

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ADMINISTRARE A PIETELOR SECTOR 4**

### **CAP. I – DISPOZITII GENERALE**

**ART. 1.** In sectorul 4 administrarea si exploatarea pietelor si complexelor agroalimentare si a terenurilor referitoare la piete sau complexe agroalimentare se face in conformitate cu prevederile art. 11, alin.2, lit. b din O.G. 71/ 2002, prin gestiune directa.

**ART. 2.** DIRECTIA DE ADMINISTRARE A PIETELOR SECTOR 4 este serviciul public de interes local, specializat in domeniul administrarii pietelor agroalimentare permanente si volante, a complexelor agroalimentare, cu personalitate juridica si finantare extrabugetara, aflata sub autoritatea Consiliului Local Sector 4.

**ART. 3.** DIRECTIA DE ADMINISTRARE A PIETELOR SECTOR 4 administreaza pietele permanente si volante, complexele agroalimentare care functioneaza in cadrul acestora pe teritoriul sectorului 4, precum si terenurile aferente si referitoare la pietele agroalimentare sau complexe agroalimentare, in mod direct si/ sau indirect prin asociere, inchiriere, concesiune de lucrari, parteneriat public si privat cu alte societati comerciale care au un obiect de activitate similar, in conditiile legii.

**ART. 4.** DIRECTIA DE ADMINISTRARE A PIETELOR SECTOR 4 se ocupa de realizarea de P.U.Z. si P.U.D. precum si de obtinerea autorizatiilor de construire in vederea modernizarii pietelor, complexelor agroalimentare etc. existente pentru construirea de noi piete sau complexe agroalimentare, astfel incat eficientizarea acestora sa fie la standarde civilizate si moderne cu respectarea prevederilor legale.

**ART. 5.** DIRECTIA DE ADMINISTRARE A PIETELOR SECTOR 4 pentru pietele si complexele agroalimentare aflate in administrare directa, va obtine autorizatia de functionare dupa obtinerea avizelor legale: certificate de urbanism, autorizatie de constructie, avizul autoritatii locale de sanatate publica, avizul politiei, al biroului de metrologie si al agentiei teritoriale pentru protectia mediului, al inspectoratelor teritoriale de prevenire a incendiilor, avize pentru utilitati.

**ART. 6.** DIRECTIA DE ADMINISTRARE A PIETELOR SECTOR 4 administreaza domeniul public si privat al sectorului 4 cu specific de piata permanenta si volanta, complex agroalimentar, targuri oboare si baze si cele pe care urmeaza a se contrui noi piete sau complexe agroalimentare transmise in administrare prin hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau Consiliului Local Sector 4 care sunt evidentiate distinct in documentele contabile.

**ART. 7.** Veniturile realizate din administrarea directa sau indirecta in sensul art. 3 si 6 se constituie venituri extrabugetare conform legii si se utilizeaza exclusiv de catre Directia de Administrare a Pietelor Sector 4.

**ART. 8.** DIRECTIA DE ADMINISTRARE A PIETELOR SECTOR 4 functioneaza pe baza organigramei, statului de functii si Regulamentului de Organizare si Functionare aprobata de Consiliul Local al Sectorului 4.

In limita numarului de posturi aprobat, Directorul institutiei poate decide modificarea, cu acordul salariatilor, structura compartimentelor si transformarea posturilor.

### **CAP. II – DISPOZITII ORGANIZATORICE**

**ART. 9.** DIRECTIA DE ADMINISTRARE A PIETELOR SECTOR 4 este condusa de un director propus de Primar si numit de Consiliul Local al Sectorului 4, care isi exercita atributiile de serviciu in baza prezentului regulament, a Hotararilor Consiliului Local Sector 4 si a Dispozitiilor Primarului Sectorului 4 cu respectarea legislatiei in vigoare.



**ART. 10.** Directorul DIRECTIEI DE ADMINISTRARE A PIETELOR SECTOR 4 este raspunzator de gestionarea patrimoniului, de activitatea economico-financiara, organizatorica si juridica si de eficientizarea acestei administratii si raspunde in fata Consiliului Local Sector 4 de executia bugetului anual aprobat.

**ART. 11.** Directorul DIRECTIEI DE ADMINISTRARE A PIETELOR SECTOR 4 intocmeste propuneri de modificare a statutului de functii si a organigramei. Angajeaza si atesta pe post personalul Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4 conform normelor legale in vigoare.

### **CAP. III – ACTIVITATEA DIRECTIEI DE ADMINISTRARE A PIETELOR SECTOR 4**

**ART. 12.** DIRECTIA DE ADMINISTRARE A PIETELOR SECTOR 4 intocmeste anual proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, in termenele stabilite de legislatia in vigoare, prezentandu-le spre aprobare Consiliului Local Sector 4.

De asemenea prezinta spre aprobare, Consiliul Local al Sectorului 4, anual, executia bugetara in vederea aprobarii de catre acesta.

**ART. 13.** DIRECTIA DE ADMINISTRARE A PIETELOR SECTOR 4 intocmeste anual programul de investitii si cel de intretinere al cladirilor, al instalatiilor tehnice existente in piete, care va fi aprobat de Consiliul Local Sector 4, dupa avizarea prealabila a acestora de catre Primarul Sectorului 4.

**ART. 14.** DIRECTIA DE ADMINISTRARE A PIETELOR SECTOR 4 este imputernicita sa incheie, sa urmareasca si sa rezilieze contracte economice de inchiriere, de locatiune, asociere, concesiune si parteneriat public privat autorizat cu agenti economici sau persoane fizice, in conditiile legii.

**ART. 15.** Contractele forfetare pe termen limitat, din piete, oboare, targuri, bazare pentru ocuparea tarabelor, platourilor, tarcurilor si altele asemenea se incheie numai in scopul comercializarii produselor agroalimentare si a celorlalte produse similare si complementare, cu respectarea stricta a obiectului de activitate pentru care s-a acordat dreptul de folosinta al spatiului.

**ART. 16.** DIRECTIA DE ADMINISTRARE A PIETELOR SECTOR 4 va amplasa, va realiza si va organiza pietele, respectand urmatoarele conditii:

- a) incadrarea pietelor din punct constructiv in planul urbanistic general;
- b) realizarea unui acces facil al populatiei spre si in piata;
- c) asigurarea legaturilor cu arterele principale de penetratie din zonele de productie;
- d) asigurarea de spatiu suficient pentru desfasurarea intregii activitati specifice pietelor;
- e) asigurarea locurilor de parcare pentru autovehicule, cu semnalizarile corespunzatoare.

**ART. 17.** Pietele vor functiona in baza autorizatiei de functionare eliberata de Primarul Sectorului 4.

Functionarea pietelor si complexelor agroalimentare, a targurilor, balciurilor si oboarelor va fi supravegheata de catre Primarul Sectorului 4 conform legii.

**ART. 18.** Pietele vor fi dotate cu toate serviciile care faciliteaza desfasurarea activitatii in conditii optime, conform legilor in vigoare, dimensionate in functie de numarul locurilor de vanzare si de tipul de piata.

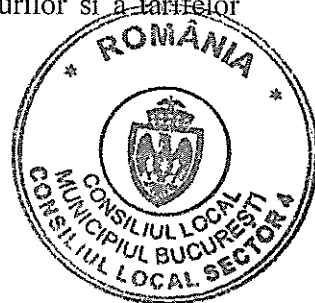
**ART. 19.** In oboare si in piete mixte, in plus fata de prevederile alin. (8), se vor asigura spatii special amenajate pentru animalele suspecte de a fi bolnave si containere ermetice, din otel, pentru animalele moarte.

**ART. 20.** Salubritatea pietelor se va face zilnic si ori de cate ori este nevoie.

**ART. 21.** Boxele din hale, magazinele, unitatile prestatoare de servicii din incinta pietei pot fi date in administrare privata, prin licitatie publica, pe baza de contract, conform legii.

Programul pietei va fi stabilit si va fi afisat vizibil in perimetrul administrativ al pietei.

Orice utilizator al pietei va afisa datele de identificare a marfurilor, a preturilor si a tarifulor practicate la loc vizibil si pentru fiecare produs/ serviciu comercializat.



Activitatile de comert si de prestari servicii in perimetrul pietelor se vor desfasura numai in spatiile afectate fiecarui comerciant/ prestator de servicii, fiind interzise vanzarile si prestarile de servicii pe suprafata cailor de circulatie sau in parcare.

**ART. 22.** Regulamentul propriu de functionare al fiecarei piete va fi afisat in perimetrul biroului administrativ al acesteia.

Fiecare piata sau complex agroalimentar va functiona in conformitate cu normele stabilite prin regulamente proprii ale pietelor, intocmite in temeiul H.G.R. 348/ 2004 si aprobate prin Hotararea Consiliului Local. Directia de Administrare a Pietelor Sector 4 va supraveghea si coordona realizarea acestui obiectiv

**ART. 23.** DIRECTIA DE ADMINISTRARE A PIETELOR SECTOR 4 controleaza in colaborare cu ceilalti factori responsabili si asigura in pietele agroalimentare, urmatoarele:

- a) respectarea hotararilor elaborate de Consiliul Local Sector 4 si a dispozitiilor Primarului Sector 4 in domeniu;
- b) starea fizica corespunzatoare a tuturor dotarilor existente;
- c) derularea contractelor de prestari servicii;
- d) respectarea regulilor igienico-sanitare si de protectia mediului;
- e) executarea lucrarilor de intretinere si amenajarea patrimoniului in conformitate cu contractele incheiate;
- f) punerea la dispozitia agentilor economici pe baza de taxe ori tarife legale a spatiilor, tarabelor, cantarelor precum si a altor servicii speciale activitatii din piete pentru obiectivele din regie proprie;
- g) buna functionare a cantarelor, verificarea acestora precum si a greutatilor din dotare la obiectivele de la lit. f);
- h) depunerea zilnica sau pe ture a sumelor incasate precum si intocmirea la timp a borderourilor de incasari si depunerea lor;
- i) repartizarea spatiilor la tarabe in ordinea sosirii producatorilor, in limita numarului de locuri posibile la obiectivul de la lit. f);
- j) informarea si indrumarea spre alte piete a vanzatorilor fara loc de vanzare;
- k) desfasurarea unui comert civilizatat in piete, targuri si oboare intervenind pentru pastrarea unor raporturi corecte intre producatori-vanzatori-clienti;
- l) folosirea integrala a platourilor din piete, conform sectorizarilor, astfel ca desfacerea marfurilor sa se realizeze pe grupuri omogene; la fiecare piata se va afisa schema de sectorizare a acestora;
- m) respectarea sectorizarii pietelor potrivit lucrarilor prestabilite;
- n) afisarea taxelor si tarifelor, asigurarea incasarii corecte a acestora pe baza de documente legale de la toti agentii economici care desfasoara activitatii de comert in piete;
- o) depistarea si sanctionarea salariatilor incorecti, precum si a agentilor economici care se sustrag de la plata taxelor si tarifelor;
- p) sesizarea si sprijinirea Directiei sanitar-veterinara in exercitarea atributiilor ce le revin acestora;
- q) aplicarea masurilor dispuse de organele de inspectie si control in raport de competenta;
- r) masuri de protectia muncii de prevenire si stingere a incendiilor, ca si de evitare sau limitare a unor pagube ce s-ar produce asupra patrimoniului pietelor; interzicerea blocarii cailor de acces din/ in piete si de pe platoul acestora, cu ambalaje, marfuri sau vehicule de orice fel;
- s) indepartarea din piata a agentilor economici care vand in spatii deschise bauturi alcoolice de orice fel sau substante chimico-toxice care pot contamina produsele alimentare;
- t) pastrarea curateniei pietelor precum si buna functionare a instalatiilor de apa, canal, electricitate;
- u) urmarirea cu strictete a respectarii regulamentului de functionare al pietelor agroalimentare, targurilor, oboarelor, bazarelor etc. indiferent de statutul juridic al acestora.



## **CAP. IV – STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECTIEI DE ADMINISTRARE A PIETELOR SECTOR 4**

**ART. 24.** Conform Organigramei si a Statului de functii aprobat prin Hotararea Consiliului Local Sectorului 4 activitatea Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4 are in structura sa 1 (un) post de Director, 1 (un) post de director adjunct, 1 (un) post de director executiv adjunct, 3 (trei) servicii si 3 (trei) birouri dupa cum urmeaza:

1. Biroul juridic, resurse umane, salarizare;
2. Biroul licitatii, achizitii, investitii
3. Serviciul patrimoniu, investitii, licitatii;
4. Serviciul buget, financiar-contabilitate;
5. Biroul de sudit public intern
6. Serviciul administrare piete.

**ART. 25.** Activitatea Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4 este condusa si coordonata de catre Director care este ajutat de Director adjunct si de Director executiv adjunct, care aproba, respectiv avizeaza toate documentele emise in cadrul Directiei.

## **CAP. V – CONDUCEREA DIRECTIEI DE ADMINISTRARE A PIETELOR SECTOR 4**

### **CAP. V.1 DIRECTORUL**

**ART. 26.** Subordonare: Consiliului Local al Sectorului 4 si Primarului Sectorului 4

**ART. 27.** Atributii:

1. Conduce, coordoneaza si indruma intreaga activitate a Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4;
2. Conform prezentului regulament asigura organizarea corespunzatoare a muncii, prin masuri de crestere a eficientei economice, prin crearea conditiilor de munca corespunzatoare pentru intreg personalul angajat;
3. Asigura realizarea atributiilor Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4;
4. Stabileste modul de lucru si de colaborare intre compartimente conform structurii organizatorice;
5. Raspunde de asigurarea disciplinei financiare si contractuale prin compartimentele de specialitate;
6. Propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4 bugetul de venituri si cheltuieli;
7. Asigura pastrarea integritatii patrimoniului, intretinerea, conservarea si valorificarea eficienta a acestuia;
8. Aproba Regulamentul de Ordine Interioara si propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4 regulamentul propriu de functionare al institutiei si regulamentele de functionare a pietelor;
9. Asigura activitatea de formare si perfectionare a salariatilor, urmarind pregatirea specifica si reorientarea unor categorii de salariati in contextul schimbarilor ce intervin in obiectul sau de activitate potrivit cerintelor de modernizare a acestuia;
10. Asigura desfasurarea licitatilor in conformitate cu prevederile legale;
11. Coordoneaza si verifica calitatea lucrarilor efectuate de serviciile functionale, urmareste cresterea prestatiiilor realizate de Directia de Administrare a Pietelor Sector 4;
12. Indeplineste si alte atributii ce decurg din legislatia in vigoare sau din hotararile Consiliului Local al Sectorului 4.

### **CAP. V. 2 DIRECTORUL ADJUNCT**

**ART. 28.** Subordonare: Directorului

**ART. 29** Atributii:

1. Urmareste buna executare a lucrarilor de intretinere, de utilizare rationala si evidenta instalatiilor aferente, celorlalte mijloace fixe si obiectelor de inventar ( autoturisme, centrale termice, aparate de



- aer conditionat, tablouri electrice) aflate in directa administrare a Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4;
2. Face propuneri pentru rezilierea contractelor incheiate cu societatile comerciale, in cazul in care se constata ca acestea furnizeaza utilitati (apa, energie electrica, gaze) catre terte persoane fizice sau juridice, fara acordul conducerii Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4 sau in cazul depistarii furtului de energie, apa, gaze;
  3. Urmareste derularea contractelor cu tertii contractanti in vederea realizarii intocmai si la timp a contractelor de lucrari;
  4. Urmareste si asigura conditii pentru desfasurarea unui comert civilizatat in piata;
  5. Indeplineste si alte activitati ce decurg ca urmare a delegarii altor atributii de catre Directorul Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4.

### **CAP. V. 3. – DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT**

**ART. 30.** Subordonare: Directorului

**ART. 31 – Atributii:**

1. Conduce, coordoneaza, indruma si verifica intreaga activitate a Biroului juridic, resurse umane, salarizare si Biroului licitatii, achizitii, investitii, din cadrul Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4;
2. Indeplineste functia de presedinte al comisiilor de licitatii, achizitii, concesiune, cat si a altor comisii numite prin decizia directorului;
3. Coordoneaza si verifica calitatea lucrarilor efectuate de serviciile functionale, urmareste cresterea prestatiiilor realizate de Directia de Administrare a Pietelor Sector 4.
4. Avizeaza Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul propriu de functionare al pietelor;
5. Coordoneaza activitatea de formare si perfectionare a salariatilor, urmarind pregatirea specifica si reorientarea unor categorii de salariati in contextul modificarilor intervenite in obiectul sau de activitate;
6. Urmareste recuperarea creantelor, obtinerea titlurilor executorii si sprijina executarea acestora;
7. Inainteaza sefilor de servicii, birouri ofertele de cursuri in vederea instruirii si formarii profesionale ale angajatilor;
8. Participa la comisiile de specialitate din Primaria Sector 4 pentru sustinerea proiectelor de hotarare;
9. Stabileste sarcinile salariatilor din subordine si prioritatile in executarea acestor sarcini;
10. Reprezinta institutia in relatia cu autoritatile publice pentru problemele de personal si desfasurarea licitatiilor in conformitate cu prevederile legale;
11. Verifica ori de cate ori este nevoie legalitatea documentelor intocmite de catre serviciile subordonate;
12. Indeplineste si alte activitati ce decurg ca urmare a delegarii altor atributii de catre directorul Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4.

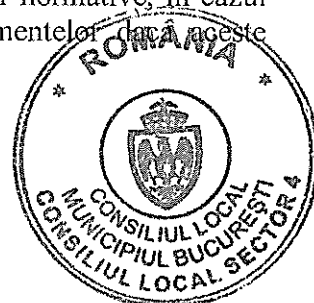
### **CAP. VI. COMPARTIMENTELE INSTITUTIEI**

#### **CAP. VI. 1. BIROUL JURIDIC, RESURSE UMANE, SALARIZARE**

**ART. 32.** Subordonare: Directorului – Directorului executiv adjunct

**Art. 33 .** Atributii:

1. Intocmeste si avizeaza deciziile emise de Directorul Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4;
2. Exprima puncte de vedere in ceea ce priveste aplicarea si interpretarea actelor normative, in cazul luarii unor masuri de catre conducerea institutiei sau la cererea compartimentelor, daca aceste solicitari privesc Directia de Administrare a Pietelor Sector 4.

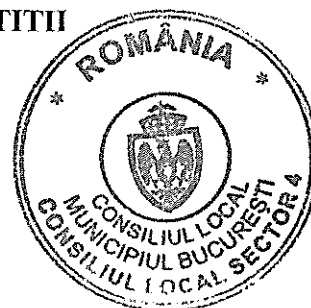


3. Exprima puncte de vedere cu privire la legalitatea prevederilor din proiectele de hotarari propuse spre adoptare Consiliului Local;
4. Tine evidenta cronologica si pe domenii a actelor normative;
5. Reprezinta in instantele judecatoresti de toate gradele Directia de Administrare a Pietelor Sector 4;
6. Intocmeste proiectele de contracte si acte aditionale pentru compartimentele de specialitate;
7. Urmareste recuperarea creantelor, obtinerea titlurilor executorii si sprijina executarea acestora;
8. Intocmeste intampinari, raspunsuri la adrese si interogatorii, formuleaza apeluri, recursuri si redacteaza actiuni judecatoresti, face propuneri privind promovarea cailor ordinare si extraordinare de atac;
9. Propune documentele, situatiile si informatiile cu regim secret de serviciu, organizand circuitul si pastrarea acestora;
10. Avizeaza toate contractele incheiate de Directia de Administrare a Pietelor cu terte persoane juridice sau fizice;
11. Participa cu personal de specialitate in compunerea comisiilor de: achizitii, investitii, licitatii, concesiuni (in cazuri speciale cu aprobarea Consiliului Local Sector 4);
12. Face propuneri pentru rezilierea contractelor de locatiune in cazul in care constata ca locatarul nu-si indeplineste obligatiile privind plata chiriei, a utilitatilor sau a altor prevederi contractuale;
13. Verifica condicile de prezenta privind corelatia intre datele inscrise in acestea si pontajele pentru acordarea orelor suplimentare;
14. Asigura intocmirea documentelor necesare pentru:
  - angajarea personalului;
  - evidenta si prezenta personalului;
  - programarea concediilor de odihna si evidenta efectuarii lor;
  - rapoarte statistice;
  - evidenta personalului care beneficiaza de alocatii, sporuri, indemnizatii si alte drepturi banesti;
  - aplicarea sanctiunilor disciplinare si evidenta acestora conform Codului Muncii.
  - asigura intocmirea si prelungirea valabilitatii legitimatiilor de serviciu si urmareste recuperarea acestora la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de acestea;
  - completeaza si inregistreaza Registrul de evidenta a salariatilor in format electronic;
  - intocmeste proiectul pentru statul de functii al Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4 si-l prezinta spre avizare Directorului executiv adjunct si spre aprobare Directorului;
15. Intocmeste documentatia pentru propunerile de modificare a structurii organizatorice, statul de functii si de personal pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din institutie;
16. Tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale, a concediilor fara plata si a concediilor de studii platite sau nu;
17. Elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat;
18. Organizeaza actiunea de recrutare si de selectie a persoanelor apte sa ocupe posturile vacante prin concurs sau examen;
19. Propune forme de pregatire si perfectionare a personalului incadrat, si organizeaza aceasta activitate;
20. Prezinta informari si rapoarte privind activitatea de personal;
21. Participa la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioara, a Regulamentului de Organizare si Functionare si a Contractului Colectiv de Munca al Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4;
22. Prezinta propuneri de organizare a atestarii pe functii si promovarii personalului angajat;
23. Indeplineste si alte atributii specifice acestui compartiment sau dispuse de Directorul Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4;

## CAP. VI.2. BIROUL LICITATII, ACHIZITII, INVESTITII

**ART. 34.** Subordonare: Directorului si Directorului executiv adjunct

**ART. 35.** Atributii:



1. Intocmeste programul anual de achizitii publice.
2. Intocmeste documentatiile necesare procedurilor privind achizitiile de produse, servicii si lucrari, proceduri de atribuire, documentatii de licitatii pentru inchirierea spatiilor comerciale cu respectarea legislatiei in vigoare;
3. Organizeaza si urmareste procedurile privind achizitiile de produse, servicii si lucrari, proceduri de atribuire, pentru inchirierea spatiilor comerciale pe baza referatelor emise de Serviciul patrimoniu administrativ, cu respectarea legislatiei in vigoare;
4. Pune la dispozitia comisiilor de selectare si de licitatii documentatia necesara;
5. Intocmeste formalitatile legale privind achizitiile de produse, servicii si lucrari, proceduri de atribuire, documentatii de licitatii;
6. Intocmeste nota de fundamentare pentru proiectul privind bugetul de venituri si cheltuieli, rectificările de buget ulterioare pe baza planului general de achizitii, servicii si investitii;
7. Intocmeste contracte si instiinteaza serviciile implicate, prin note informative privind castigatorii, ca urmare a licitatiilor si selectiilor de oferte conform legislatiei in vigoare;
8. Intocmeste si urmareste transmiterea scrisorilor de invitatie pentru participarea la selectiile de oferte in conformitate cu legislatia in domeniul achizitiilor publice;
9. Indeplineste si alte atributii specifice domeniului sau de activitate sau dispuse de catre conducerea institutiei;

## **CAP. VI. 2 SERVICIUL PATRIMONIUL ADMINISTRATIV**

**ART. 36.** Subordonare: Directorului si Directorului adjunct

**ART. 37.** Atributii:

1. Raspunde de buna executare a lucrarilor de intretinere, de utilizare rationala si evidenta, instalatiilor aferente, celorlalte mijloace fixe si obiectelor de inventar (autoturisme, centrale termice, aparate de aer conditionat, tablouri electrice) aflate in directa administrare a Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4;
2. Supravegheaza efectuarea curateniei in birourile Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4;
3. Supravegheaza intretinerea cailor de acces in cadrul institutiei precum si deszapezirea acestora;
4. Face propuneri in vederea reparatiilor mobilierului, instalatiilor aferente si a celorlalte mijloace fixe ce apartin Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4;
5. Asigura aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, in cladirea in care functioneaza Directia de Administrare a Pietelor Sector 4;
6. Asigura aplicarea normelor de protectie a muncii conform legislatiei in vigoare;
7. Intocmeste planul de evacuare in caz de incendiu si asigura instruirea personalului asupra regulilor generale si specifice de prevenire si stingere a incendiilor;
8. Tine evidenta reviziilor si reparatiilor capitale ale mijloacelor de transport ale institutiei;
9. Raspunde de activitatea de registratura luand masuri pentru asigurarea de conditii optime in ceea ce priveste inregistrarea cronologica a tuturor documentelor primite si expediate;
10. Asigura arhivarea in conditii bune a tuturor documentelor si actelor in conformitate cu prevederile in vigoare, luand masuri de asigurare a acestora;
11. Elibereaza foile de parcurs pentru autoturismele aflate in dotarea institutiei (verificand intocmirea acestora conform legislatiei);
12. Intocmeste necesarul de piese auto precum si reviziile tehnice ale autoturismelor;
13. Intocmeste documente privind relatia cu societatile de asigurari;
14. Intocmeste Fisa Activitatii Zilnice a autoturismelor din dotare;
15. Asigura incheierea contractelor pentru: apa, gaze, energie electrica, salubritate si urmareste derularea acestor contracte, cat si PSI;
16. Face propuneri pentru rezilierea contractelor incheiate cu societatile comerciale, in cazul in care se constata ca acestea furnizeaza utilitati (apa, energie electrica, gaze) catre terte persoane fizice sau

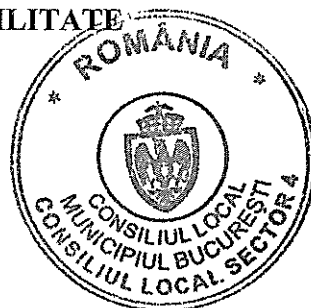


- juridice, fara acordul conducerii Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4 sau in cazul depistarii furtului de energie, apa, gaze;
17. Asigura, intretine si mentine in stare buna de functionare reseaua de IT si internet din institutie;
  18. Intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere si uz gospodaresc, piese de schimb, rechizite de birou;
  19. Asigura intocmirea planului general de aprovizionare in baza referatelor emise de celelalte servicii si participa la intocmirea planului anual de achizitii;
  20. Urmareste consumurile de carburanti ale autovehiculelor din dotare pe baza bonurilor valorice de carburanti distribuite de Serviciul patrimoniu administrativ;
  21. Asigura serviciul de curierat al institutiei;
  22. Asigura citirea contoarelor pentru utilitati si repartizarea consumurilor, intocmind totodata tabele cu acestea pe care le inmaneaza Serviciului buget, financiar-contabilitate;
  23. Asigura derularea contractelor pentru utilitati: apa, gaze, energie electrica, cat si derularea contractelor de achizitie publica de servicii si furnizare de produse (telefonie fixa, mobila, internet, curatenie, paza, materiale cu caracter functional – consumabile, constructii etc.; servicii de intretinere, etc, indiferent de forma de achizitie;
  24. Intocmeste propunerile de angajare de cheltuieli, angajamente bugetare individuale – globale avand in vedere actualizarea acestora la fiecare rectificare bugetara, intocmind si ordonantarile;
  25. Face propuneri pentru rezilierea contractelor la societatile comerciale in cazul in care acestea inregistreaza debite la plata chiriei sau a utilitatilor, ori acestea nu au respectat anumite prevederi contractuale;
  26. Asigura tinerea evidentei patrimoniului propriu si a celui aflat in administrare;
  27. Raspunde de asigurarea inventarierii anuale a intregului patrimoniu;
  28. Participa la intocmirea planului general de aprovizionare;
  29. Urmareste derularea contractelor cu tertii contractanti in vederea realizarii intocmai si la timp a contractelor de lucrari;
  30. Urmareste realizarea investitiilor institutiei, in colaborare cu Serviciul buget, financiar-contabilitate;
  31. Intocmeste documentatiile necesare obtinerii avizelor stipulate in Legea nr. 50/ 1991 republicata si modificata precum si alte acte normative (sanitar, sanitar-veterinare, pompieri, mediu, Primaria Sectorului 4 sau Primaria Municipiului Bucuresti) si autorizatiilor de functionare a pietelor;
  32. Propune programe de investitii;
  33. Urmareste si raspunde de respectarea documentatiilor de executie conform autorizatiilor aprobate si a proiectelor, a termenelor si a receptiei privind calitatea bunurilor;
  34. Actioneaza in vederea stabilirii patrimoniului la identificarea si evidentierea tuturor imobilelor si terenurilor aflate in administrare;
  35. Verifica regimul tehnic al imobilelor pe baza evidentelor existente (efectuarea masuratorilor, identificarea pozitiei si marimii suprafetei terenurilor pe destinatii de folosinta);
  36. Participa impreuna cu persoanele desemnate de conducere la receptia lucrarilor de investitii urmarind calitatea, functionalitatea si respectarea prevederilor din documentatiile tehnico-economice.
  37. Intocmeste notele pentru demararea procedurilor de licitatie a spatiilor comerciale;
  38. Face propuneri pentru rezilierea contractelor la societatile comerciale in cazul in care acestea modifica spatiul inchiriat fara aprobarile si avizele necesare;
  39. Indeplineste si alte atributii specifice domeniului sau de activitate sau dispuse de conducerea institutiei;

### **CAP. VI. 3. SERVICIUL BUGET, FINANCIAR-CONTABILITATE**

**ART. 38.** Subordonare: Directorului si Directorului Adjunct

**ART. 39.** Atributii:





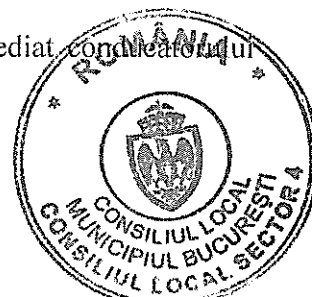
1. Exerciți controlul financiar preventiv propriu conform O.G. 119/ 1999 și Legea 82/ 1991;
2. Organizează și verifică înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale, în funcție de natura lor în conturile corespondente;
3. Asigură o relație permanentă cu terți asociați, respectiv persoanele fizice sau /și juridice parti ale contractelor de asociere sau concesiune;
4. Verifică întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială, în conformitate cu termenele stabilite;
5. Verifică concordanța între conturile înscrise în bilanț și datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor patrimoniale;
6. Incasează sau plătește drepturile și obligațiile ce decurg din contractele economice;
7. Urmărește modul de efectuare a încasărilor și plăților în numerar, stabilind reguli de operare și manipulare a mijloacelor bănești, conform reglementărilor în vigoare;
8. Stabilește modalitatea de reevaluare a patrimoniului, precum și evidența extracontabilă a contului de amortizare a mijloacelor fixe;
9. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității contabile de înregistrare și evidență a valorilor materiale și bănești, întocmirea proiectului de buget, bilanț și executia bugetară, execută și controlează cheltuielile conform bugetului aprobat de Consiliul Local al Sectorului 4 și asigură virarea obligațiilor salariale;
10. Asigură respectarea obligațiilor ce derivă din actele normative cu caracter fiscal, stabilirea și varsarea la bugetul statului a tuturor taxelor și impozitelor precum și a altor obligații legale;
11. Urmărește decontarea cu debitorii și creditorii, cât și recuperarea lipsurilor din gestiune;
12. Exerciți control permanent asupra operațiunilor efectuate de casier;
13. Îndeplinește toate atribuțiile cu caracter specific ce decurg din prevederile legale în domeniul financiar-contabil;
14. Întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli cât și rectificările ulterioare pe baza notei de fundamentare a tuturor serviciilor și birourilor;
15. Îndrumă și urmărește activitatea membrilor comisiei de inventariere;
16. Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului său de activitate, dispuse de conducerea instituției;
17. În toată activitatea se conformează dispozițiilor exprese din Legea contabilității și aplică corect toate actele normative în materie (Legea nr. 82/ 1991).

## **CAPITOLUL VI .4. BIROUL DE AUDIT PUBLIC INTERN**

**ART. 40.** Subordonare: Directorului

**ART. 41.** Atribuții:

1. Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de egalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
2. Elaborează proiectul normelor metodologice de exercitare a activității de audit intern din cadrul ministerului;
3. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit intern;
4. Efectuează activități de audit public intern asupra sistemelor de management financiar și control din instituție conform cu normele de legalitate regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. Informează forurile competente despre recomandările neînsușite de către conducătorul unității auditate precum și despre consecințele acestora;
6. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
7. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
8. În cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control abilitate;



9. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor instituției;
10. Inițiază măsuri corective necesare în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză pentru reglementarea neconformităților constatate.

## **CAP. VI. 5. SERVICIUL ADMINISTRARE PIETE**

**ART. 42.** Subordonare: Directorului si Directorului adjunct

**ART. 43.** Atributii:

1. Pune la dispozitia comerciantilor, pe baza de taxe, tarabe, cantare si greutati;
2. Asigura conditii pentru desfasurarea unui comert civilizat in piata;
3. Verifica si coordoneaza activitatea de curatenie a pietelor ori de cate ori este nevoie sub directa indrumare a administratorilor de piete;
4. Asigura colectarea incasarilor zilnice de la producatorii agricoli si de la societatile comerciale care achita taxa forfetara zilnica si a taxei de rezervare lunara a tarabei;
5. Asigura colectarea incasarilor zilnice a parcarilor aflate in administrarea institutiei;
6. Afiseaza taxele si tarifele si asigura incasarea corecta a lor pe baza de documente legale de la toti agentii economici care desfasoara acte de comert in perimetrul pietei/complexului;
7. Asigura si urmareste respectarea zonarii pietei/complexului potrivit schitei de zonare aprobate;
8. Asigura conditii si sprijin Directiei sanitar-veterinare, inspectorilor si organelor de control de specialitate in exercitarea atributiilor ce le revin;
9. Incheie si tine evidenta contractelor de locatiune, asociere si inchiriere incheiate de Directia de Administrare a Pietelor Sector 4 cu tertii comercianti;
10. Intocmeste contracte si acte aditionale la contractele de locatiune, asociere si inchiriere pe care institutia le are in derulare cu agentii economici;
11. Urmareste obtinerea si renoirea avizelor si autorizatiilor necesare desfasurarii activitatii sezoniere (comercializare brazii, martisoare, miei) in pietele date in directa administrare a institutiei si a celor eliberate de Biroul de Metrologie;
12. Verifica modul in care agentii economici isi desfasoara activitatea in piete;
13. Verifica modul in care agentii economici respecta dispozitiile legale privind activitatea de comercializare a produselor si serviciilor in zonele publice;
14. Verifica modul in care personalul de paza si cel de curatenie isi indeplinesc atributiile de serviciu;
15. Intocmeste rapoarte periodice si ori de cate ori este necesar asupra verificarilor efectuate, pe care le inainteaza conducerii;
16. Face propuneri pentru rezilierea contractelor la societatile comerciale in cazul in care se constata incalcarea regulamentului pietei, transformarea locului de vanzare in depozit de marfa sau consumul de bauturi alcoolice de catre salariatii sau reprezentantii societatilor comerciale si crearea unor stari conflictuale in pietele aflate in administrare directa;
17. Asigura ridicarea zilnica a gunoiului, maturarea pietei/ complexului si spalarea cu jet de apa sub presiune zilnic sau ori de cate ori este nevoie in functie de sezon, curatenia permanenta a pietei/ complexului;
18. Administratorii pietelor transmit zilnic catre seful serviciului rapoarte privind gradul de ocupare al tarabelor rezervate producatorilor agricoli;
19. Prezinta zilnic situatia incasarilor din piete si a rezervarilor efectuate de producatorii agricoli;
20. Asigura distribuirea instiintarilor de plata privind debitele inregistrate de catre S.C., A.F., P.F., prin personalul aflat in subordine;
21. Verifica modul in care agentii economici isi desfasoara activitatea in piete;
22. Verifica modul in care agentii economici respecta dispozitiile legale privind activitatea de comercializare a produselor si serviciilor in zonele publice;
23. Intocmeste instiintarile de plata la 30 de zile sau 60 de zile pe baza adreselor cu debite, emise de catre Serviciului buget, financiar-contabilitate;



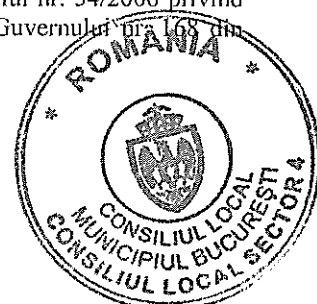
24. Intocmeste instiintarile de plata pentru utilitati pe baza adreselor Serviciului patrimoniu administrativ;
25. Urmareste incasarea sumelor aferente somatiilor si instiintarilor de plata;
26. Intocmeste diverse somatii pentru nerespectarea clauzelor contractuale;
27. Intocmeste rapoarte periodice si ori de cate ori este necesar asupra verificarilor efectuate, pe care le inainteaza conducerii;
28. Verifica modul in care sunt respectate clauzele contractuale la contractele de asociere in participatiune ce au ca obiect administrarea pietelor agroalimentare;
29. Verifica prin sondaj contractele de inchiriere si de locatiune (acte aditionale) incheiate intre Directia de Administrare a Pietelor Sector 4 si societatile comerciale;
30. Verifica din dispozitia Directorului, prin sondaj, modul de colectare al taxelor de la producatorii agricoli si societatile care achita taxa forfetara zilnica;
31. Impreuna cu seful Serviciului administrare pieti verifica periodic modul cum se deruleaza activitatea de comercializare a produselor si serviciilor in zonele publice;
32. Nu permite sub nici o forma comercializarea produselor pe trotuare, pe jos sau pe caile de acces in pieti;
33. Sprijina activitatea de control a organelor locale, centrale si de politie, precum si activitatea de prevenire a actelor antisociale in zonele aflate in administrarea institutiei;
34. Indeplineste si alte atributii specifice domeniului sau de activitate, dispuse de conducerea institutiei;

## CAP. VII. DISPOZITII FINALE

**ART. 44.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare sunt obligatorii pentru salariatii Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4.

NOTA: La intocmirea prezentului Regulament de Organizare si Functionare s-a avut in vedere urmatoarele acte normative de baza:

- LEGEA nr. 215/ 23 aprilie 2001 – Administratia Publica Locala, modificata si republicata;
- LEGEA nr. 213/ 1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia;
- HOTĂRÂRE nr. 348 din 18 martie 2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice;
- LEGEA nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții – Republicata;
- ORDONANTA DE GUVERN nr. 71/ 2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
- LEGEA nr. 3/ din 9 ianuarie 2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- LEGEA nr. 53/ 2003 privind Codul Muncii;
- LEGEA nr. 82/ 1991 Legea contabilitatii;
- LEGEA nr 500/ 2002 privind finantele publice;
- LEGEA 284/ 2010 privind salarizarea unitara a personalului bugetar;
- O.U.G. 63/2010 privind modificarea si completarea Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- ORDONANTA DE URGENTA A GUVERNULUI nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii cu modificarile si completarile ulterioare;
- HOTARAREA DE GUVERN nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- O.U.G. 228/ 2008 pentru modificarea si completarea unor acte normative;
- ORDONANTA DE URGENTA nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica cu modificarile si completarile ulterioare;
- NORMA METODOLOGICA din 14.02.2007 de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica, aprobata prin Hotararea Guvernului nr. 169 din 14.02.2007;



- H.C.G.M.B. nr. 239/ 24.09.2001 privind unele masuri de imbunatatire a activitatii in pietele agroalimentare din municipiul Bucuresti;
- H.C.G.M.B. nr. 51/ 06.03.2003 privind masuri de imbunatatire a activitatii in pietele agroalimentare din municipiul Bucuresti;
- H.C.G.M.B. nr. 75/10,05,2010 privind modificarea si completarea Hotararii nr. 32/20,02,2007 pentru reglementarea raporturilor contractuale privind spatiile cu alta destinatie decat cea de locuinta, aflate in administrarea C.G.M.B. precum si abrogarea Hotararii C.G.M.B. nr. 215/ 2006 si Hotararii C.G.M.B. nr. 248/ 2006;
- H.C.G.M.B. nr. 268/ 20010 pentru abrogarea Hotararii C.G.M.B. nr. 75/ 2010 precum si modificarea si completarea Hotararii C.G.M.B. nr. 32/ 2007 privind reglementarea raporturilor contractuale privind spatiile cu alta destinatie decat aceea de locuinta aflate in administrarea Consiliului General al Municipiului Bucuresti, precum si abrogarea Hotararii C.G.M.B. nr. 215/ 2006 si a Hotararii C.G.M.B. nr. 248/ 2006;
- COD COMERCIAL;
- COD DE PROCEDURA CIVILA;
- O.G. 119/ 1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv;
- O.M.F.P. nr. 946/ 2005 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzand standardele de control intern/ managerial, modificata si completata de Ordinul 1389/ 2006

Orice acte normative, prezente sau ulterioare in domeniu de activitate al DIRECTIEI DE ADMINISTRARE A PIETELOR SECTOR 4 vor fi respectate intocmai.



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ovidiu-Dumitru ZARĂ**