 prin care se stabilește numărul maxim de posturi de 35 pentru Administrația Piețelor Sector 1.

Pentru eficientizarea activității Administrației Piețelor Sector 1, se impune modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare cu încadrarea în numărul total de posturi aprobate.

Structura organizatorică actuală a Administrației Piețelor Sector 1 a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 166/2016 și prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 34/2018 potrivit prevederilor legale în vigoare.

Ținând cont de faptul că, la nivelul Administrației Piețelor Sector 1, în momentul de față nu există personal angajat pe posturi a căror ocupare necesită studii superioare în domeniul științelor juridice, potrivit raportului de specialitate întocmit de către instituția menționată.

Având în vedere, impactul negativ și consecințele financiare deosebit de grave ce vor apărea, ca urmare a lipsei de consultanță juridică, asistență și/sau reprezentare, de care Administrația Piețelor Sector 1 are nevoie să beneficieze.

Se impune achiziționarea serviciilor juridice de consultanță, de asistență și/sau de reprezentare de către Administrația Piețelor Sector 1, doar în condițiile aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 1 a prezentului Proiect de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 1, care presupune în fapt transformarea celor două posturi a căror ocupare necesită studii superioare în domeniul științelor juridice precum și reorganizarea structurilor existente, după cum urmează:



- ▶ Serviciul Comercial Juridic se va desființa;
- ▶ Atribuțiile Serviciului Comercial Juridic din domeniul comercial vor fi preluate de către Biroul Managementul Calității Resurse Umane Secretariat care va avea o nouă denumire și anume Biroul Comercial Resurse Umane Secretariat;
- ▶ Postul de Șef Serviciu Comercial Juridic se va transforma în inspector de specialitate și va fi repartizat în cadrul Serviciului Achiziții Administrativ Relații cu Publicul;
- ▶ Postul de consilier juridic din cadrul Serviciului Comercial Juridic se va transforma în inspector de specialitate și va fi repartizat în cadrul unei noi structuri organizatorice care se înființează, respectiv în cadrul Compartimentului Administrare Piețe.

Dupa reorganizarea menționată, Administrația Piețelor Sector 1 va avea următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Financiar Contabilitate;
2. Serviciul Achiziții Administrativ Relații cu Publicul;
3. Biroul Comercial Resurse Umane Secretariat;
4. Compartimentul Administrare Piețe.

În condițiile în care, statutul de funcții este întocmit de către Administrația Piețelor Sector 1, în raport cu necesitățile activității instituției, activitatea fiecărui salariat se va contura și se concretiza prin încadrarea sa într-una din funcțiile existente în statutul de funcții al instituției menționate.

*Menționăm faptul că, reorganizarea supusă spre aprobare prin prezentul Proiect de Hotărâre se realizează fără a se depăși nivelul cheltuielilor de personal aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al Administrației Piețelor Sector 1, pe răspunderea ordonatorului de credite, cu respectarea prevederilor art. 5 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, iar achiziționarea ulterioară a serviciilor juridice de consultanță, de asistență și/sau de reprezentare de către Administrația Piețelor Sector 1 se va realiza cu respectarea prevederilor art. I alin. (1) și alin. (2) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.*

Având în vedere cele de mai sus, propunem spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 1.

**DIRECȚIA JURIDICĂ,  
DIRECTOR EXECUTIV  
ALEXANDRINA GABRIELA CULEA**

**SERVICIUL LEGISLAȚIE ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE DECÂT CEA DE  
LOCUINȚĂ,  
ȘEF SERVICIU  
BEATRICE FLORENTINA MOJA**

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,  
DIRECTOR EXECUTIV  
PETRICĂ MARIUS IONESCU**





CONSILIUL LOCAL SECTOR 1  
ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 1

## RAPORT DE SPECIALITATE

Întocmit potrivit prevederilor art. 44 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu privire la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 1

Administrația Piețelor Sector 1 este o instituție publică care se finanțează din venituri proprii, organizată ca un serviciu de specialitate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 în conformitate cu prevederile O.G. nr.71/2002 și H.G. nr. 348/2004, care se ocupă de administrarea piețelor din Sectorul 1 al Municipiului București.

Finanțarea cheltuielilor curente respectiv, întreținerea, reabilitarea și investițiile de modernizare și dezvoltare sunt asigurate din venituri proprii.

Veniturile reprezintă contravaloarea serviciilor furnizate și sunt realizate prin încasarea de la utilizatori de taxe, tarife, chirii, respectându-se prevederile art. 19 din O.G. nr.71/2002 și prevederile art. 16 din H.G. nr.348/2004.

Luând în considerare prevederile art.1 alin (1) și alin (2) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de prevederile Dispoziției Primarului Municipiului București Sectorul 1 nr. 2779/26.07.2017 prin care se stabilește numărul maxim de posturi de 35 pentru Administrația Piețelor Sector 1.

Pentru eficientizarea activității Administrației Piețelor Sector 1, se impune modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare cu încadrarea în numărul total de posturi aprobate.

Structura organizatorică actuală a Administrației Piețelor Sector 1 a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 166/2016 și prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 34/2018 potrivit prevederilor legale în vigoare.

Ținând cont de faptul că, la nivelul Administrației Piețelor Sector 1, în momentul de față nu există personal angajat pe posturi a căror ocupare necesită studii superioare în domeniul științelor juridice, potrivit raportului de specialitate întocmit de către instituția menționată.

Având în vedere, impactul negativ și consecințele financiare deosebit de grave ce vor apărea, ca urmare a lipsei de consultanță juridică, asistență și/sau reprezentare, de care Administrația Piețelor Sector 1 ar trebui să beneficieze.

Se impune achiziționarea serviciilor juridice de către Administrația Piețelor Sector 1, doar în condițiile aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 1 a prezentului Proiect de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 1, care presupune în fapt transformarea celor două posturi a căror ocupare necesită studii superioare în domeniul științelor juridice precum și reorganizarea structurilor existente, după cum urmează:

► Serviciul Comercial Juridic se va desființa;

► Atribuțiile Serviciul Comercial Juridic din domeniul comercial vor fi preluate de către Biroul Managementul Calității Resurse Umane Secretariat care va avea o nouă denumire și anume Biroul Comercial Resurse Umane Secretariat;

► Postul de Șef Serviciu Comercial Juridic se va transforma în inspector de specialitate și va fi repartizat în cadrul Serviciului Achiziții Administrativ Relații cu Publicul;

► Postul de consilier juridic din cadrul Serviciului Comercial Juridic se va transforma în inspector de specialitate și va fi repartizat în cadrul unui noi structuri organizatorice care se înființează, respectiv în cadrul Compartimentului Administrare Piețe.

Dupa reorganizarea menționată, Administrația Piețelor Sector 1 va avea următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Financiar Contabilitate;
2. Serviciul Achiziții Administrativ Relații cu Publicul;
3. Biroul Comercial Resurse Umane Secretariat;
4. Compartimentul Administrare Piețe.

În condițiile în care, ștatul de funcții este întocmit de către Administrația Piețelor Sector 1, în raport cu necesitățile activității instituției, activitatea fiecărui salariat se va contura și se concretiza prin încadrarea sa într-una din funcțiile existente în ștatul de funcții al instituției menționate.

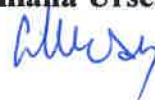
***Menționăm faptul că, reorganizarea supusă spre aprobare prin prezentul Proiect de Hotărâre se realizează fără a se depăși nivelul cheltuielilor de personal aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al Administrației Piețelor Sector 1, pe răspunderea ordonatorului de credite, cu respectarea prevederilor art. 5 din O.U.G. nr. 90/2017, iar achiziționarea ulterioară a serviciilor juridice de consultanță, de asistență și/sau de reprezentare de către Administrația Piețelor Sector 1 se va realiza cu respectarea prevederilor art. I alin. (1) și alin. (2) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.***

Având în vedere cele de mai sus, propunem spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Ștatului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 1.

**DIRECTOR GENERAL  
LUIZA AURELIA MARTESCU**



**Intocmit,  
Biroul Resurse Umane  
Liliana Ursea**



Nr. i/.....1138..... din .....03.08.2018.....

**CĂTRE,**

*Serviciul Secretariat General, Audiențe  
Doamnei Șef Serviciu, Georgeta RAPORTARU*

Prin prezenta vă transmit raportul comun de specialitate întocmit de către Direcțiile Management Resurse Umane și Juridică, cu privire la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 1, cu respectarea termenului prevăzut la art. 44 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cu deosebită considerație,

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,  
DIRECTOR EXECUTIV  
PETRICA MARIUS IONESCU**

Întocmit,  
Iulian Ghinescu

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu – domeniul juridic și patrimoniu (4)**

## **RAPORT**

**Proiect de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 1**

**Inițiator: Primarul Sectorului 1**

**Comisia** întrunită în ședința din 07.08.2018 a luat în dezbatere Raportul de specialitate întocmit de **Administrația Piețelor Sector 1**

În urma dezbaterilor, Comisia hotărăște avizarea  
**FAVORABILĂ/NEFAVORABILĂ** a proiectului de hotărâre.

Obiecțiuni: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Față de hotărârea Comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

\_\_\_\_\_

**Rezultatul votului:** \_\_\_\_\_

**PREȘEDINTE,**  
**Ancuța Sorina Comănici**

**SECRETAR,**  
**Cristian Adrian Tudose**

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

**Membrii comisiei:**  
**Iuliana Cristina Grigorescu**

**Dorina Luminița Bănișor**

**Manuela Mureșan**