



**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;  
Avand in vedere Raportul de specialitate 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.

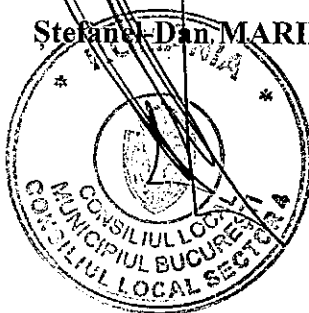
**Art. 5** Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 18/29.07.2016 se abrogă.

**Art.6** 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 29.09.2016.**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ștefan-Dan MARIN**



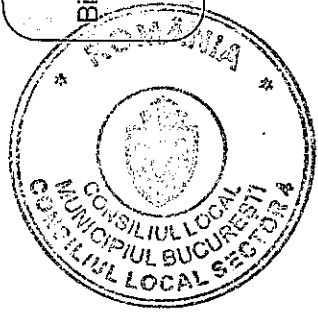
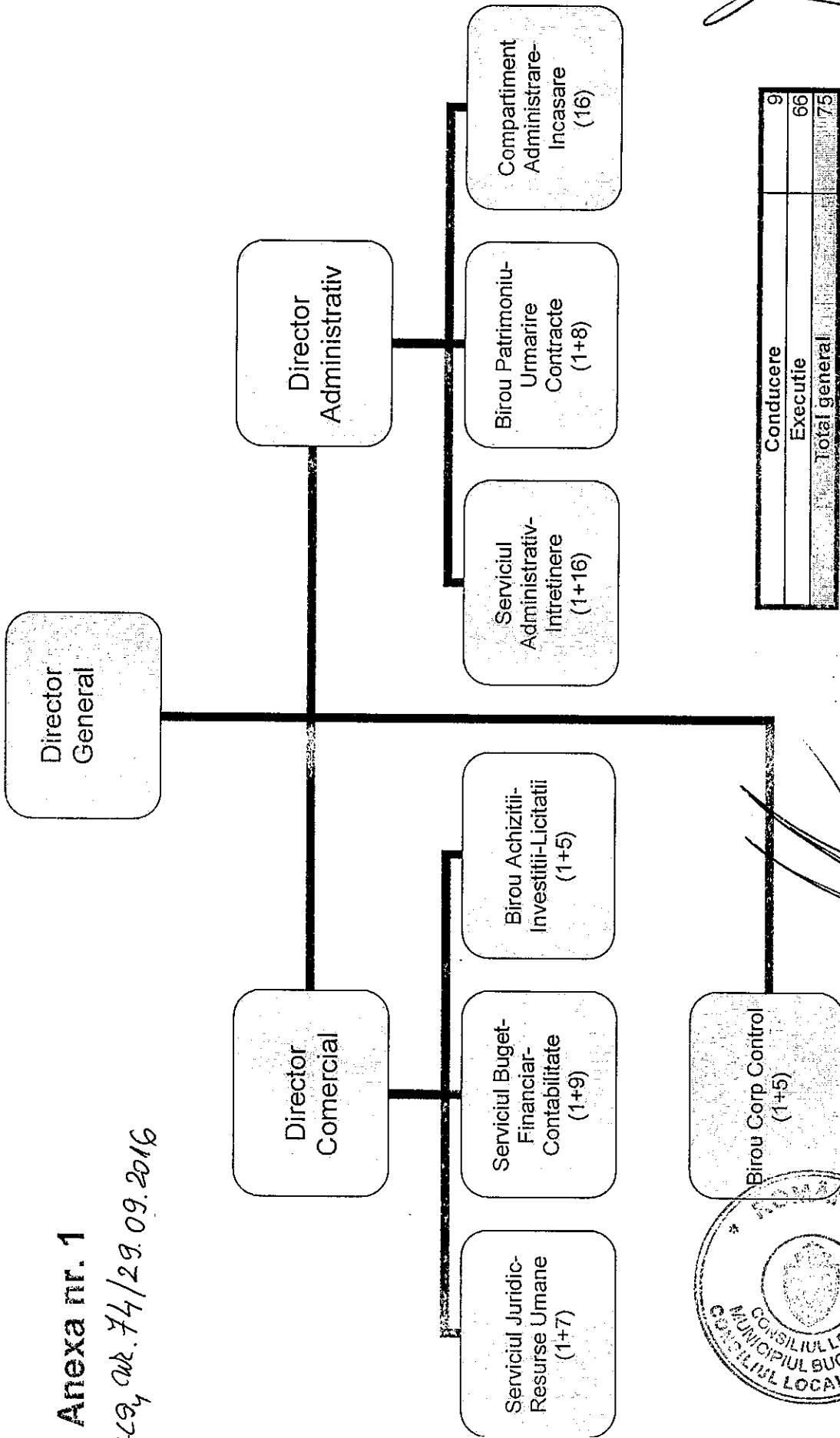
**Contrasemnează**  
**Secretarul Sectorului 4**

**Gabriela ANGHELOIU**

**Directia Piete si Gestionare Activitati Comerciale sector 4**

**Anexa nr. 1**

*LA HELG, nr. 74/29.09.2016*



*PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
ȘTEFĂNEL-DAN MARIN*

*Stefan*

## 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 in vigoare.

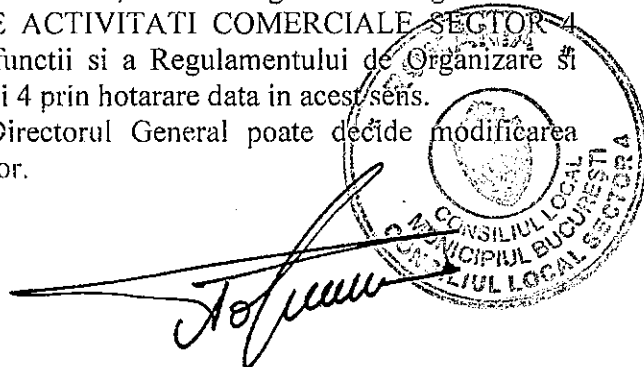
**ART. 5.** DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 pentru pietele, complexele agroalimentare si targurile aflate in administrare directa, va obtine autorizatia de functionare dupa obtinerea avizelor legale, respectiv: certificat de urbanism, autorizatie de constructie, avizul autoritatii 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, fiind evidentiata 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 modificarea structurii compartimentelor si transformarea posturilor.



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'CONSILIUL LOCAL' and 'MUNICIPALUL BUCURESTI' around the perimeter, with 'SECTOR 4' at the bottom. The signature is written in a cursive style.

## 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 statutului de functii, a organigramei si a regulamentului de organizare si functionare.

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, complexele 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, tarcurilor si altele asemenea se incheie numai in scopul comercializarii produselor agroalimentare si a altor tipuri de produse, cu respectarea stricta a obiectului de activitate pentru care s-a acordat dreptul de folosinta al spatiului.

**ART. 16.** DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 va amplasa, va realiza si va organiza pietele, complexele 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, in baza unui regulament si proceduri aprobata de Consiliul Local sector 4.

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.

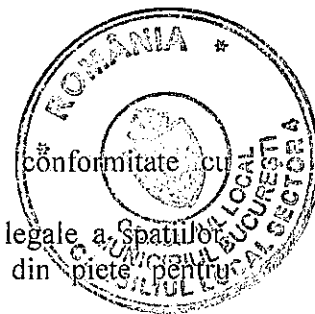
Activitatile de comert si de prestari servicii desfasurate in perimetrul pietelor, complexelor agroalimentare si targurilor vor fi practicate numai in zonele afectate fiecarui comerciant/prestator de servicii, fiind interzise vanzarile si prestarile de servicii care ar obtura caile de circulatie, de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

**ART. 22.** Regulamentul propriu de functionare al fiecarei piete va fi afisat la loc vizibil, 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 pietele a vanzatorilor fara loc de vanzare;
- k) desfasurarea unui comert civilizat in piete, targuri si oboare intervenind pentru pastrarea unor raporturi corecte intre producatori-vanzatori-clienti;



*[Handwritten signature]*

- 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 activitati de comert in piete;
- o) depistarea si sanctionarea agentilor economici 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 ii revin acesteia;
- q) aplicarea masurilor dispuse de organele de inspectie si control in raport de competenta;
- r) masuri de sanatate si securitate in munca, 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, canalizare, electricitate, gaze, etc.;
- 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 Comercial, 1 (un) post de Director Administrativ; 3 (trei) servicii, 3 (trei) birouri si 1 (un) compartiment:

- Serviciul Juridic, Resurse Umane;
- Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate;
- Serviciul Administrativ, Intretinere.

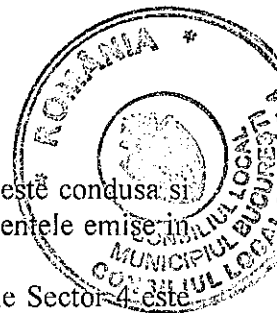
- Biroul Corp Control;
- Biroul Achizitii, Investitii, Licitatii;
- Biroul Patrimoniu, Urmarire Contracte.

- Compartimentul Administrare, Incasare.

**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 Comercial si de catre Directorul Administrativ.



*[Handwritten signature]*

## 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:

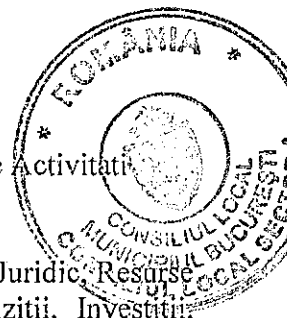
1. Conduce, coordoneaza si indruma intreaga activitate a Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
2. Are in subordine directa – Biroul Corp Control;
3. Conform prezentului regulament asigura organizarea corespunzatoare a muncii, prin masuri de crestere a eficientei economice, prin 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 salariati 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 prestatii 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 COMERCIAL

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

**ART. 29.** Atributii:

1. Conduce, coordoneaza, indruma si verifica intreaga activitate a Serviciului Juridic, Resurse Umane, Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate si a Biroului Achizitii, Investitii, Licitatii din cadrul Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
2. Stabileste sarcinile salariatilor din subordine si prioritatile in executarea acestor sarcini;
3. Asigura organizarea corespunzatoare a muncii, prin masuri de crestere a eficientei economice, prin crearea conditiilor de munca pentru intreg personal angajat;
4. Reprezinta institutia in relatia cu autoritatile publice, la solicitarea Directorului General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;



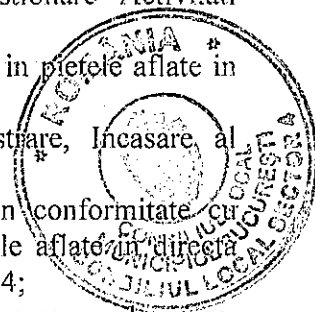
5. Coordoneaza si verifica calitatea lucrarilor efectuate de departamentele aflate in subordinea sa;
6. In cazul in care Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 se afla in concediu de odihna, concediu medical, concediu fara plata, sau lipseste temporar din institutie, precum si in cazul vacantarii postului de Director General, Directorul Comercial il inlocuieste pe acesta;
7. 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 ADMINISTRATIV

**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, Intretinere, Biroului Patrimoniu, Urmarire Contracte si a Compartimentului Administrare, Incasare 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. Urmareste derularea contractelor cu tertii contractanti in vederea realizarii intocmai si la timp a contractelor de lucrari si servicii;
6. Asigura organizarea corespunzatoare a muncii, prin masuri de crestere a sigurantei, respectiv prin crearea conditiilor de munca pentru personalul angajat;
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 pietele aflate in administrare;
10. Asigura aducerea la indeplinire de catre Compartimentul Administrare, Incasare al institutiei, al atributiilor ce ii revin acestuia prin prezentul regulament;
11. Urmareste obtinerea avizelor si autorizatiilor necesare functionarii in conformitate cu prevederile legale in vigoare, atat pentru institutie, cat si pentru pietele aflate in directa administrare a Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
12. Face propuneri prin serviciul specializat din subordine pentru obtinerea, prelungirea, renuntarea la avizele si autorizatiile emise in vederea desfasurarii activitatii institutiei;
13. 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.



*[Handwritten Signature]*



## CAP. VI. DEPARTAMENTELE INSTITUTIEI

### CAP. VI. 1. SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE

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

Subordonare indirecta : 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 bazate pe legislatia in vigoare 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 bazate pe legislatia in vigoare, 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 Biroul Patrimoniu, Urmarire Contracte, debitori pentru care au fost formulate in prealabil adrese de inaintare de recuperare a debitelor restante pe calea instantelor de judecata;
6. Aparara interesele Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 in cadrul instantelor de judecata de toate gradele;
7. Avizeaza pentru legalitate, modele de contracte si acte aditionale, precum si orice alte acte care ies din institutie;
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 judecatoresti in vederea demararii procedurii de executare silita a debitorilor pentru care exista hotarari/sentinte definitive. Mentine legatura cu executorii judecatoresti si ii sprijina in limita competentelor, in scopul recuperarii creantelor;
11. Informeaza Serviciul Buget-Financiar-Contabilitate si Biroul Patrimoniu-Urmarire Contracte cu privire la hotararile de instanta care privesc contractele de inchiriere, asociere, etc dintre Directia Piete si Gestionare Activitati Comerciale si terti.
12. Avizeaza pentru legalitate contractele incheiate de Directia Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 cu terte persoane juridice sau fizice;
13. Desemneaza personal de specialitate in compunerea comisiilor de: achizitii, investitii licitatii, concesiuni (in cazuri speciale cu aprobarea Consiliului Local Sector 4). Verifica conditiile de prezenta privind corelatia intre datele inscrise in acestea si pontajele;
14. 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;



*[Handwritten signature]*

- g. asigura intocmirea si prelungirea valabilitatii legitimatiiilor 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;
15. Intocmeste proiectul pentru statul de functii al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 si-l prezinta spre avizare Directorului Comercial si spre aprobare Directorului General;
  16. Intocmeste documentatia pentru propunerile de modificare a structurii organizatorice, statul de functii si de personal pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din institutie;
  17. Tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale, a concediilor fara plata si a concediilor de studii platite sau nu;
  18. Elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat;
  19. Organizeaza actiunea de recrutare si de selectie a persoanelor apte sa ocupe posturile vacante prin concurs sau examen;
  20. 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;
  21. Prezinta informari si rapoarte privind activitatea de personal;
  22. Participa la elaborarea Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare si Functionare ale Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
  23. Prezinta propuneri de organizare a atestarii pe functii si promovarii personalului angajat;
  24. Calculeaza orice modificari intervenite la salariile de baza lunare brute in conformitate cu legislatia in vigoare (incadrare, promovare, schimbare functie, vechime in munca etc.);
  25. Intocmeste foaie colectiva de prezenta lunara a personalului angajat din cadrul serviciului si verifica foile colective de prezenta ale celorlalte departamente;
  26. Personalul care se ocupa de activitatea juridica, precum si personalul care se ocupa de activitatea de resurse umane, vor fi identificate prin fisa de post personala, cu exceptia sefului de serviciu;
  27. Indeplineste si alte atributii specifice acestui serviciu sau dispuse de Seful Serviciului Juridic, Resurse Umane si Directorul General si/sau Directorul Comercial al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

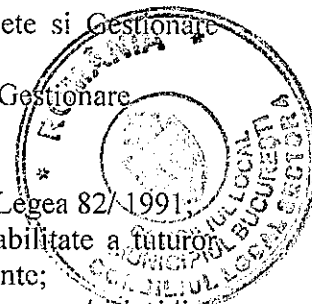
## CAP. VI. 2. SERVICIUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE

**ART. 34.** Subordonare directa : Directorului Comercial al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

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

**ART. 35.** 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;



*[Handwritten Signature]*



- Contracte, 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;
29. Intocmeste propunerile de angajare de cheltuieli, angajamente bugetare individuale – globale avand in vedere actualizarea acestora la fiecare rectificarea bugetara, intocmind si ordonantarile;
  30. Incaseaza si verifica sumele de bani depuse de catre casierii incasatori din cadrul Compartimentului Administrare, Incasare, intocmind documentatia necesara pentru fiecare persoana in parte;
  31. Asigura intocmirea si eliberarea chitantelor pentru sumele de bani depuse de catre casierii incasatori ai Compartimentului Administrare, Incasare;
  32. Tine evidenta bonurilor cu valoare fixa distribuite catre casierii incasatori din cadrul Compartimentului Administrare, Incasare si asigura distribuirea bonurilor cu valoare fixa catre acestia, verificand si cotoarele bonurilor returnate;
  33. Asigura depunerea si ridicarea numerarului din Trezorerie;
  34. Incaseaza numerarul in conformitate cu sumele facturate si elibereaza chitante de incasare in acest scop;
  35. Intocmeste situatia incasarilor zilnice si registrul zilnic de casa;
  36. Procedeaza la verificarea incasarilor zilnice (monetarul);
  37. Redacteaza toate actele si documentele necesare desfasurarii activitatii proprii;
  38. 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;
  39. Indeplineste si alte atributii specifice acestui serviciu sau dispuse de Directorul General si/sau Directorul Comercial al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

### CAP. VI. 3. BIROUL ACHIZITII SI LICITATII

**ART. 36.** Subordonare directa: Directorul Comercial al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

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

**ART. 37.** 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. Transmite o copie a contractelor incheiate cu tertii cat si tuturor actelor care privesc aceste contracte catre Biroul Patrimoniu-Urmare Contracte si Serviciul Juridic-Resurse Umane pentru contractele de inchiriere/prestari servicii/lucrari si catre Serviciul Administrativ Intretinere si Serviciul Juridic-Resurse Umane pentru contractele de utilitati;
8. Intocmeste si urmareste transmiterea scrisorilor de invitatie pentru participarea la selectiile de oferte in conformitate cu legislatia in vigoare in domeniul achizitiilor publice;



9. Preia necesarul real al produselor, serviciilor si lucrarilor necesare functionarii Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 de la Serviciul Administrativ, Intretinere, sub forma centralizata;
10. Asigura buna desfasurare a procedurilor de achizitie publica inclusiv a cumpararii directe;
11. 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;
12. Asigura transparenta atribuirii contractelor de achizitie publica prin transmiterea spre publicare in cadrul sistemului SEAP a anunturilor de intentie si de atribuire;
13. Transmite invitatiile de participare catre operatorii economici in cadrul desfasurarii procedurilor de negociere fara publicarea in prealabil a unui anunt de participare;
14. Intocmeste si pastreaza documentatia de atribuire, respectiv Fisa de date a achizitiei si Caietul de Sarcini;
15. Stabileste garantia pentru participare si garantia de buna executie;
16. Propune Directorului General componenta Comisiei de evaluare si atribuire;
17. Intocmeste declaratiile de confidentialitate si impartialitate, ce urmeaza a fi completate de catre membrii comisiei de evaluare;
18. Participa la intocmirea raportului de evaluare cu privire la rezultatul aplicarii procedurii pentru atribuirea contractului de achizitie publica si il prezinta conducerii institutiei;
19. Intocmeste si transmite comunicari scrise privind rezultatul procedurii aplicate;
20. Solicita modificarile ce se impun la diferite contracte de achizitie prin intocmirea de acte aditionale;
21. Tine evidenta proprie a contractelor de achizitie publica;
22. Intocmeste documentatiile de licitatii/caietele de sarcini, pentru inchirierea spatiilor comerciale cu respectarea legislatiei in vigoare;
23. Organizeaza si urmareste procedurile pentru inchirierea spatiilor comerciale pe baza referatelor emise de Serviciul Administrativ, Intretinere cu respectarea legislatiei in vigoare;
24. Intocmeste documentatii, asigura secretariatul si evidenta pentru licitatii de bunuri, servicii si lucrari publice, concesiunari, inchirieri;
25. Indruma activitatea de informare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii referitoare la licitatii;
26. Intocmeste invitatiile de participare la licitatie;
27. Pune la dispozitia comisiei de licitatii documentatia necesara. Propune programe de investitii;
28. Indeplineste si alte atributii specifice acestui compartiment sau dispuse de catre Directorul General si/sau Directorul Comercial al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

#### CAP.VI. 4. BIROUL CORP CONTROL

**ART. 38.** Subordonare directa : Directorului General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4

**Art. 39.** Atributii:

1. Verifica modul in care agentii economici isi desfasoara activitatea in pietele;
2. Verifica modul in care agentii economici respecta dispozitiile legale privind activitatea de comercializare a produselor si serviciilor in zonele publice;
3. Intocmeste rapoarte periodice, precum si ori de cate ori este necesar asupra verificarilor efectuate, pe care le inainteaza conducerii;



*[Handwritten signature]*

4. Verifica prin sondaj modul in care sunt respectate clauzele contractuale la contractele de asociere in participatiune ce au ca obiect administrarea pietelor agroalimentare;
5. Verifica prin sondaj contractele de inchiriere si de locatiune (acte aditionale) incheiate intre Directia Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 si agentii economici;
6. Verifica din dispozitia Directorului General, prin sondaj, modul de colectare al taxelor de la producatorii agricoli si ceilalti agenti economici care achita taxa forfetara zilnica;
7. Impreuna cu persoanele desemnate din cadrul Compartimentului Administrare, Incasare, verifica periodic modul cum se deruleaza activitatea de comercializare a produselor si serviciilor in zonele publice;
8. Nu permite sub nicio forma comercializarea produselor pe trotuare, pe jos sau pe caile de acces in pietele;
9. 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;
10. Indeplineste si alte atributii specifice acestui birou sau dispuse de catre Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

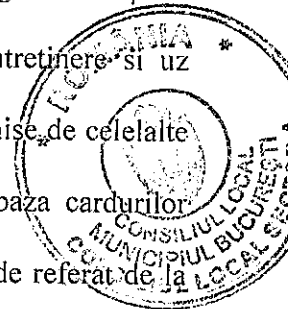
## CAP. VI. 5. SERVICIUL ADMINISTRATIV, INTRETINERE

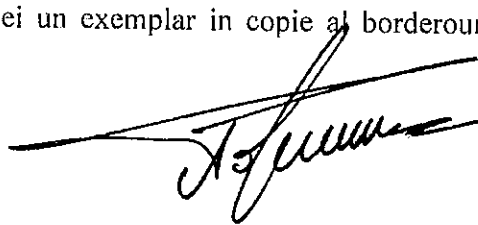
**ART. 40.** Subordonare directa: Directorului Administrativ din cadrul Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

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

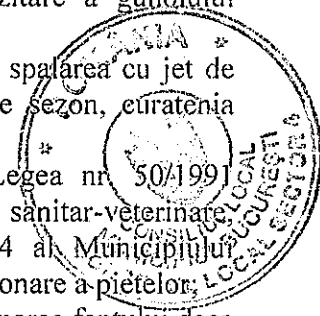
**ART. 41.** Atributii:

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. Propune catre Biroul Achizitii-Investitii-Licitatii 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 si Biroului Patrimoniu-Urmarire Contracte 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 departamente si participa la intocmirea planului anual de achizitii;
11. Urmareste consumurile de carburanti ale autovehiculelor din dotare pe baza cardurilor valorice de carburanti distribuite de Serviciul Administrativ, Intretinere;
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;




12

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 Biroul Patrimoniu, Urmarire Contracte 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. Organizeaza buna functionare din punct de vedere tehnic a pietelor si a departamentelor Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 ;
25. Raspunde de buna executare a lucrarilor de intretinere, de utilizare rationala si evidenta, a instalatiilor aferente, precum si a celorlalte mijloace fixe si obiectelor de inventar (centrale termice, aparate de aer conditionat, tablouri electrice) aflate in directa administrare a Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
26. Raspunde de initierea programelor privind dezvoltarea, intretinerea si reparatia instalatiilor existente;
27. Face propuneri in vederea reparatiilor necesare mobilierului, instalatiilor aferente si celorlalte mijloace fixe ce apartin Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
28. Asigura evidenta tehnico-operativa a lucrarilor de reparatii si intretinere;
29. Tine evidenta tehnica a dotarilor existente precum si a reparatiilor executate la acestea;
30. Asigura reparatiile si interventiile mecanice, electrice si alte reparatii necesare din cadrul institutiei;
31. Asigura, intretine si mentine in stare buna de functionare reseaua de IT si internet din institutie;
32. Pastreaza si raspunde de cartile tehnice ale instalatiilor, urmarind conform registrului de interventii planificate ca la termenele scadente sa se execute reparatiile si intretinerea acestora, conform specificatiilor;
33. Asigura prin personalul de specialitate curatenia spatiilor de depozitare a gunoiiului (ghenelor de gunoi) din componenta pietelor aflate in administrare;
34. Asigura ridicarea zilnica a gunoiiului, 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, targului, oborului, etc.;
35. Intocmeste documentatiile necesare obtinerii avizelor stipulate in Legea nr. 50/1991 republicata si modificata precum si alte acte normative (sanitar, sanitar-veterinar, pompieri, mediu, igiena, sanatate si siguranta in munca, Sectorul 4 al Municipiului Bucuresti sau Primaria Municipiului Bucuresti) si autorizatiilor de functionare a pietelor;
36. Utilizeaza informatiile relevante si judecatile individuale pentru determinarea faptului daca evenimentele sau procesele din desfasurarea activitatii institutiei, respecta legile, regulamentele existente si standardele impuse;

37. Asigura implementarea standardelor ISO, HACCP, precum si pentru toate celelalte standarde care sunt necesare desfasurarii activitatii institutiei in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
38. 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);
39. 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;
40. Asigura aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, in cladirea in care functioneaza DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4, precum si in toate celelalte aflate in administrare directa;
41. Asigura aplicarea normelor de protectie a muncii conform legislatiei in vigoare;
42. Urmareste respectarea clauzelor contractuale din contractele incheiate in domeniul PSI;
43. Indeplineste si alte atributii specifice acestui serviciu sau dispuse de seful Serviciului Administrativ, Intretinere, de catre Directorul Administrativ si/sau de catre Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.
44. Intocmeste somatii de plata pentru plata restantelor la utilitati;
45. Urmareste incasarea sumelor aferente somatiilor si notificarilor cu privire la plata utilitatilor de plata emise de catre institutie
46. Transmite Biroului Patrimoniu, Urmarire Contracte somatiile de plata si documentele care au stat la baza emiterii acestora in scopul intocmirii dosarelor ce vor fi transmise catre Serviciul Juridic, Resurse Umane in vederea actionarii in instanta;

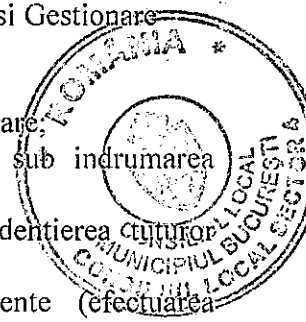
## CAP.VI. 6. BIROUL PATRIMONIU, URMARIRE CONTRACTE

**ART. 42.** Subordonare directa: Directorului Administrativ din cadrul Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

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

**ART. 43.** Atributii:

1. Asigura tinerea evidentei patrimoniului propriu si a celui aflat in administrare;
2. Raspunde de asigurarea inventarierii anuale a intregului patrimoniu, sub indrumarea reprezentantilor Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate al institutiei;
3. Actioneaza in vederea stabilirii patrimoniului la identificarea si evidentierea tuturor imobilelor si terenurilor aflate in administrare;
4. Verifica regimul tehnic al imobilelor pe baza evidentelor existente (efectuarea masuratorilor, identificarea pozitiei si marimii suprafetei terenurilor pe destinatii de folosinta);
5. Participa impreuna cu persoanele desemnate de conducere la receptia lucrarilor de investitii urmarind calitatea, functionalitatea si respectarea prevederilor din documentatiile tehnico-economice;
6. Asigura arhivarea in conditii bune a tuturor documentelor si actelor in conformitate cu prevederile in vigoare, luand masuri de asigurare a acestora;
7. Urmareste derularea contractelor cu tertii contractanti in vederea realizarii intocmai si la timp a contractelor de lucrari;



*[Handwritten Signature]*



8. Urmareste realizarea investitiilor institutiei, in colaborare cu Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate;
9. Urmareste derularea contractelor de inchiriere/locatiune asociere, etc cu tertii contractanti in vederea realizarii intocmai si la timp a obligatiilor ce le revin acestora, conform clauzelor contractuale;
10. Incheie, tine evidenta si verifica contractele 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. Pune la dispozitia Directorului General, precum si la solicitarea scrisa a tuturor departamentelor institutiei copii ale documentelor contractuale.
13. Intocmeste documentatia necesara pentru rezilierea contractelor de inchiriere/locatiune incheiate cu agentii economici in cazul in care se constata incalcarea clauzelor contractuale;
14. Verifica modul in care sunt respectate clauzele contractuale la contractele de asociere in participatiune ce au ca obiect administrarea pietelor agroalimentare;
15. Intocmeste somatii de plata pentru plata restantelor la utilitati si la chirie;
16. 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, Resurse Umane si receptionarii documentelor de la acestia 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/sau 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;
  - c. copie a somatiei/somatiilor de plata transmise catre debitor, precum si a plicului si a confirmarii de primire insotitoare a/ale acesteia/acestora, sau a notelor de inventar privind continutul declarat al plicului/plicurilor;
  - 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, Resurse Umane intr-un numar de 3(trei) exemplare lizibile, sub semnatura de primire;

14. Indeplineste si alte atributii specifice acestui serviciu sau dispuse de Directorul Administrativ si/sau Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4

## CAP. VI. 7. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE, INCASARE

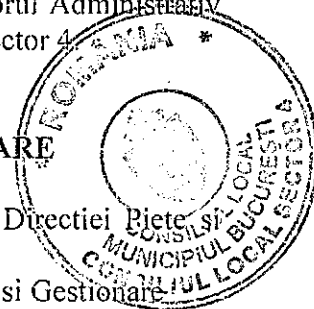
**ART. 44.** Subordonare directa: Directorului Administrativ din cadrul Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

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

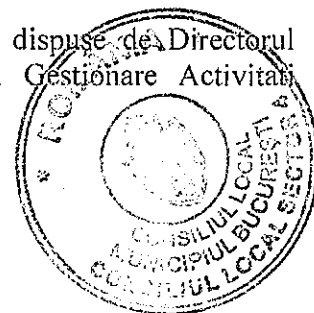
**ART.45 .** Atributii:

1. Pune la dispozitia comerciantilor, pe baza de taxe aprobate prin Hotarare de Consiliu Local, tarabe, cantare si greutati, etc. in functie de solicitarile primite;
2. Asigura conditii pentru desfasurarea unui comert civilizatat 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. 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 ceilalti agenti economici care achita taxa forfetara zilnica si taxa 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 in prealabil;
9. Asigura conditii si sprijin Directiei sanitar-veterinare, inspectorilor si organelor de control de specialitate in exercitarea atributiilor ce le revin;
10. Verifica modul in care agentii economici isi desfasoara activitatea in piete;
11. Verifica modul in care agentii economici respecta dispozitiile legale privind activitatea de comercializare a produselor si serviciilor in zonele publice;
12. Verifica modul in care personalul de paza si cel de curatenie isi indeplinesc atributiile de serviciu;
13. Intocmeste rapoarte periodice si ori de cate ori este necesar asupra verificarilor efectuate, pe care le inainteaza conducerii;
14. 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;
15. Administratorii pietelor transmit zilnic catre Directorul Administrativ rapoarte privind gradul de ocupare al tarabelor rezervate producatorilor agricoli;
16. Prezinta zilnic situatia incasarilor din piete si a rezervarilor efectuate de producatorii agricoli;
17. Nu permite, sub nici o forma, in colaborare cu reprezentantii Biroului 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 piete;
18. 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;
19. Urmareste derularea in teren a contractelor de inchiriere/locatiune incheiate cu tertii contractanti si sesizeaza orice neregula ivita in acestea;
20. Indeplineste si alte atributii specifice acestui compartiment sau dispuse de Directorul Administrativ si/sau Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.



## CAP. VII. DISPOZITII FINALE

**ART. 46.** Lucratorii desemnati pentru indeplinirea activitatilor specifice de sanatate si securitate in munca, situatii de urgenta (prevenirea si stingerea incendiilor), oferirea de prim ajutor, mediu si oricare alte activitati specifice ce un au putut fi enumerate la intocmirea prezentului, pot

*[Handwritten signature]*

sa isi desfasoare activitatea in cadrul oricarui departament al institutiei, evidenta avizelor si autorizatiilor fiind insa a Serviciului Administrativ, Intretinere.

**ART. 47.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare sunt obligatorii pentru toti salariatii Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale 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 bunurile proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si Normele metodologice si Normele tehnice din 1999;
- HOTĂRÂRE nr. 348 din 18 martie 2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- LEGEA nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții – Republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ORDONANTA DE GUVERN nr. 71/ 2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 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 republicata, privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- LEGEA nr. 82/ 1991 Legea contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- LEGEA nr 500/ 2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si Normele metodologice de aplicare ale acesteia;
- LEGEA 284/ 2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.U.G. 63/2010 privind modificarea si completarea Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.U.G. 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. 163 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 DE PROCEDURA CIVILA;
- COD CIVIL;
- O.G. 119/ 1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, Republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Ordinul nr. 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Orice acte normative, prezente sau ulterioare in domeniul de activitate al DIRECTIEI PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 vor fi respectate intocmai.

