



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

B-dul George Coșbuc nr. 6-16 Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Piețe și Gestionare Activități Comerciale Sector 4

Consiliul Local al Sectorului 4,

Văzând expunerea de motive a Primarului Sectorului 4;
Având în vedere Referatul de specialitate nr.3435/25.07.2016 al Direcției Piețe și Gestionare Activități Comerciale Sector 4;

În baza rapoartelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 4;

În conformitate cu prevederile dispozițiilor art.45 alin.(1) și ale art.81 alin.(2) lit.e) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 Se aprobă Organigrama Direcției Piețe și Gestionare Activități Comerciale Sector 4, conform Anexei nr.1 la prezenta hotărâre ;

Art.2 Se aprobă Statul de Funcții al Direcției Piețe și Gestionare Activități Comerciale Sector 4, conform Anexei nr.2 la prezenta hotărâre ;

Art.3 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Piețe și Gestionare Activități Comerciale Sector 4, conform Anexei nr.3 la prezenta hotărâre ;

Art.4 Anexele 1,2 și 3 fac parte din prezenta hotărâre.

Art.5 Secretarul Sectorului 4 și Direcția Piețe și Gestionare Activități Comerciale Sector 4 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor legale;

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 29.07.2016.

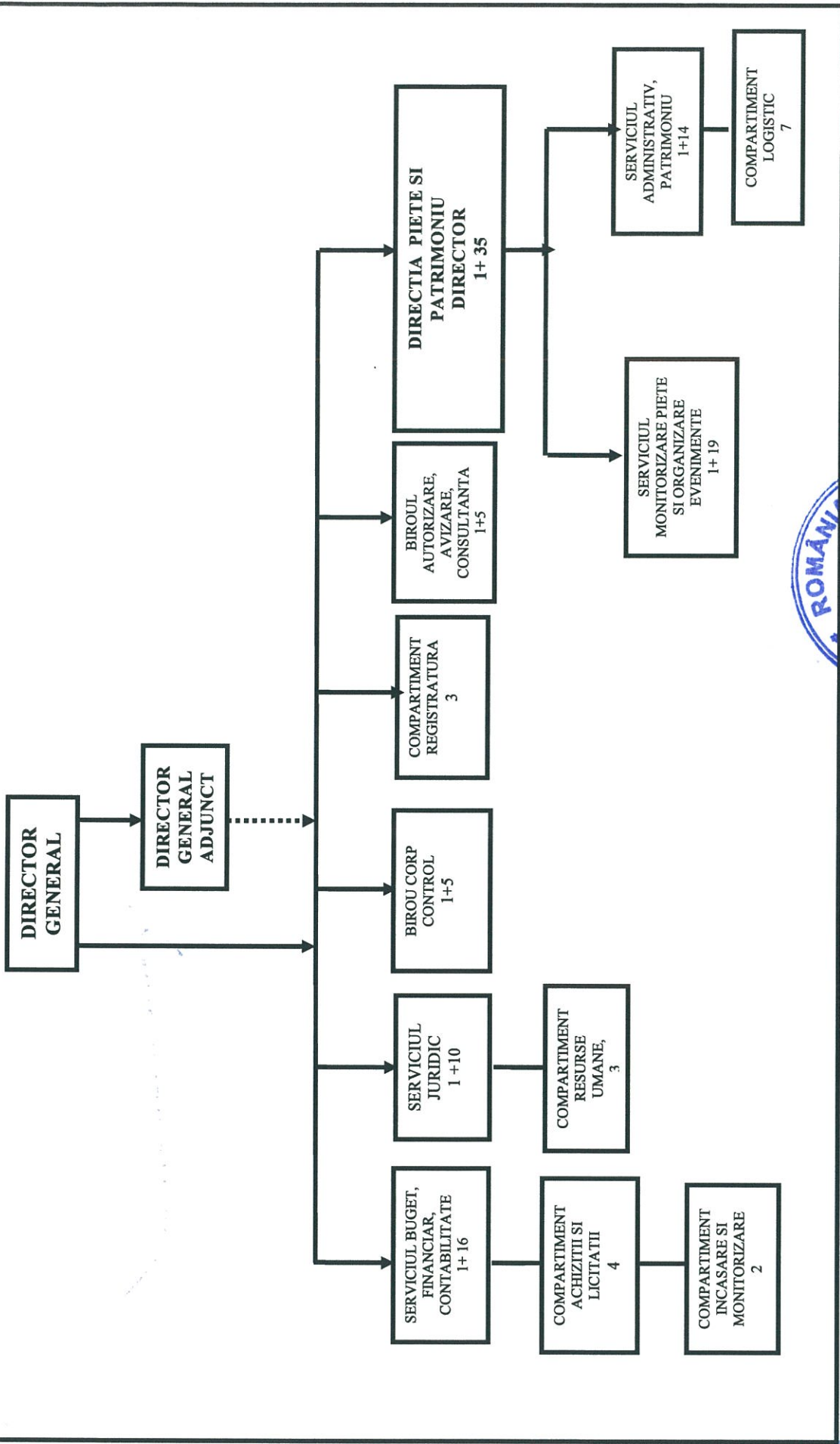
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dan-Bogdan DELEGEANU



Contrasemnează
Secretarul Sectorului 4

Gabriela ANCHELOIU



Nr. posturi conducere = 9
Nr. posturi executie = 72



PRESEDINTE DE SINDRAT
DAN - BOGDAN

TOTAL 81 DE POSTURI



STAT DE FUNCTII

Anexa nr.2 LA H.C.L. Sector4 nr ... din.....

18 29.07.2016

DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4

FUNCTIE	TOTAL POSTURI	STUDII
DIRECTOR GENERAL	1	S
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	1	S
DIRECTOR DIRECTIA PIETE SI PATRIMONIUM	1	S
TOTAL	3	
SERVICIUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE		
SEF SERVICIU	1	S
ECONOMIST	1	S
ECONOMIST	1	S
ECONOMIST	1	S
ECONOMIST	1	S
ECONOMIST	1	S
ECONOMIST	1	S
ECONOMIST	1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S
CASIER	1	M
TOTAL	11	
COMPARTIMENT ACHIZITII, INVESTITII, LICITATII		
INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE	1	S
CONSILIER JURIDIC	1	S
TOTAL	4	
COMPARTIMENT INCASARE SI MONITORIZARE		
ECONOMIST	1	S
CASIER	1	
TOTAL	2	
SERVICIUL JURIDIC		
SEF SERVICIU	1	S
CONSILIER JURIDIC	1	S
CONSILIER JURIDIC	1	S
CONSILIER JURIDIC	1	S
CONSILIER JURIDIC	1	S



CONSILIER JURIDIC		1	S
CONSILIER JURIDIC		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE		1	s
TOTAL		8	
COMPARTIMENT RESURSE UMANE			
INSPECTOR DE SPECIALITATE (ATESTAT INSPECTOR UMANE)		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE (ATESTAT INSPECTOR UMANE)		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE		1	S
TOTAL		3	
COMPARTIMENT REGISTRATURA			
ARHIVAR		1	M
CONSILIER JURIDIC		1	S
REFERENT		1	M
TOTAL		3	
SERVICIUL CORP CONTROL			
SEF SERVICIU		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE		1	S
TOTAL		6	
SERVICIUL MONITORIZARE PIETE SI ORGANIZARE EVENIMENTE			
SEF SERVICIU		1	S
ADMINISTRATOR		1	M
ADMINISTRATOR		1	M
ADMINISTRATOR		1	M
FUNCTIONAR		1	M/G
FUNCTIONAR		1	M/G
FUNCTIONAR		1	M/G
CASIER		1	M
CASIER		1	M
CASIER		1	M
CASIER		1	M
REFERENT		1	M
REFERENT		1	M
REFERENT		1	M



REFERENT		1	M
CONSILIER JURIDIC		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE		1	S
TOTAL		20	
SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU			
SEF SERVICIU		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE		1	S
MAGAZINER		1	M/G
SOFER		1	M/G
TOTAL		8	
COMPARTIMENT LOGISTIC			
MUNCITOR CALIFICAT		1	G
MUNCITOR CALIFICAT		1	G
MUNCITOR CALIFICAT		1	G
MUNCITOR CALIFICAT		1	G
MUNCITOR CALIFICAT		1	G
INSPECTOR DE SPECIALITATE		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE		1	S
TOTAL		7	
BIROUL AUTORIZARE, AVIZARE, CONSULTANTA			
SEF BIROU		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE (SPECIALIZARE IN STANDARDIZARE)		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE (SPECIALIZARE IN ADMINISTR. PUBLICA)		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE (SPECIALIZARE IN PROTECTIA SI IGIENA MUNCII		1	
INSPECTOR DE SPECIALITATE (SPECIALIZARE IN DOMENIUL PREVENIRII SI			
STINGERII INCENDIILOR)		1	S
INSPECTOR DE SPECIALITATE		1	S
TOTAL		6	
		81	



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE 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. nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, prin gestiune directa.

ART. 2. DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 este serviciul public de interes local, specializat in domeniul administrarii pietelor agroalimentare permanente si volante, a complexelor agroalimentare, a targurilor, cu personalitate juridica si finantare extrabugetara, aflata sub autoritatea Consiliului Local Sector 4.

ART. 3. DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 administreaza pietele permanente si volante, complexele agroalimentare si targurile care functioneaza pe teritoriul sectorului 4, precum si terenurile aferente acestora, 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 PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE 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, precum si 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 PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 pentru pietele, complexele agroalimentare si targurile aflate in administrare directa, va obtine autorizatia de functionare dupa obtinerea avizelor legale, respectiv: certificat 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 precum si altele de acest tip.

ART. 6. DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 administreaza domeniul public si privat al sectorului 4 cu specific de piata permanenta si volanta, complex agroalimentar, targuri, oboare si bazine precum si cele pe care urmeaza a se construi noi piete, complexe agroalimentare sau targuri, transmise in administrarea sa prin hotarare a Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau a Consiliului Local al Sectorului 4, fiindt 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 PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4, conform legislatiei in vigoare.

ART. 8. DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 functioneaza pe baza organigramei, a statului de functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4 prin hotarare data in acest sens.

In limita numarului de posturi aprobat, Directorul General poate decide transformarea posturilor.



CAP. II – DISPOZITII ORGANIZATORICE

ART. 9. DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 este condusa de un Director General propus de Primarul Sectorului 4 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 General al DIRECTIEI PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE 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 General al DIRECTIEI PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 intocmeste propuneri de modificare a statului de functii si a organigramei.

Directorul General al DIRECTIEI PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 angajeaza si atesta pe post personalul Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 conform normelor legale in vigoare.

CAP. III – ACTIVITATEA DIRECTIEI PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4

ART. 12. DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE 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, Consiliului Local al Sectorului 4, anual, executia bugetara in vederea aprobarii de catre acesta.

ART. 13. DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 intocmeste anual programul de investitii si cel de intretinere al cladirilor precum si al instalatiilor tehnice existente in pietele, complexe agroalimentare si targurile pe care le administreaza program care va fi aprobat de catre Consiliul Local al Sectorului 4, dupa avizarea prealabila de catre Primarul Sectorului 4.

ART. 14. DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE 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 pietele, oboare, targuri, bazare pentru ocuparea tarabelor, platourilor, targurilor 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.

Toate contractele in care DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 are calitatea de Locator trebuie sa fie incheiata in forma autentica.

Locatarilor, sub sanctiunea rezilierii de plin drept a contractelor de locatiune in care sunt parte le este interzis sa procedeze la subinchirierea sau cedarea, sub orice forma, totala sau partiala, a spatiului/spatiilor inchiriate, introducerea unei terte persoane in spatiul/spatiile inchiriate, sub forma de asociere, colaborare sau reprezentare.

ART. 16. DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 va amplasa, va realiza si va organiza pietele, complexe agroalimentare si targurile respectand urmatoarele conditii:

- a) Incadrarea obiectivelor din punct constructiv in planul urbanistic general;
- b) realizarea unui acces facil al populatiei spre obiective si in interiorul acestora;
- 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, complexele agroalimentare si targurile vor fi dotate cu toate facilitatile si serviciile care asigura desfasurarea activitatii in conditii optime, conform legislatiei in vigoare. Spatiile destinate activitatii vor fi dimensionate in functie de numarul locurilor de vanzare si de tipul de piata.

ART. 19. In oboare si in pietele mixte, in plus fata de prevederile art. 18, se vor asigura spatii special amenajate pentru animalele suspecte de a fi bolnave, precum 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 pietelor pot fi date in administrare privata, prin licitatie publica, pe baza de contract, conform legii.

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

Toti comerciantii, producatorii agricoli, persoane fizice sau juridice, precum si toate celelalte categorii de beneficiari ai spatiilor, tarabelor, tarcurilor, etc. din interiorul si/sau exteriorul pietelor, complexelor agroalimentare si targurilor vor afisa in mod corect datele de identificare a marfurilor, precum si preturile si tarifele practicate. Afisarea va fi facuta la loc vizibil pentru fiecare produs/serviciu comercializat.

Activitatile de comert si de prestari servicii desfasurate in perimetrul pietelor, complexelor agroalimentare si targurilor vor fi practicate numai in zonele afectate fiecarui comerciant/prestator de servicii, fiind interzise vanzarile si prestarile de servicii care ar obtura caile de circulatie, de acces, sau parcarile aferente.

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 PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 va supraveghea si coordona realizarea acestui obiectiv.

ART. 23. DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE 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 PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4

ART. 24. Conform Organigramei si a Statului de functii aprobat prin Hotararea Consiliului Local Sectorului 4, activitatea Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 are in structura sa - 1 (un) post de Director General, 1 (un) post de Director General Adjunct, 1 (un) post de Director Directia Piete si Patrimoniu; 4 (patru) servicii, 2 (doua) birouri si 5 (cinci) compartimente:

- Serviciul Juridic;
- Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate;
- Serviciul Monitorizare Piete si Organizare Evenimente;
- Serviciul Administrativ Patrimoniu.

- Biroul Autorizare, Avizare, Consultanta;
- Biroul Corp Control.

- Compartimentul Registratura;
- Compartimentul Achizitii si Licitatii;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartimentul Incasare si Monitorizare;
- Compartimentul Logistic.

ART. 25.



(1) Activitatea Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 este condusa si coordonata de catre Directorul General acestei institutii care avizeaza toate documentele emise in cadrul Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

(2) Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 este sprijinit in exercitarea atributiilor sale de catre Directorul General Adjunct si de catre Directorul Directiei Piete si Patrimoniu.

CAP. V – CONDUCEREA DIRECTIEI PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4

CAP. V.1 – DIRECTOR GENERAL

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

ART. 27. Atributii:

1. Conduce, coordoneaza si indruma intreaga activitate a Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
2. Are in subordine directa – Serviciul Corp Control, Serviciul Juridic, Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate, Compartimentul Registratura;
3. 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;
4. Asigura realizarea atributiilor ce au fost incredintate spre a fi duse la indeplinire Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
5. Stabileste modul de lucru si de colaborare intre departamente, conform structurii organizatorice a institutiei;
6. Raspunde de asigurarea disciplinei financiare si contractuale, prin departamentele de specialitate;
7. Propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4 bugetul de venituri si cheltuieli;
8. Asigura pastrarea integritatii patrimoniului, intretinerea, conservarea si valorificarea eficienta a acestuia;
9. Aproba Regulamentul Intern si propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4 regulamentul propriu de functionare al institutiei si regulamentele de functionare a pietelor;
10. Asigura activitatea de formare si perfectionare a salariatilor, urmarind pregatirea specifica si reorientarea unor categorii de salariatii in contextul schimbarilor ce intervin in obiectul de activitate, potrivit cerintelor de modernizare a acesteia;
11. Asigura desfasurarea licitatiilor, in conformitate cu prevederile legale;
12. Coordoneaza si verifica calitatea lucrarilor efectuate de serviciile functionale, urmareste cresterea prestatiilor realizate de DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4;
13. Indeplineste si alte atributii ce decurg din legislatia in vigoare sau din hotararile Consiliului Local al Sectorului 4.

CAP. V. 2 DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

ART. 28. Subordonare: Directorului General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

ART. 29. Atributii:

1. Coordoneaza, indruma si verifica intreaga activitate a Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;



2. Asigura organizarea corespunzatoare a muncii, prin masuri de crestere a sigurantei, respectiv prin crearea conditiilor de munca pentru personalul angajat;
3. Reprezinta institutia in relatia cu autoritatile publice, la solicitarea Directorului General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
4. Coordoneaza si verifica calitatea lucrarilor efectuate de departamentele aflate in coordonarea sa;
5. In cazul in care Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 se afla in concediu de odihna, concediu medical, concediu fara plata, precum si in cazul vacantarii postului de Director General, Directorul General Adjunct il inlocuieste pe acesta;
6. Indeplineste si alte activitati ce decurg ca urmare a delegarii altor atributii de catre Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

CAP. V. 3 DIRECTOR DIRECTIA PIETE SI PATRIMONIU

ART. 30. Subordonare directa : Directorului General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

ART. 31. Atributii:

1. Conduce, coordoneaza, indruma si verifica intreaga activitate a Serviciului Administrativ, Patrimoniu si a Serviciului Monitorizare Piete si Organizare Evenimente din cadrul Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
2. Stabileste sarcinile salariatilor din subordine si prioritatile in executarea acestor sarcini;
3. 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 Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
4. Face propuneri prin serviciul specializat din subordine 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 Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 sau in cazul depistarii furtului de energie, apa, gaze;
5. Asigura organizarea corespunzatoare a muncii, prin masuri de crestere a eficientei economice, prin crearea conditiilor de munca pentru intregul personal angajat;
6. Urmareste derularea contractelor cu tertii contractanti in vederea realizarii intocmai si la timp a contractelor de lucrari;
7. Reprezinta institutia in relatia cu autoritatile publice la solicitarea Directorului General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
8. Coordoneaza si verifica calitatea lucrarilor efectuate de departamentele functionale, urmareste cresterea prestatiilor realizate de Directia Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
9. Urmareste si asigura conditii pentru desfasurarea unui comert civilizat in piata;
10. Asigura aducerea la indeplinire de catre Compartimentul Logistic al institutiei al atributiilor ce ii revin acestuia prin prezentul regulament.
11. Indeplineste si alte activitati ce decurg ca urmare a delegarii altor atributii de catre Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

CAP. VI. DEPARTAMENTELE INSTITUTIEI

CAP. VI. 1. SERVICIUL JURIDIC



ART. 32. Subordonare directa: Directorului General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

ART. 33. Atributii:

1. Intocmeste si avizeaza pentru legalitate deciziile emise de catre Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale 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, in limita competentelor si daca aceste solicitari privesc Directia Piete si Gestionare Activitati Comerciale 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 publicate in Monitorul Oficial;
5. Formuleaza cereri de chemare in judecata pentru debitorii care au dosare intocmite de catre Serviciul Monitorizare Piete si Organizare Evenimente, debitori pentru care au fost formulate in prealabil adrese de inaintare de recuperare a debitelor restante pe calea instantelor de judecata;
6. Apararea intereselor Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 in cadrul instantelor de judecata de toate gradele;
7. Avizeaza, la solicitarea scrisa a compartimentelor de specialitate, modele de contracte si acte aditionale;
8. Intocmeste cereri de chemare in judecata, cereri privind caile ordinare si extraordinare de atac, intampinari, obiectiuni, note scrise;
9. Propune administrarea de probatoriu in cauzele in care institutia este parte;
10. Contacteaza executorii judecatori in vederea demararii procedurii de executare silita a debitorilor pentru care exista hotarari/sentinte definitive si irevocabile. Mentine legatura cu executorii judecatori si ii sprijina in limita competentelor, in scopul recuperarii creantelor;
11. Avizeaza pentru legalitate contractele incheiate de Directia Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 cu terte persoane juridice sau fizice;
12. Desemneaza personal de specialitate in compunerea comisiilor de: achizitii, investitii, licitatii, concesiuni (in cazuri speciale cu aprobarea Consiliului Local Sector 4);
13. Indeplineste si alte atributii specifice acestui serviciu sau care sunt dispuse de catre Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4, in limitele legislatiei aplicabile activitatii de consilier juridic.

CAP. VI. 2. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

ART. 34. Subordonare directa: Serviciului Juridic al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

ART. 35. Atributii:

1. Verifica condiciile de prezenta privind corelatia intre datele inscrise in acestea si pontaje;
2. Asigura intocmirea documentelor necesare pentru:
 - a. angajarea personalului;
 - b. evidenta si prezenta personalului;
 - c. programarea concediilor de odihna si evidenta efectuarii lor;
 - d. rapoarte statistice;
 - e. evidenta personalului care beneficiaza de alocatii, sporuri, indemnizatii si alte drepturi banesti;
 - f. aplicarea sanctiunilor disciplinare si evidenta acestora conform Legii 53/2003 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - Codul Muncii;



- g.* asigura intocmirea si prelungirea valabilitatii legitimatiilor de serviciu si urmareste recuperarea acestora la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de acestea;
 - h.* completeaza si inregistreaza Registrul de evidenta a salariatilor in format electronic;
 - i.* intocmeste proiectul pentru statul de functii al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 si-l prezinta spre avizare Directorului General Adjunct si spre aprobare Directorului General;
3. Intocmeste documentatia pentru propunerile de modificare a structurii organizatorice, statul de functii si de personal pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din institutie;
 4. Tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale, a concediilor fara plata si a concediilor de studii platite sau nu;
 5. Elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat;
 6. Organizeaza actiunea de recrutare si de selectie a persoanelor apte sa ocupe posturile vacante prin concurs sau examen;
 7. Propune forme de pregatire si perfectionare a personalului incadrat, si intocmeste dosarele de inscriere la cursurile de formare profesionala pe baza referatelor sefilor de servicii/birouri;
 8. Prezinta informari si rapoarte privind activitatea de personal;
 9. Participa la elaborarea Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare si Functionare ale Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
 10. Prezinta propuneri de organizare a atestarii pe functii si promovarii personalului angajat;
 11. Calculeaza orice modificari intervenite la salariile de baza lunare brute in conformitate cu legislatia in vigoare (incadrare, promovare, schimbare functie, vechime in munca etc.);
 12. Intocmeste foaie colectiva de prezenta lunara a personalului angajat din cadrul serviciului si verifica foile colective de prezenta ale celorlalte departamente;
 13. Indeplineste si alte atributii specifice acestui serviciu sau dispuse de Seful Serviciului Juridic si Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

CAP. VI. 3. SERVICIUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE

ART. 36. Subordonare directa : Directorului General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

ART. 37. Atributii:

1. Exercita controlul financiar preventiv propriu conform O.G. 119/ 1999 si Legea 82/ 1991;
2. Organizeaza si verifica inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a tuturor operatiunilor patrimoniale, in functie de natura lor in conturile corespondente;
3. Asigura o relatie permanenta cu tertii asociati, respectiv persoanele fizice sau /si juridice parti ale contractelor de asociere sau concesiune;
4. Verifica intocmirea documentelor justificative privind operatiile patrimoniale, prelucrarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala, in conformitate cu termenele stabilite;
5. Verifica concordanta intre conturile inscrise in bilant si datele inregistrate in contabilitate, puse de acord cu situatia reala a elementelor patrimoniale;
6. Incaseaza sau plateste drepturile si obligatiile ce decurg din contractele economice prin personalul propriu sau prin angajatii Compartimentului Incasare si Monitorizare;
7. Urmareste modul de efectuare a incasarilor si platilor in numerar, stabilind reguli de operare si manipulare a mijloacelor banesti, conform reglementarilor in vigoare;
8. Stabileste modalitatea de reevaluare a patrimoniului, precum si evidenta extracontabila a contului de amortizare a mijloacelor fixe;



9. Calculeaza salariile nete ale personalului angajat al al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4, intocmind tototdata si statul de plata a salariilor;
10. Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii contabile de inregistrare si evidenta a valorilor materiale si banesti, intocmirea proiectului de buget, bilant si executia bugetara, executa si controleaza cheltuielile conform bugetului aprobat de Consiliul Local al Sectorului 4 si asigura virarea obligatiilor salariale;
11. Asigura respectarea obligatiilor ce deriva din actele normative cu caracter fiscal, stabilirea si varsarea la bugetul statului a tuturor taxelor si impozitelor precum si a altor obligatii legale;
12. Urmareste decontarea cu debitorii si creditorii, cat si recuperarea lipsurilor din gestiune;
13. Intocmeste, pe baza documentatiei transmisa de catre Serviciul Administrativ, Patrimoniu, situatii privind debitele agentilor economici la utilitatile consumate de catre acestia;
14. Transmite situatiile privind plata restanta la utilitatile consumate catre Serviciul Monitorizare Piete si Organizare Evenimente, in vederea somarii agentilor economici debitori, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
15. Intocmeste situatii privind plata chiriilor la tarabe si spatii comerciale. Transmite situatiile intocmite catre Serviciul Monitorizare Piete si Organizare Evenimente, in vederea somarii agentilor economici debitori, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
16. Exercita control permanent asupra operatiunilor efectuate de casierul/casierii institutiei;
17. Indeplineste toate atributiile cu caracter specific ce decurg din prevederile legale in domeniul financiar-contabil;
18. Intocmeste proiectul anual al bugetului de venituri si cheltuieli cat si rectificările ulterioare pe baza notei de fundamentare a tuturor serviciilor;
19. Indruma si urmareste activitatea membrilor comisiei de inventariere;
20. Indeplineste si alte atributii specifice domeniului sau de activitate, dispuse de conducerea institutiei;
21. In toata activitatea se conformeaza dispozitiilor exprese din Legea contabilitatii si aplica corect toate actele normative in materie (Legea nr. 82/ 1991);
22. Intocmeste propunerile de angajare a cheltuielilor in limita bugetului;
23. Transmite situatii privind garantiile de buna executie neincasate de la agentii economici cu care institutia are incheiate contracte de inchiriere, catre Serviciul Monitorizare Piete si Organizare Evenimente, in scopul intocmirii somatiilor de depunere a garantiilor si a notificarilor de reziliere in cazul in care garantiile de buna executie nu sunt constituite nici dupa indeplinirea formalitatii de somare;
24. Intocmeste propunerile de angajare de cheltuieli, angajamente bugetare individuale – globale avand in vedere actualizarea acestora la fiecare rectificare bugetara, intocmind si ordonantarele;
25. Transmite situatiile platilor restante la utilitati si la chirie catre Serviciul Corp Control;
26. Indeplineste si alte atributii specifice acestui serviciu sau dispuse de Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

CAP. VI. 4. COMPARTIMENTUL ACHIZITII SI LICITATII

ART. 38. Subordonare directa: Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

ART. 39. Atributii:

1. Intocmeste programul anual de achizitii publice;
2. Intocmeste si avizeaza documentatiile necesare procedurilor privind achizitiile de produse, servicii si lucrari, proceduri de atribuire;
3. Organizeaza si urmareste procedurile privind achizitiile de produse, servicii si lucrari, cu respectarea legislatiei in vigoare;



4. Intocmeste formalitatile legale privind achizitiile de produse, servicii si lucrari, proceduri de atribuire, documentatii de licitatii;
5. 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;
6. Intocmeste contracte si instiinteaza serviciile implicate, prin note informative privind castigatorii, ca urmare a licitatiilor si selectiilor de oferte conform legislatiei in vigoare;
7. Intocmeste si urmareste transmiterea scrisorilor de invitatie pentru participarea la selectiile de oferte in conformitate cu legislatia in domeniul achizitiilor publice;
8. Preia necesarul real al produselor, serviciilor si lucrarilor necesare functionarii Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 de la Serviciul Administrativ, Patrimoniu, sub forma centralizata;
9. Asigura buna desfasurare a procedurilor de achizitie publica inclusiv a cumpararii directe;
10. Estimeaza valoarea contractelor de achizitie publica si stabileste in functie de aceasta valoare, procedura ce urmeaza a fi aplicata in vederea achizitionarii de produse, servicii si lucrari;
11. Asigura transparenta atribuirii contractelor de achizitie publica prin transmiterea spre publicare in cadrul sistemului SEAP a anunturilor de intentie si de atribuire;
12. Transmite invitatiile de participare catre operatorii economici in cadrul desfasurarii procedurilor de negociere fara publicarea in prealabil a unui anunt de participare;
13. Intocmeste documentatia de atribuire, respectiv Fisa de date a achizitiei si Caietul de Sarcini;
14. Stabileste garantia pentru participare si garantia de buna executie;
15. Propune Directorului General componenta Comisiei de evaluare si atribuire;
16. Intocmeste declaratiile de confidentialitate si impartialitate, ce urmeaza a fi completate de catre membrii comisiei de evaluare;
17. Participa la intocmirea raportului de evaluare cu privire la rezultatul aplicarii procedurii pentru atribuirea contractului de achizitie publica si il prezinta conducerii;
18. Intocmeste si transmite comunicările scrise privind rezultatul procedurii aplicate;
19. Solicita modificarile ce se impun la diferite contracte de achizitie prin intocmirea de acte aditionale;
20. Tine evidenta proprie a contractelor de achizitie publica;
21. Intocmeste documentatiile de licitatii/caietele de sarcini, pentru inchirierea spatiilor comerciale cu respectarea legislatiei in vigoare;
22. Organizeaza si urmareste procedurile pentru inchirierea spatiilor comerciale pe baza referatelor emise de Serviciul Administrativ, Patrimoniu cu respectarea legislatiei in vigoare;
23. Intocmeste documentatii, asigura secretariatul si evidenta pentru licitatii de bunuri, servicii si lucrari publice, concesionari, inchirieri;
24. Indrumă activitatea de informare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii referitoare la licitatii;
25. Intocmeste invitatiile de participare la licitatie;
26. Pune la dispozitia comisiei de licitatii documentatia necesara. Propune programe de investitii;
27. Indeplineste si alte atributii specifice acestui compartiment sau dispuse de Seful Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate, sau de catre Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

CAP. VI. 5. COMPARTIMENTUL INCASARE SI MONITORIZARE



ART. 40. Subordonare directa: Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

ART. 41. Atributii:

1. Incaseaza si verifica sumele de bani depuse de catre casierii Serviciului Monitorizare Piete si Organizare Evenimente, intocmind documentatia necesara pentru fiecare persoana in parte;
2. Asigura intocmirea si eliberarea chitantelor pentru sumele de bani depuse de catre casierii incasatori ai Serviciului Monitorizare Piete si Organizare Evenimente;
3. Tine evidenta bonurilor cu valoare fixa distribuite catre casierii Serviciului Monitorizare Piete si Organizare Evenimente si asigura distribuirea bonurilor cu valoare fixa catre acestia, verificand si cotoarele bonurilor returnate;
4. Asigura depunerea si ridicarea numerarului din Trezorerie;
5. Incaseaza numerarul in conformitate cu sumele facturate si elibereaza chitante de incasare in acest scop;
6. Intocmeste situatia incasarilor zilnice si registrul zilnic de casa;
7. Procedeaza la verificarea incasarilor zilnice (monetarul);
8. Redacteaza toate actele si documentele necesare desfasurarii activitatii proprii;
9. Intocmeste facturile necesare, in conformitate cu prevederile contractuale, in vederea eliberarii acestora catre tertii contractanti, in scopul efectuarii platilor catre institutie de catre acestia din urma;
10. Indeplineste si alte atributii specifice acestui compartiment sau dispuse de Seful Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate, sau de catre Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

CAP.VI. 6. BIROUL CORP CONTROL

ART. 42. Subordonare directa : Directorului General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4

Art. 43. Atributii:

1. Verifica modul in care agentii economici isi desfasoara activitatea in piete;
2. Verifica modul in care agentii economici respecta dispozitiile legale privind activitatea de comercializare a produselor si serviciilor in zonele publice;
3. Urmareste incasarea sumelor aferente somatiilor si notificarilor de plata emise de catre institutie;
4. Intocmeste rapoarte periodice, precum si ori de cate ori este necesar asupra verificarilor efectuate, pe care le inainteaza conducerii ;
5. Verifica modul in care sunt respectate clauzele contractuale la contractele de asociere in participatiune ce au ca obiect administrarea pietelor agroalimentare;
6. Verifica prin sondaj contractele de inchiriere si de locatiune (acte aditionale) incheiate intre Directia Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 si societatile comerciale;
7. Verifica din dispozitia Directorului General, prin sondaj, modul de colectare al taxelor de la producatorii agricoli si societatile care achita taxa forfetara zilnica;
8. Impreuna cu seful Serviciului Monitorizare Piete si Organizare Evenimente, verifica periodic modul cum se deruleaza activitatea de comercializare a produselor si serviciilor in zonele publice;
9. Nu permite sub nicio forma comercializarea produselor pe trotuare, pe jos sau pe caile de acces in piete;



10. Sprijina, in limitele impuse de legislatia in vigoare, activitatea de control a organelor locale, centrale si de politie, precum si activitatea de prevenire a actelor antisociale in zonele aflate in administrarea institutiei;
11. Intocmeste somatii de plata pentru plata restanta la utilitati si la chirie;
12. Transmite Serviciului Monitorizare Piete si Organizare Evenimente somatiile de plata si documentele care au stat la baza emiterii acestora in scopul intocmirii dosarelor ce vor fi transmise catre Serviciul Juridic, in vederea actionarii in instanta;
13. Indeplineste si alte atributii specifice acestui serviciu sau dispuse de Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

CAP. VI. 7. COMPARTIMENTUL REGISTRATURA

ART. 44. Subordonare directa: Directorului General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

ART. 45. Atributii:

1. Raspunde de activitatea de registratura a institutiei, luand masuri pentru asigurarea de conditii optime in ceea ce priveste inregistrarea cronologica a tuturor documentelor primite si expediate;
2. Oferă consultanta Directorului General al institutiei in ceea ce priveste reglementarea normativa privind modul de desfasurare al activitatii, al circuitului documentelor, precum si al arhivarii documentelor institutiei;
3. Se ocupa de arhivarea documentelor institutiei, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, depunand toate diligentele in vederea respectarii normativelor in vigoare, precum si a legislatiei privind transparenta decizionala;
4. Indeplineste si alte atributii specifice acestui serviciu sau dispuse de catre Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

CAP. VI. 8. SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU

ART. 46. Subordonare directa: Directorului Directiei Piete si Patrimoniu din cadrul Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

Subordonare indirecta : Directorului General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

ART. 47. Atributii:

1. Tine evidenta reviziilor si reparatiilor capitale ale mijloacelor de transport ale institutiei;
2. Elibereaza foile de parcurs pentru autoturismele aflate in dotarea institutiei (verificand intocmirea acestora conform legislatiei);
3. Intocmeste necesarul de piese auto precum si reviziile tehnice ale autoturismelor;
4. Intocmeste documente privind relatia cu societatile de asigurari;
5. Intocmeste Fisa activitatii zilnice a autoturismelor din dotare;
6. Asigura incheierea contractelor pentru: apa, gaze, energie electrica si urmareste respectarea acestora;
7. Face propuneri pentru rezilierea contractelor incheiate cu agentii economici, in cazul in care se constata ca acestea furnizeaza utilitati (apa, energie electrica, gaze) catre terte persoane fizice sau juridice, fara acordul conducerii Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 sau in cazul depistarii furtului de energie, apa, gaze;
8. Comunica Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate situatia nominala a agentilor economici care nu isi achita obligatiile de plata privind utilitatile consumate;



9. Intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere si uz gospodaresc, piese de schimb, rechizite de birou;
10. Asigura intocmirea planului general de aprovizionare in baza referatelor emise de celelalte servicii si participa la intocmirea planului anual de achizitii;
11. Urmareste consumurile de carburanti ale autovehiculelor din dotare pe baza bonurilor valorice de carburanti distribuite de Serviciul Administrativ, Patrimoniu;
12. Asigura serviciul de curierat al institutiei, primind corespondenta pe baza de referat de la toate departamentele institutiei;
13. Contacteaza furnizorii de servicii de curierat si postale in vederea transmiterii corespondentei pe baza de borderou;
14. Pune la dispozitia departamentelor institutiei un exemplar in copie al borderourilor prin care s-a transmis corespondenta acestora;
15. Asigura citirea contoarelor pentru utilitati si repartizarea consumurilor, intocmind totodata tabele cu acestea pe care le inmaneaza Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate;
16. 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;
17. Face propuneri catre Serviciul Monitorizare Piete si Organizare Evenimente pentru rezilierea contractelor la agentii economici, in cazul in care acestia inregistreaza debite la plata utilitatilor, ori nu au respectat anumite prevederi contractuale ce implica rezilierea contractelor;
18. Participa la intocmirea planului general de aprovizionare;
19. Asigura aprovizionarea cu bunuri materiale, materiale de protectie pentru personalul angajat al institutiei;
20. Urmareste si raspunde de respectarea documentatiilor de executie conform autorizatiilor aprobate si a proiectelor, a termenelor si a receptiei privind calitatea bunurilor;
21. Intocmeste conventii de utilitati cu agentii economici interesati;
22. Intocmeste notele pentru demararea procedurilor de licitatie a spatiilor comerciale;
23. Face propuneri pentru rezilierea contractelor la societatile comerciale in cazul in care acestea modifica spatiul inchiriat fara aprobarile si avizele necesare;
24. Asigura tinerea evidentei patrimoniului propriu, precum si a celui aflat in administrare;
25. Raspunde de asigurarea inventarierii anuale a intregului patrimoniu;
26. Actioneaza in vederea stabilirii patrimoniului la identificarea si evidentierea tuturor imobilelor si terenurilor aflate in administrare;
27. Verifica regimul tehnic al imobilelor pe baza evidentelor existente (efectuarea masuratorilor, identificarea pozitiei si marimii suprafetei terenurilor pe destinatii de folosinta);
28. Participa impreuna cu persoanele desemnate de conducere la receptia lucrarilor de investitii urmarind calitatea, functionalitatea si respectarea prevederilor din documentatiile tehnico-economice;
29. Asigura arhivarea in conditii bune a tuturor documentelor si actelor in conformitate cu prevederile in vigoare, luand masuri de asigurare a acestora;
30. Urmareste derularea contractelor cu tertii contractanti in vederea realizarii intocmai si la timp a contractelor de lucrari;
31. Urmareste realizarea investitiilor institutiei, in colaborare cu Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate;
32. Organizeaza buna functionare din punct de vedere tehnic a pietelor si a departamentelor Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 ;



33. Îndeplinește și alte atribuții specifice acestui serviciu sau dispuse de Directorul Direcției Piete și Patrimoniu și de către Directorul General al Direcției Piete și Gestionare Activități Comerciale Sector 4.

CAP. VI. 9. COMPARTIMENTUL LOGISTIC

ART. 48. Subordonare directă: Șeful Serviciului Administrativ, Patrimoniu

Subordonare indirectă : Directorului Direcției Piete și Patrimoniu din cadrul Direcției Piete și Gestionare Activități Comerciale Sector 4

Directorului General al Direcției Piete și Gestionare Activități Comerciale Sector 4.

ART. 49. Atribuții:

1. Răspunde de bună executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și evidență, a instalațiilor aferente, precum și a celorlalte mijloace fixe și obiectelor de inventar (centrale termice, aparate de aer condiționat, tablouri electrice) aflate în directă administrare a Direcției Piete și Gestionare Activități Comerciale Sector 4;
2. Răspunde de inițierea programelor privind dezvoltarea, întreținerea și reparația instalațiilor existente;
3. Face propuneri în vederea reparațiilor necesare mobilierului, instalațiilor aferente și celorlalte mijloace fixe ce aparțin Direcției Piete și Gestionare Activități Comerciale Sector 4;
4. Asigură evidența tehnico-operativă a lucrărilor de reparații și întreținere;
5. Ține evidența tehnică a dotărilor existente precum și a reparațiilor executate la acestea;
6. Asigură reparațiile și intervențiile mecanice, electrice și alte reparații necesare din cadrul instituției;
7. Asigură, întreține și menține în stare bună de funcționare rețeaua de IT și internet din instituție;
8. Păstrează și răspunde de cartile tehnice ale instalațiilor, urmărind conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform specificațiilor;
9. Îndeplinește și alte atribuții specifice acestui serviciu sau dispuse de șeful Serviciului Administrativ, Patrimoniu, de către Directorul Direcției Piete și Patrimoniu și de către Directorul General al Direcției Piete și Gestionare Activități Comerciale Sector 4.

CAP. VI. 10. SERVICIUL MONITORIZARE PIETE SI ORGANIZARE EVENIMENTE

ART.50 . Subordonare directă: Directorului Direcției Piete și Patrimoniu din cadrul Direcției Piete și Gestionare Activități Comerciale Sector 4.

Subordonare indirectă : Directorului General al Direcției Piete și Gestionare Activități Comerciale Sector 4.

ART.51 . Atribuții:

1. Pune la dispoziția comercianților, pe baza de taxe aprobate prin Hotărâre de Consiliu Local, tarabe, cantare și greutăți, în funcție de solicitările primite;
2. Asigură condiții pentru desfășurarea unui comerț civilizat în piață;
3. Verifică și coordonează activitatea de curățenie a pietelor, ori de câte ori este nevoie, sub directă îndrumare a administratorilor de pietă;



4. Intocmeste planul de evacuare in caz de incendiu si asigura instruirea personalului asupra regulilor generale si specifice de prevenire si stingere a incendiilor;
5. 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;
6. Asigura colectarea incasarilor zilnice a parcarilor aflate in administrarea institutiei;
7. 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;
8. Asigura si urmareste respectarea zonarii pietei/complexului potrivit schitei de zonare aprobate;
9. Asigura conditii si sprijin Directiei sanitar-veterinare, inspectorilor si organelor de control de specialitate in exercitarea atributiilor ce le revin;
10. Incheie si tine evidenta contractelor de locatiune, asociere si inchiriere, incheiate de DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 cu tertii comercianti;
11. Intocmeste contracte si acte aditionale la contractele de locatiune, asociere si inchiriere pe care institutia le are in derulare cu agentii economici;
12. Urmareste obtinerea si reinnoirea avizelor si autorizatiilor necesare desfasurarii activitatii sezoniere (comercializare brazi, martisoare, miei) in pietele date in directa administrare a institutiei si a celor eliberate de Biroul de Metrologie;
13. Verifica modul in care agentii economici isi desfasoara activitatea in piete;
14. Verifica modul in care agentii economici respecta dispozitiile legale privind activitatea de comercializare a produselor si serviciilor in zonele publice;
15. Verifica modul in care personalul de paza si cel de curatenie isi indeplinesc atributiile de serviciu;
16. Intocmeste rapoarte periodice si ori de cate ori este necesar asupra verificarilor efectuate, pe care le inainteaza conducerii;
17. Intocmeste documentatia necesara pentru rezilierea contractelor de inchiriere/locatiune incheiate cu agentii economici 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 acestora, precum si in cazul crearii unor stari conflictuale in pietele aflate in administrare directa;
18. Asigura ridicarea zilnica a gunoii, 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;
19. Administratorii pietelor transmit zilnic catre seful serviciului rapoarte privind gradul de ocupare al tarabelor rezervate producatorilor agricoli;
20. Prezinta zilnic situatia incasarilor din piete si a rezervarilor efectuate de producatorii agricoli;
21. Intocmeste adresa de inaintare si face propuneri in scopul recuperarii debitelor restante ale agentilor economici, atat pentru debitele inregistrate la utilitati cat si pentru debitele inregistrate la chirii, catre Serviciul Juridic, ulterior somarii acestora cu respectarea prevederilor legale. Ataseaza la adresa de inaintare mentionata dosare cuprinzand documentele fiecarui debitor propus a fi actionat in instanta. Dosarele debitorilor propusi a fi actionati in instanta vor contine urmatoarele:
 - a) copie a contractului de inchiriere/locatiune si a actului aditional/actelor aditionale intocmite la acesta, acolo unde este cazul;
 - b) copii ale facturilor neachitate ce constituie debitul, receptionate in prealabil de la Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate pe baza carora Serviciul Corp Control al institutiei a intocmit somatia/somatiile de plata;
 - c) copie a somatiei/somatiilor de plata transmise catre debitor, precum si a plicului si a confirmarii de primire insotitoare a/ale acesteia/acestora;



- d) orice alte documente care dovedesc desfasurarea relatiilor contractuale intre DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 si agentul economic debitor;

Toate documentele enumerate anterior, vor fi inmanate Serviciului Juridic intr-un numar de 3(trei) exemplare lizibile, sub semnatura de primire.

22. Nu permite, sub nici o forma, in colaborare cu reprezentantii Serviciului Corp Control al institutiei, comercializarea marfurilor de catre intreprinzatori, fie particulari sau asociati intr-o forma juridica, pe trotuare, pe jos sau pe caile de acces in pietele;
23. 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, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, precum si cu limitele de competenta ce se impun;
24. Urmareste derularea contractelor de inchiriere/locatiune incheiate cu tertii contractanti si sesizeaza orice neregula ivita in acestea;
25. Indeplineste si alte atributii specifice acestui serviciu sau dispuse de Directorul Directiei Piete si Patrimoniu si de catre Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

CAP. VI. 11. BIROUL AUTORIZARE, AVIZARE, CONSULTANTA

ART.52. Subordonare directa: Directorului General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

ART.53. Atributii:

1. Intocmeste documentatiile necesare obtinerii avizelor stipulate in Legea nr. 50/1991 republicata si modificata precum si alte acte normative (sanitar, sanitar-veterinare, pompieri, mediu, igiena, sanatate si siguranta in munca, Sectorul 4 al Municipiului Bucuresti sau Primaria Municipiului Bucuresti) si autorizatiilor de functionare a pietelor;
2. Utilizeaza informatiile relevante si judecatile individuale pentru determinarea faptului daca evenimentele sau procesele din desfasurarea activitatii institutiei, respecta legile, regulamentele existente si standardele impuse;
3. Asigura implementarea standardelor ISO, HACCP, precum si pentru toate celelalte standarde care sunt necesare desfasurarii activitatii institutiei in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.
4. Se ocupa de intocmirea documentatiilor solicitate de catre organele de control si raspunde in fata organelor de control, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare (sanitar, sanitar-veterinare, pompieri, mediu, sanatate si siguranta in munca, igiena, Sectorul 4 al Municipiului Bucuresti sau Primaria Municipiului Bucuresti).
5. Asigura aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, in cladirea in care functioneaza DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4;
6. Asigura aplicarea normelor de protectie a muncii conform legislatiei in vigoare;
7. Urmareste respectarea clauzelor contractuale din contractele incheiate in domeniul PSI;
8. Indeplineste si alte atributii specifice acestui serviciu sau dispuse de catre Directorul General Adjunct si de catre Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

CAP. VII. DISPOZITII FINALE

ART. 54. Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare sunt obligatorii pentru salariatii Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.



NOTA: La întocmirea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare s-a avut în vedere următoarele acte normative de bază:

- LEGEA nr. 215/ 23 aprilie 2001 – Administrația Publică Locală, modificată și republicată;
- LEGEA nr. 213/ 1998 privind proprietatea publică și 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 – Republicată;
- ORDONANȚA DE GUVERN nr. 71/ 2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și 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 contabilității;
- LEGEA nr. 500/ 2002 privind finanțele publice;
- LEGEA nr. 284/ 2010 privind salarizarea unitară a personalului bugetar;
- O.U.G. nr. 63/2010 privind modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂREA DE GUVERN nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- O.U.G. nr. 228/ 2008 pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică cu modificările și completările ulterioare;
- NORMA METODOLOGICĂ din 14.02.2007 de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 168 din 14.02.2007;
- H.C.G.M.B. nr. 239/ 24.09.2001 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din municipiul București;
- H.C.G.M.B. nr. 51/ 06.03.2003 privind măsuri de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din municipiul București;
- H.C.G.M.B. nr. 75/10,05,2010 privind modificarea și completarea Hotărârii nr. 32/20,02,2007 pentru reglementarea raporturilor contractuale privind spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, aflate în administrarea C.G.M.B. precum și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 215/ 2006 și Hotărârii C.G.M.B. nr. 248/ 2006;
- H.C.G.M.B. nr. 268/ 20010 pentru abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 75/ 2010 precum și modificarea și completarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 32/ 2007 privind reglementarea raporturilor contractuale privind spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București, precum și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 215/ 2006 și a Hotărârii C.G.M.B. nr. 248/ 2006;
- COD COMERCIAL;
- COD DE PROCEDURĂ CIVILĂ;
- O.G. 119/ 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- O.M.F.P. nr. 946/ 2005 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial, modificată și completată de Ordinul 1389/ 2006

Orice acte normative, prezente sau ulterioare în domeniul de activitate al DIRECȚIEI PIETE ȘI GESTIONARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE SECTOR 4 vor fi respectate întocmai.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

JAN - BOGDAN DELEGAȚIU

