

**MUNICIPIUL CRAIOVA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA**

**HOTĂRÂREA NR.351**

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 30.07.2009;

Având în vedere raportul nr.87696/2009 al Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune modificarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.239/2009 privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Administrația Piețelor și Târgurilor Craiova*, referatul nr.71674/2009 al Instituției Prefectului județului Dolj și rapoartele comisiilor de specialitate nr.271, 272, 273, 274, 275/2009;

În conformitate cu prevederile Legii nr.340/2004, republicată, privind prefectul și instituția prefectului;

În temeiul art. 36 alin.2, lit.a coroborat cu alin.3, lit.b, art. 45 alin.1, art.61 alin.2, art.63 alin.5, lit.e și alin.7 din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

**HOTĂRĂȘTE**

- Art.1.** Se aprobă modificarea *Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Administrația Piețelor și Târgurilor Craiova*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.239/2009, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Se împuternicește Primarul Municipiului Craiova să emită dispoziția de numire în funcție a directorului potrivit *Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Administrația Piețelor și Târgurilor Craiova*.
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ și Serviciul Public Administrația Piețelor și Târgurilor Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Teodor RADU**

**CONTRASEMENAZĂ,**

**SECRETAR,**

**Nicoleta MIULESCU**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC  
ADMINISTRAȚIA PIETELOR ȘI TARGURILOR CRAIOVA**

***DISPOZIȚII GENERALE***

Activitatea de administrare a pietelor și targurilor din Municipiul Craiova, cât și exercitarea comerțului de produse și servicii de piață în unele zone publice se organizează și funcționează în temeiul Legii 215/2001 a administrației publice locale republicată, modificată și completată, a Legii 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, a Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, a Hotărârii Guvernului 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, a Ordonanței de Urgență a Guvernului 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață – aprobată cu modificări și completări prin Legea 650/2002; Legea 573/2003 – Codul Fiscal; Legea nr. 53/2003 – CODUL MUNCII; Legea 477/2004; H.G. 1334/2004 – de modificare și completare a H.G. nr.661/2001, privind procedura de eliberare a certificatului de producător agricol, precum și modul de acces la comercializare, evidență și control.

**Capitolul I. DENUMIRE, FORMA JURIDICĂ, SEDIU, DURATA**

Art.1 (1) Serviciul Public Administrația Pietelor și Targurilor Craiova este organizat și funcționează ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, având sediul în Craiova, str Calea București, nr 51 și o durată nedeterminată.

(2) Finanțarea instituției se realizează din venituri proprii și din fonduri primite de la bugetul local.

Art.2 (1) Personalul instituției are calitatea de personal contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar și se supun normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice (Legea nr.477/2004).

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul serviciului sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea de gândire și a exprimare; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența.

Art.3. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului Public Administrația Pietelor și Targurilor Craiova.

**Capitolul II. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art.4. Obiectul de activitate al Serviciului Public este administrarea pietelor agroalimentare și a targului din municipiul Craiova.

Art. 5. Comerțul în piețele agroalimentare și targul din municipiul Craiova se desfășoară în structuri de vânzare cu locație permanentă, de către producători/comercianți autorizați conform prevederilor legale.

Art.6. Scopul activității desfășurate de serviciu este acela de a crea un cadru optim de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, cele de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului.

### **Capitolul III. CONDUCEREA SI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art.7. Serviciul Public se organizează și funcționează în subordinea autorității locale respectiv a Consiliului Local al Municipiului Craiova și Primarului municipiului Craiova, în condițiile legii.

Art.8. Conducerea operativă a serviciului este exercitată de către un director, numit în condițiile legii, un director adjunct și un director economic, care au în subordine compartimentele functionale prevazute în organigrama, asigurând conducerea, îndrumarea și controlul acestor compartimente.

Art.9. În absența directorului, atribuțiile acestuia sunt preluate de directorul adjunct .

Art.10. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se întocmesc de către directorului Serviciului Public cu avizul prealabil al primarului municipiului Craiova și se supun aprobării Consiliului Local al municipiului Craiova.

Art.11. Salarizarea personalului Serviciului Public se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.12. Serviciului Public are în structura sa următoarele compartimente funcționale:

- Serviciul Administrare Piete
- Serviciul Intretinere, Reparatii Paza
- Biroul Juridic, Urmarire, Recuperare Debite
- Compartimentul Achizitii Publice
- Compartimentul Resurse Umane, Salarizare
- Compartimentul Financiar Contabilitate - Contracte

### **Capitolul IV. ATRIBUȚIILE CONDUCERII SERVICIULUI PUBLIC ȘI STRUCTURILOR FUNCȚIONALE**

Art.13 (1) **Directorul Serviciului** Public este numit în funcție de Primarul Municipiului Craiova în temeiul art. 63 alin. 5 lit. e coroborat cu alin. 7 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul Serviciului Public asigura conducerea institutiei și are următoarele **atribuții specifice**:

1. Asigură conducerea generală și operativă a institutiei, în condiții de rentabilitate și răspunde de realizarea tuturor obligațiilor ce decurg din contractele încheiate cu clienții la termenele stabilite, în concordanță cu politica și obiectivele în domeniul calității, mediului, securitatii și sanatații în munca, precum și în conformitate cu cerințele de calitate impuse de legislația în vigoare și clauzele contractuale;

2. Reprezintă institutia în relațiile cu persoane juridice sau fizice și cu organele publice, la întâlniri de afaceri, reuniuni profesionale sau științifice, interne și internaționale;

3. Angajează răspunderea patrimonială a organizatiei, prin semnătura sa.

4. Propune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Craiova structura organizatorică

a Serviciului Public și numărul de posturi aferent acesteia;

5. Analizează și prezintă anual pentru aprobarea Consiliului Local al municipiului Craiova:

a) bilanțul și contul de beneficii și pierderi;

b) bugetul de venituri și cheltuieli pe exercițiul bugetar următor;

6. Coordonează, îndrumă și asigură toate activitățile desfășurate de instituție direct sau prin șefii de compartimente/servicii, delegând acestora competențele necesare;

7. Asigură și urmărește menținerea structurii organizatorice, conform cu organigrama aprobată, corespunzător obiectului de activitate al instituției;

8. Declară în scris politica și obiectivele în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în munca, definește strategia generală pentru atingerea obiectivelor respective și stabilește documentarea și implementarea Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate în Muncă (SMI) în cadrul activităților instituției;

9. Este ordonator terțiar de credite și utilizează creditele bugetare aprobate numai pentru nevoile Serviciului Public Administrația Pietelor și Targurilor conform dispozițiilor legale;

10. Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Craiova, a sarcinilor stabilite de conducerea administrației locale precum și celelalte atribuții ce revin funcției sale potrivit reglementărilor în vigoare;

11. Reprezintă Serviciul Public Administrația Pietelor și Targurilor Craiova în relațiile cu terții, în limita competențelor stabilite de lege și de către autoritatea locală;

12. Asigură, verifică și informează Consiliul Local al municipiului Craiova și Primarul cu privire la administrarea eficientă a bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea Serviciului Public Administrația Pietelor și Targurilor asigurând totodată și paza acestora;

13. Administrează pietele și targurile situate pe teritoriul municipiului Craiova;

14. Stabilește atribuțiile și responsabilitățile directorului adjunct, ale directorului economic și ale celorlalți șefi de compartimente din subordinea sa;

15. Incadrează, numește și eliberează din funcție, în limitele legii, personalul contractual;

16. Aprobă atribuțiile și fișele postului întocmite de șefii compartimentului;

17. Aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale întocmite de șefii compartimentelor;

18. Analizează periodic activitatea desfășurată în piețe și targuri și informează primarul sau viceprimarul delegat cu răspunderea acestei activități;

19. Asigură, prin directorul economic, organizarea și exercitarea auditului intern și a controlului financiar de gestiune;

20. Ia măsuri pentru angajarea răspunderii disciplinare, materiale, penale sau contravenționale în cazul săvârșirii de abateri disciplinare de către personalul din subordine;

21. Asigură inventarierea anuală și administrarea curentă a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Craiova date în administrarea Serviciului Public Administrația Pietelor și Targurilor;

22. Conlucrează cu instituțiile abilitate pentru asigurarea ordinii publice și respectarea prevederilor legale în piețe și targuri;

23. Propune Consiliului Local modalități legale de atribuire a terenurilor /spațiilor proprietate publică și privată administrate de Serviciul Public Administrația Pietelor și Targurilor;

24. Coordonează, îndrumă și asigură desfășurarea, în bune condiții, a tuturor proceselor SMI;

25. Răspunde de planificarea SMI și a calității, prin definirea proceselor necesare îndeplinirii obiectivelor calității, asigurând documentarea și aprobarea tuturor planurilor și programelor aferente activităților care determină și țin sub control calitatea, conform prevederilor din documentele SMI .

26. Este reprezentant al managementului investit cu autoritatea de a asigura că SMI este implementat și menținut în conformitate cu prevederile standardelor de referință;

27. Aprobă documentele SMI , respectiv Manualul sistemului de management integrat calitate – mediu – sănătate și securitate în muncă, procedurile de sistem, procedurile operaționale

precum și planul de analizare periodică a documentelor SMI, raportul de analizare a documentelor SMI și graficul de elaborare / actualizare a procedurilor;

28. Dispune actualizarea acelor zone din sistemul calității în care se constată deficiențe în respectarea cerințelor specifice, chiar în urma unor acțiuni neplanificate;

29. Impune tuturor subordonaților direcți obligativitatea implementării SMI, precum și asigurarea efectuării evaluării acestei implementări.

30. Numește prin decizie pe Responsabilul SMI (RSMI), delegă acestuia autoritatea și competența necesare pentru elaborarea, actualizarea și gestionarea documentelor SMI;

31. Asigură delegarea către șefii compartimentelor a responsabilității implementării prevederilor documentelor SMI, în cadrul compartimentelor pe care aceștia le conduc;

32. Aprobă și semnează oferte, comenzi, contracte, acte adiționale în relația cu clienții, subcontractanți sau furnizori, numai după ce documentele respective au fost analizate conform prevederilor SMI;

33. Dispune măsuri pentru gestionarea în condiții de siguranță a documentelor. Analizează și emite dispoziții cu privire la circulația internă a documentelor primite de institutie; analizează și aprobă documentele cu caracter intern elaborate în cadrul activităților Serviciului Public, precum și documentele de interfață cu clienții, subcontractanții, organele de control, etc., inclusiv modificările acestora, în condițiile actelor normative în vigoare;

34. Colaborează cu structurile funcționale ce fac parte din aparatul de specialitate al primarului sesizând în scris neregulile constatate cu privire la exploatarea ilegală a bunurilor pe care le are în administrare precum și orice faptă de natură civilă, contravențională sau penală.

35. Aprobă oprirea serviciilor prestate /lucrarilor executate contractate de către Serviciul Public în cazul constatării unor neconformități majore, sau a unor condiții contrare calității;

36. Aprobă și asigură resursele adecvate pentru desfășurarea tuturor activităților din cadrul organizației, precum și pentru funcționarea normală a documentelor SMI și a tuturor acțiunilor prevăzute în documentele acestuia;

37. Asigură independența organizatorică și funcțională a responsabilului RSMI;

38. Analizează rapoartele trimestriale privind situația rezolvării neconformităților, precum și cele ale responsabilului RSMI în care este prezentat stadiul realizării acțiunilor corective, dispunând asupra lor măsuri propuse în aceste rapoarte; aprobă programele de acțiuni corective întocmite de responsabilul RSMI ;

39. Dispune măsuri organizatorice în vederea asigurării condițiilor necesare pentru desfășurarea în conformitate cu prevederile documentelor SMI a activităților de controlul înregistrărilor;

40. Emite decizii privind salarizarea personalului angajat și încheierea contractelor de munca, precum și soluționarea eventualelor probleme de munca și sociale în conformitate cu legislația în vigoare;

41. Aprobă programele de calificare, pregătire, instruire și examinare / testare pe linie profesională și de asigurarea calitatii pentru întregul personal din unitate;

42. Asigură organizarea și declanșarea acțiunilor de publicitate și reclamă cu privire la obiectul de activitate și serviciile oferite de institutie;

43. Organizează activitățile desfășurate în cadrul institutiei în domeniile securitatii și sanatații în munca, protejării mediului; controlează aplicarea și respectarea prevederilor legislației în vigoare, precum și măsurile și regulile interne ale institutiei;

44. Urmărește respectarea de către personalul institutiei a măsurilor interne stabilite în vederea protejării documentelor și informațiilor care prezintă importanță pentru institutiei, precum și a celor privind menținerea ordinii și disciplinei, iar în cazurile sesizării unor abateri, dispune sancționarea celor vinovați;

45. Întocmește conform prevederilor legale și în termenul procedural notele de fundamentare în vederea promovării inițiativelor legislative ale primarului.

**(3) Directorul Serviciului Public are în subordine directă următoarele organe și structuri funcționale:**

**A) Directorul adjunct cu următoarele atribuții specifice:**

1. Asigură, alături de director, conducerea institutiei, în condiții de rentabilitate și răspunde de realizarea tuturor obligațiilor ce decurg din contractele încheiate cu clienții la termenele stabilite, în concordanță cu politica și obiectivele în domeniul calității, mediului, securității și sănătății în munca, precum și în conformitate cu cerințele de calitate impuse de legislația în vigoare și clauzele contractuale ;

2. În lipsa directorului și cu delegație din partea acestuia îndeplinește toate atribuțiile, competențele și obligațiile acestuia prevăzute la art.13 alin. 2;

3. Coordonează, îndrumă, asigură și răspunde de toate activitățile desfășurate de serviciu direct sau prin șefii serviciilor subordonate, delegând acestora competențele necesare;

4. Asigura aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Craiova, a sarcinilor stabilite de conducerea administrației locale precum și celelalte atribuții ce revin funcției sale potrivit reglementărilor în vigoare;

5. Reprezintă Serviciul Public Administrația Piețelor și Targurilor Craiova în relațiile cu terții, în limita competențelor stabilite;

6. Aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale întocmite de șefii serviciilor din subordinea sa;

7. Analizează periodic activitatea desfășurată în piețe și târguri de către Serviciul administrare piețe și Serviciul întreținere reparații;

8. Ia măsuri pentru angajarea răspunderii disciplinare, materiale, penale sau contravenționale în cazul săvârșirii de abateri disciplinare de către personalul din subordine;

9. Asigura inventarierea anuală și administrarea curentă a bunurilor aparținând domeniului public și privat date în administrarea Serviciului Public Administrația Piețelor și Targurilor;

10. Conlucrează cu instituțiile abilitate pentru asigurarea ordinii publice și respectarea prevederilor legale în piețe și târguri;

11. Îndrumă și coordonează personalul Serviciului administrare piețe și Serviciului reparații întreținere paza, pe care le are în subordine;

12. Asigură delegarea către șefii serviciilor subordonate a responsabilității implementării prevederilor documentelor SMI, în cadrul structurilor pe care aceștia le conduc;

13. Analizează periodic activitatea din cadrul piețelor și târgului din municipiul Craiova și ia măsuri în cazul constatării unor neconformități sau a unor condiții contrare calității;

14. Întreprinde măsurile ce se impun pentru respectarea Regulamentelor de organizare și funcționare a piețelor și târgului din municipiul Craiova.

**Servicii aflate în subordinea directorului adjunct**

◆ **Serviciul Administrare Piețe**

**Atribuțiile personalului component sunt:**

1. Administrează și coordonează activitățile desfășurate în piețe și târguri;

2. Coordonează activitățile de comercializare și prestări servicii în piețe și târguri, astfel încât acestea să se desfășoare numai în structurile de vânzare destinate comercianților/producătorilor agricoli individuali;

3. Informează comercianții/producătorii agricoli despre regulamentele piețelor și târgurilor;

4. Afisează taxele și tarifele aprobate prin HCLM;

5. Controlează și răspunde ca persoanele juridice, persoanele fizice autorizate, asociațiile familiale, producătorii agricoli individuali care vând în piețe și târguri să dețină toate

- documentele care atesta calitatea de producator/comerciant, conform legislatiei in vigoare;
6. Asigura verificarea periodica din punct de vedere metrologic, a cantarelor din dotarea pietelor, care sunt inchiriate utilizatorilor pietelor;
  7. Interzice folosirea cantarelor care nu corespund prevederilor legale in vigoare;
  8. Asigura gratuit pentru fiecare piata, cantare de control si cantare pentru marfuri cu o greutate mai mare de 30 kg., verificate metrologic, necesare verificarii de catre cumparatori a corectitudinii cantaririlor;
  9. Asigura comercializarea produselor in pietele si targuri numai pe mobilierul pus la dispozitie in acest scop;
  10. Interzice comercializarea produselor pe trotuare, cai de acces sau spatii dintre randuri de mese, precum si utilizarea meselor improvizate, lazi, etc.;
  11. Asigura utilitatile din pietele si targuri: apa, grupuri sanitare, energie electrica, containere necesare pentru deseurile provenite din activitatile comerciantilor, salubritate;
  12. Asigura salubritatea pietelor si targurilor conform contractului incheiat cu Serviciul Public de Salubritate;
  13. Vizeaza facturile intocmite de detinatorii de utilitati in vederea platilor;
  14. Tine evidenta si confirma cantitatile de deseuri ridicate de catre Serviciul Public de Salubritate si centralizeaza acestea la fiecare sfarsit de luna;
  15. Respecta normele si reglementarile in vigoare referitoare la mediu si de securitate si sanatate in munca;
  16. Raspunde de realizarea sarcinilor pentru activitatile :
    - salubritatea pietelor si a targului
    - organizarea comertului in pietele si targ
    - functionarea pietelor si a targului
    - conditiile de functionare a pietelor si a targului
    - dotarea pietelor si a targului
  17. Elaboreaza studii si programe pentru activitatile specifice serviciului de administrare pietele si targ;
  - 18 Se va documenta permanent privind: legislatia . Hotararile Consiliului Local Municipal , Dispozitiile Primarului, Dispozitiile Directorului cu privire la modul de organizare si functionare a pietelor si Targului Romanesti;
  19. Raspunde de afisarea datelor de identificare ( talon de identificare ) de catre toti agentii economici si aplicarea cu fermitate a prevederilor H.C.L.M. 241/2006, art.38.;
  20. Raspunde de intocmirea si respectarea Regulamentelor proprii de functionare pentru fiecare piata in parte , afisarea acestora, a orarului de functionare al pietelor , precum si al taxelor si tarifelor practicate de Serviciul Public Administratia Pietelor si Targurilor, aprobate prin Hotararea Consiliului Local Municipal;
  21. Raspunde ca fiecare piata in parte si targ sa functioneze in baza autorizatiei de functionare , eliberate de autoritatile publice locale ;
  - 22.Colaboreaza cu Serviciul Intretinere , Reparatii, Paza pentru obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a celorlalte autorizatii speciale, potrivit reglementarilor legale;
  - 23.Raspunde de intocmirea si avizarea regulamentelor proprii, in conformitate cu dispozitiile H.G. 348/2004;
  24. Stabileste un program cu grafic orar de functionare pentru fiecare piata si targ pentru corecta informare a utilizatorilor pietelor si a targului, precum si a consumatorilor . Acesta se afiseaza la loc vizibil , in punctele principale de acces in pietele;
  25. Afiseaza la loc vizibil in fiecare piata si targ taxele si tarifele practicate de Serviciul Public Administratia Pietelor si Targurilor aprobate prin Hotararea Consiliului Local Municipal Craiova;

26. Asigura prin intermediul administratorilor de pietre si targ, casierii incasatori sprijiniti de reprezentantii Politiei Comunitare ca producatorii agricoli si comerciantii sa afiseze preturile pentru produsele oferite la vanzare;
27. Asigura cu personalul din subordine, respectiv inspectorii cu atributii de administratori in pietre si targ , sprijiniti de agentii Politiei Comunitare , ca accesul in pietre si targ al utilizatorilor sa se faca numai in baza autorizatiei de comert, respective certificate de producator;
28. Raspunde de asigurarea utilitatilor din pietre si targ ( apa, canal, energie elctrica, salubritate). Vizeaza facturile intocmite de detinatorii de utilitati in vederea platii;
29. Urmareste permanent ca planurile de situatie al fiecarei pietre si targ sa fie actualizat la situatia din teren , urmand sa comunice compartimentului contabilitate orice modificare survenita si momentul acestora;
30. Urmareste si anunta de indata Serviciul Intretinere , Reparatii, Paza cu privire la momentul inceperii oricarei lucrari de constructie ( chiosc, hale, platforme etc.) cei care au obligatia de a opera orice modificare intervenita in planurile de situatie ale pietelilor si targului;
31. Controleaza ca inspectorii cu atributii de administratorii de piata sa permita accesul mijloacelor de transport pentru aprovizionare , in conformitate cu programul stabilit in acest scop in fiecare piata sau targ;
32. Verifica daca cererile pentru rezervarea unei sau mai multor mese de vanzare pe perioada determinata sunt vizate de administratorul de piata sau targ, urmareste eliberarea abonamentului de rezervare , precum si plata acestora;
33. Controleaza ca administratorii de pietre sau targ sa urmareasca permanent ca locurile de vanzare atribuite pe baza de acord , abonamente si contracte de inchiriere, sa fie folosite de catre utilizatori cu respectarea prevederilor din aceste documente si respectarea prevederilor legale;
34. Va face propuneri pentru reducerea permanenta a cheltuielilor curente si de personal;
35. Intocmeste graficele de lucru , pontajele lunare, si programarea concediilor de odihna pentru personalul in subordine si le propune spre aprobare;
36. Va asigura si verifica echipamentul de protectie a muncii si de lucru pentru personalul in subordine;
37. Verifica modul cum se respecta disciplina muncii si propune masurile de imbunatatire acesteia ;
38. Propune masuri organizatorice si de lucru in vederea inlaturarii oricaror forme de risipa ( apa, energie termica, materiale, combustibili );
39. Analizeaza si face propuneri cu privire la premiile personalului din subordine , cererile pentru concediile de odihna, cererile pentru recuperari si inoiri.

◆ **Serviciul Întretinere, Reparații , Pază**  
**Atribuțiile personalului component sunt:**

1. Coordoneaza si asigura functionarea in conditii optime a retelelor de iluminat, retele de alimentare cu apa, mijloace de transport ;
2. Elaboreaza Programul anual de reparatii a mijloacelor auto/ instalatiilor/ echipamentelor si asigura realizarea repararii si intretinerii acestora ;
3. Coordoneaza si asigura verificarea starii tehnice, intretinere, mentinerea in stare de functionare a instalatiilor electrice, frigorifice, a retelelor de apa-canalizare, a mijloacelor de transport ;
4. Urmareste si verifica ca toate echipamentele si instalatiile puse in functiune sa fie prevazute cu dispozitive de siguranta si de protectie, legaturi la pamant, in vederea prevenirii accidentelor ;
5. Sesizeaza si reglementeaza orice deficiente de functionare conform instructiunilor



specifice ;

6. Asigura necesarul de materiale, piese schimb, AMC-uri necesare desfasurarii activitatilor serviciului;
7. Foloseste numai personal instruit si calificat pentru activitatile din cadrul serviciului;
8. Coordoneaza si asigura gestionarea deseurilor provenite din activitatile serviciului in conformitate cu prevederile legale si cu procedurile de lucru; Asigura legatura stransa cu Serviciul Administrare Piete pentru solutionarea in timp util a problemelor de natura tehnica ce se pot ivi in timpul exploatarei pietelor agroalimentare.( Instalatii electrice , reseaua de apa si canalizare, etc);
9. Respecta normele si reglementarile in vigoare referitoare la mediu si de securitate si sanatate in munca;
10. Face parte din comisiile de atribuire, receptie a mijloacelor fixe, produse, servicii si lucrari de investitii;
11. Urmareste impreuna cu compartimentul Achizitii Publice, realizarea lucrarilor de investitii, vizeaza situatiile de plata. Raspunde de intocmirea cartii tehnice pentru fiecare obiectiv de investitii, asigura arhivarea acestora in conformitate cu prevederile legale;
12. Urmareste impreuna cu compartimentul Achizitii Publice, amplasarea , predarea amplasamentului, executarea constructiilor, numai in urma obtinerii autorizatiilor de construire, precum si realizarea receptiei la terminarea lucrarilor;
13. Urmareste ca orice lucrare de investitii sa se realizeze numai in baza documentatiei tehnice pentru autorizatia de constructie;
14. Raspunde de mijloacele fixe ale institutiei, tine evidenta acestora in registru de evidenta a mijloacelor fixe conform prevederilor legale.
15. Asigura aprovizionarea cu materiale pentru lucrarile ce se realizeaza in regie proprie conform deciziilor de lucrari si referatelor de necesitate intocmite si transmise de catre Serviciul Reparatii, Investitii;
16. Intocmeste referate pentru aprobarea comisiilor de receptie pentru produse, servicii si lucrari de investitii din care sa faca parte si specialisti din cadrul Primariei Municipiului Craiova;
17. Tine corespondenta cu firmele de constructie in vederea respectarii clauzelor din contractele de lucrari, intocmeste si vizeaza procesele verbale de predare amplasament si a ordinelor de incepere a investitiilor;
18. Întocmește referatele de necesitate și oportunitate privind promovarea de investiții noi, stabilește tema de proiectare pentru întocmirea studiilor de fezabilitate;
19. Participa la organizarea de licitații sau selecții de oferte, pentru contractarea studiilor de fezabilitate;
20. Actualizează cu ocazia elaborării listelor de investiții, organizării licitațiilor și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv nou de investiții în funcție de evoluția prețurilor;
21. Urmărește și verifică realizarea stadiilor fizice din graficul de execuție la lucrările de care răspunde, cu respectarea proiectelor de execuție, a autorizației de construire și a avizelor obținute; urmărește situația realizării lucrărilor specifice din teren;
22. Efectuează lucrări specifice de întreținere, ce privesc buna funcționare a instalațiilor electrice, a centralelor termice și a instalațiilor sanitare;
23. Verifică funcționarea la parametrii corespunzători a instalațiilor electrice, a centralelor termice și a instalațiilor sanitare;
24. Procură materialele necesare întreținerii corespunzătoare a instalațiilor electrice, a centralelor termice și a instalațiilor sanitare;
25. Planifica verificarea metrologică a mijloacelor proprii de măsurare și control;
26. Verifică buna funcționare a utilajului multifuncțional;
27. Efectuează lucrări de întreținere și reparații la chioșcuri, mese, la instalații electrice, de forță și iluminat;

28. Remediază, în funcție de complexitatea deficiențelor constatate, mijloacele de măsurare proprii;
29. Verifică și înregistrează lunar consumul de energie electrică, gazul metan și apa;
30. Se ocupa de urmarirea amplasarii , predarea amplasamentului, executarea constructiilor numai in urma obtinerii autorizatiilor de construire, precum si realizarea receptiilor la terminarea lucrarilor;
31. Raspunde de cantitatea si calitatea lucrarilor solicitate la plata;
32. Instituieste norme de exploatare a investitiilor puse in functiune;
33. Intocmeste si asigura in timp util documentatia necesara pentru atribuirea prin procedurile de achizitie a contractelor de furnizari servicii si de lucrari;
34. Asigura legatura stransa cu Serviciul Administrare Piete pentru solutionarea in timp util a problemelor de natura tehnica ce se pot ivi in timpul exploatarii pietelor agroalimentare. (Instalatii electrice , reseaua de apa si canalizare, etc);
35. Coordonează activitatea șoferilor care asigură nevoile de transport in cadrul serviciului;
36. Asigură dotarea institutiei cu cele necesare prevederii și stingerii incendiilor, realizează instructajul general introductiv privind normele P.S.I.;
37. Asigură organizarea și buna funcționare a căilor de acces în eventualitatea unor intervenții pe linie de P.S.I.;
38. Asigură organizarea și evidențierea spațiilor speciale pentru fumat;
39. Asigură dotarea punctelor de prim ajutor în caz de accidente de muncă cu cele necesare conform Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă;
40. Urmărește asigurarea pazei in piete ;
41. Coordonează activitatea portarilor în ceea ce privește efectuarea serviciului pe unitate în punctele unde aceasta este organizată la paragraful anterior.

B) **Directorul economic** al SPAPT Craiova este subordonat directorului, raspunde de activitatea economico - financiară a Serviciului Public și are următoarele **atribuții specifice**:

1. Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii Compartimentului Financiar Contabilitate Contracte in conformitate cu prevederile legale;
2. Organizeaza si raspunde de intocmirea programului activitatii financiare stabilind indicatorii specifici;
3. Analizeaza cheltuielile unitatii si ia, sau propune, masuri de reducere continua a lor, colaboreaza cu compartimentele functionale, pentru stabilirea acestor masuri;
4. Analizeaza periodic utilizarea mijloacelor circulante si propune masuri, impreuna cu directorul serviciului si conducatorii celorlalte compartimente, pentru reducerea stocurilor disponibile, imobilizari din fonduri, recuperarea restantelor;
5. Analizeaza si propune masuri pentru cresterea rentabilitatii si pentru desfasurarea eficienta a activitatii;
6. Asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor serviciului catre bugetul statului si a altor terti;
7. Organizeaza contabilitatea in cadrul serviciului si evidenta necesara in piete si targ;
8. Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor pentru evidenta contabila la nivelul Serviciului Public Administratia Pietelor si Targurilor;
9. Asigura si raspunde de intocmirea la timp, in conformitate cu prevederile legale, a balantelor de verificare, bilanturilor anuale si trimestriale, precum si a situatiilor privind realizarea indicatorilor economico-financiari;
10. Angajeaza serviciul prin semnatura, alaturi de director, in toate operatiunile ce presupun cheltuieli financiare;
11. Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii lor in contabilitate;
12. Raspunde pentru intocmirea corecta si inaintarea la timp a tuturor actelor, documentelor primare, contractelor, etc. si pentru inregistrarea lor in evidentele financiare si contabile;

13. Se îngrijește de introducerea formelor avansate de evidență și urmărește o bună funcționare a lor;

14. Întocmește instrucțiuni în legătură cu organizarea și efectuarea lucrărilor financiar-contabile la nivelul serviciului;

15. Exerciți controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale, vizând actele de cheltuieli, angajamentele și contractele economice;

16. Urmărește modul de desfășurare a activității privind inventarierea patrimoniului unității, precum și valorificarea rezultatelor inventarierii, conform legii;

17. Analizează devizele de reparații și prezintă directorului serviciului concluziile și propunerile pentru luarea de măsuri în conformitate cu legea;

18. Ia măsuri de lichidare a divergențelor cu clienții și sesizează directorul asupra deficiențelor de ordin economic, privind întocmirea situațiilor de plată, verificarea lor și recepția lucrărilor;

19. Ia măsuri pentru încasarea tuturor drepturilor ce se cuvin serviciului și pentru lichidarea decontărilor cu debitori și creditori de orice fel și ia măsuri și răspunde de încasarea veniturilor;

20. Prezintă directorului realizarea principalilor indicatori economico-financiarți, propunând măsuri pentru îmbunătățirea lor;

21. Coordonează activitatea de casare și declasare a bunurilor aflate în administrarea Serviciului Public Administrarea Pietelor și Targurilor, face parte din comisia de evaluare și urmărește modul de valorificare a acestora.

◆ **Compartimentul Financiar, Contabilitate, Contracte se află în subordinea directorului economic**

**Atribuțiile** personalului component sunt:

1. Primește facturile de la furnizori pe care le înregistrează într-un registru special. Verifică dacă facturile sunt însoțite de documente prevăzute de lege ( N.I.R., referate de necesitate, comandă ) în vederea parcurgerii fazei de lichidare – viza “bun de plată”;

2. Lunar va efectua analiza contului furnizori și va comunica directorului situația furnizorilor neachitați, pentru a ordona în limita disponibilului existent, prioritatea furnizorilor ce urmează a se achita;

3. Ține evidența pe baza de registru a contractelor cu furnizorii de produse , servicii, lucrări;

4. Ține evidența sintetică și analitică a debitorilor ( alții decât cei din majorări de întârziere ) și a creditorilor și analizează periodic soldul acestora informând șeful serviciului contabilitate de rezultatele analizei și propune măsuri în vederea recuperării debitelor;

5. Urmărește respectarea circuitului documentelor financiar-contabile în interiorul serviciului;

6. Efectuează plata cheltuielilor ca fază finală a executiei bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligații față de terți creditori, întocmind ordinele de plată pe baza ordonanțelor întocmite de compartimentele de specialitate;

7. Verifică autenticitatea și exactitatea datelor înscrise în documentele justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate. Verifică dacă, înainte de înregistrarea lor în contabilitate, poartă certificarea șefului compartimentului de specialitate, viza de control financiar preventiv și aprobarea ordonatorului de credite;

8. Întocmește dispoziții de plată și încasare de numerar prin casieria unității, având la bază documentele justificative vizate de control financiar preventiv propriu și aprobate de ordonatorul de credite pentru furnizori, nevoi compartiment financiar contabil, avansuri, deplasări, etc.;

9. Operează încasarile și plățile prin conturile de disponibil ( 562 ) de la trezorerie pe baza extraselor de cont și a documentelor justificative ( ordine de plată, foi de varsamant, CEC, de numerar );

10. Înregistrează facturile referitoare la nevoile instituției;

11. Intocmeste ordonantarile de plata pentru Compartimentul Financiar-Contabilitate si verifica concordanta intre acestea si plati;
12. Intocmeste darile de seama trimestriale si bilantul contabil;
13. Participa la valorificarea inventarelor anuale;
14. Tine corespondenta cu Trezoreria municipiului Craiova cu privire la transmiterea BVC aprobat, lista cu specimene de semnaturi, conventii pentru aprobarea plafoanelor maxime de plati, etc.;
15. Intocmeste centralizatorul incasarilor realizate prin casieria unitatii si prin Trezorerie;
16. Introduce incasarile zilnice pe pietre si surse de venituri;
17. Intocmeste situatii cu grad de ocupare in baza diagramelor zilnice vizate de persoana desemnata in acest sens;
18. Tine evidenta mijloacelor fixe, completeaza fisa mijlocului fix, opereaza in contabilitatea sintetica si analitica intrarile de mijloace fixe ( achizitii) si iesirile de mijloace fixe ( bonuri de miscare, casari, etc.) si intocmeste o evidenta corecta a acestora, ;
19. Tine registrul mijloacelor fixe, asigura actualizarea acestuia, tine registrul numerelor de inventar aferente mijloacelor fixe;
20. Se ocupa de aprobarile privind scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, precum si de intocmirea procesului verbal de predare- preluare, in cazul transmiterii fara plata catre alte institutii a bunurilor, conform legii;
21. Calculeaza lunar consumul de carburanti pe baza foilor de parcurs si intocmeste nota contabila;
22. Intocmeste nota contabila privind incasarile si platile in numerar, verifica daca soldul de casa corespunde cu soldul contului 5311 "Casa" ;
23. Intocmeste notele contabile privind consumurile si transferurile de obiecte de inventar in conformitate cu normele metodologice pentru unitatile bugetare;
24. Tine evidenta cantitativ valorica pe fisele de cont analitice la gestiunile de obiecte de inventar, materiale, in ceea ce priveste intrarile ( achizitii ) , iesirile ( transferuri, consumuri, casari );
25. Tine evidenta contractelor de vanzare-cumparare spatii comerciale si concesiune-vanzare teren aferente acestora;
26. Intocmeste documentele de plata catre trezorerie si cele contabile, in conformitate cu reglementarile in vigoare, urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de insotire, asigurand incadrarea corecta in clasificarea bugetara atat a cheltuielilor cat si a veniturilor incasate;
27. Prezinta situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute, respectiv a activelor si pasivelor din darile de seama trimestriale si anuale, precum si a veniturilor, cheltuielilor si a excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de executie bugetara.

### **C) Biroul juridic, urmarire , recuperare debite:**

1. Soluzioneaza toate cererile formulate in limita abilitatilor conferite de lege;
2. Primeste spre avizare actele emise de serviciile de specializare si de serviciile cu care colaboreaza;
3. Studiaza actele normative care vor fi supuse avizarii;
4. Acorda avizul de legalitate;
5. Avizeaza contractele institutiei, pentru conformitatea lor cu legea si cu interesele legale ale institutiei, ridica obiectii sau respinge avizarea in cazul in care acestea cuprind clauzele prohibite de lege sau afecteaza interesele unitatii;
6. Intocmeste actiunile si intampinarile in toate cauzele in care este implicata institutia;
7. Studiaza temeinic cauzele in care asista sau reprezinta unitatea
8. Tine evidenta stricta a tuturor cauzelor in care este implicata institutia, precum si a

- contractelor semnate de catre conducere;
9. Solicita compartimentelor orice materiale necesare sustinerii intereselor legitime, in toate cauzele in care este implicata;
  10. Asigura reprezentarea juridica a institutiei in fata instantelor judecatoresti ori in fata institutiilor statului, in baza mandatului conferit de conducere si sustine interesele institutiei in fata instantelor de judecata, parchet, organe de urmarire penala si organe de arbitraj ;
  11. Aduce la cunostinta conducerii modul de desfasurare si solutionare a cauzelor in care este implicata institutia ;
  12. Intocmeste actele pentru actionarea in judecata a debitorilor, solicitand penalitati si daune interese, verifica situatia recuperarii debitelors i se depaseaza in teren pentru recuperarea acestora; verifica modul de executare a titlurilor executorii si intocmeste dosarele de trimitere in judecata pentru daune si prejudicii aduse unitatii;
  13. Acorda asistenta juridica conducerii Serviciului Public Administratia Pietelor si Targurilor in toate cazurile prevazute de lege;
  14. Participa la intocmirea contractului colectiv de munca si a Regulamentului Intern;
  15. Redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea institutiei;
  16. Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
  17. Urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si informeaza compartimentele despre noutatile legislative;
  18. Cerceteaza cazurile de abateri disciplinare si propune conducerii modul de santionare a celor vinovati, la solicitarea conducerii;
  19. Administreaza si completeaza biblioteca juridica a societatii ;
  20. Colaboreaza cu celelalte compartimente/servicii in redactarea actelor, unde este necesara asistenta de specialitate;
  21. Colaboreaza cu responsabilul RSMI in intocmirea documentatiei si implementarea sistemului integrat calitate-mediul – SSM;
  22. Organizeaza , indruma si raspunde de activitatea de urmarire si incasare a chiriilor si taxelor din pietele municipiului Craiova, neplatite in termen;
  23. Evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre incasare.

#### **D) Compartimentul Resurse Umane-Salarizare**

1. Identifica necesarul de personal pe baza informatiilor furnizate de organigrama si statul de functiuni;
2. Anunta prin mass- media posturile vacante si participa la recrutarea si selectarea potentialilor angajati;
3. Se ocupa de organizarea concursurilor, examenelor, testarilor, promovarilor;
4. Completeaza si inregistreaza Contractul Individual de Munca, actele aditionale la contractele de munca;
5. Intocmeste si opereaza in carnetele de munca toate modificarile survenite in situatia salariatului;
6. Pastreaza in conditii de securitate carnetele de munca pentru evitarea deteriorarii sau disparitiei lor;
7. Intocmeste registrul de salariati si il depune in format electronic la Inspectoratul Teritorial de Munca – Dolj;
8. Oferă informatiile necesare, la solicitarile personalului, utilizand surse autorizate si verificate;
9. Elibereaza adeverinte ce tin de situatia salariatului, salarizare, vechime in munca, etc

10. Intocmeste, intretine si actualizeaza baza de date de personal, precum si dosarul de personal pentru fiecare salariat in parte;
11. Culege informatiile necesare si intocmeste lunar statul de plata pentru salariatii Serviciului Public Administratia Pietelor si Targurilor;
12. Calculeaza si retine obligatiile angajatorului si angajatului fata de bugetul statului, asigurarile sociale, asigurarile de sanatate, asigurarile de somaj, respectand prevederile legale in vigoare;
13. Calculeaza si retine pentru salariati popririle, imputatiile, garantiile, cotizatiile la sindicat si CAR, etc.
14. Intocmeste ordinele de plata aferente viramentelor la salarii si ordonantarile la plata pentru acestea ;
15. Supravegheaza aplicarea corecta a legislatiei muncii ;
16. Participa la intocmirea Regulamentului Intern;
17. Elaboreaza politici de recrutare, selectie, angajare;
18. Elaboreaza politici si proceduri de promovare, bazate pe competenta profesionala si le propune spre aprobare conducerii;
19. Solicita sefilor de servicii, birouri, compartimente, actualizarea fiselor de post pentru personalul din subordine , in conformitate cu structura de organizare si evolutia tipului de activitati ale Serviciului Public Administratia Pietelor si Targurilor;
20. Analizeaza nevoile de instruire si intocmeste programul anual de instruire si perfectionare profesionala si il propune spre aprobare conducerii;
21. Pregateste documentele necesare diferitelor forme de pensionare, in vederea intocmirii dosarului de pensionare si depunerii acestuia la Casa Teritoriala de Pensii;
22. Supravegheaza respectarea de catre salariati a programului de lucru si folosirea integrala a timpului de lucru;
23. Verifica periodic , prin sondaj, condicile de prezenta;
24. Participa la elaborarea proiectului de BVC si urmareste incadrarea in fondurile alocate pentru plata drepturilor banesti;
25. Urmareste corecta incadrare a personalului de toate categoriile, potrivit statului de functii si organigramei aprobate;
26. Asigura integrarea in munca a noilor angajati;
27. Asigura gestionarea si arhivarea tuturor documentelor referitoare la resursele umane;
28. Studiaza legislatia si documentele specifice;
29. Intocmeste lunar si transmite la PMC situatia monitorizarii cheltuielilor de personal;
30. Intocmeste si transmite trimestrial la Directia Finantelor Publice -Trezoreria Craiova, darea de seama privind fondul de salarii si numarul de personal;
31. Intocmeste si transmite darile de seama statistice privind castigurile salariale lunare;
32. Intocmeste fisele fiscale tinand cont de declaratiile anuale pentru deducerea suplimentara de impozit si le transmite la termen la Directia Finantelor Publice;
33. Intocmeste si depune lunar , pana la data de 25 ale lunii urmatoare declaratiile privind obligatiile de plata catre bugetul FNUASS, pentru asigurari sociale de sanatate, concedii si indemnizatii, bugetul general consolidat, bugetul asigurarilor sociale, etc;
34. Intocmeste lunar notele contabile , privind cheltuielile cu salariile, contributiile angajatorului si angajatilor, reinerile salariale si le prezinta la termen compartimentului financiar- contabilitate;
35. Conlucreaza cu compartimentul financiar contabilitate la intocmirea darii de seama financiar contabile, a bilantului contabil si anexelor acestora;
36. Intocmeste deciziile referitoare la angajari , incetari ale contractelor de munca, suspendari ale acestora, salarii, sporuri si alte drepturi salariale;

37. Intocmeste propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar, ordonantarea la plata privind activitatea de personal si nevoile compartimentului resurse umane-salariazare;
38. Organizeaza procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual al Serviciului Public Administratia Pietelor si Targurilor;
39. Pastreaza confidentialitatea informatiilor de personal si a drepturilor salariatiilor;
40. Urmărește încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget;
41. Soluționarea corespondenței repartizată în domeniu;
42. Primește și înregistrează cereri diverse și documentații, în vederea obținerii actelor emise de autoritate și eliberează bonuri de registratură, cu specificarea termenului de eliberare a documentelor;
43. Inregistreaza corespondenta primita prin posta si o inainteaza pe baza de proces verbal compartimentelor functionale;
44. Asigura ridicarea corespondentei de la posta;
45. Urmărește comunicarea în termen a răspunsurilor la audiențe, de către compartimentele de specialitate;
46. Urmărește înregistrarea petițiilor, scrisorilor adresate de către cetățeni institutiei, comunicarea acestora persoanelor desemnate de conducere și soluționarea în termen legal.

#### **E) Compartimentul Achizitii Publice**

1. Atributiile specifice sunt preluate conform indicatiilor directorului;
2. Sarcinile sunt identificate cu obiectivitate in conformitate cu cerintele locului de munca;
3. Stabileste prioritatile cu responsabilitate, pentru asigurarea fluxului in activitate si evitarea disfunctionalitatilor ;
4. Prospecteaza piata si intocmeste oferte de servicii in functie de cerintele clientilor si posibilitatile de realizare ;
5. Urmareste evolutia pe piata a preturilor si tarifelor;
6. Analizeaza ofertele primite de la clienti din punct de vedere al cerintelor si in raport cu posibilitatile de realizare ;
7. Intocmeste corespondenta comerciala interna si externa (tratative, precontractuale, ofertare, cereri de comenzi, etc.) in functie de specificul activitatii la care se refera ;
8. Selecteaza si structureaza informatiile ce urmeaza a fi transmise, in functie de destinatar ;
9. Elaboreaza planul anual de achizitii publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul serviciului ;
10. Coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs ;
11. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitatea documentelor , conform prevederilor legale in vigoare, referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica ;
12. Coordoneaza aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire a contactelor de achizitii publice ;
13. Coordoneaza constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice ; 19.14. Pregateste documentatia neceara pentru negociere, poarta discutii precontractuale referitoare la activitatea de ofertare ;
15. Stabileste tehnicile de negociere, mediaza situatiile conflictuale ;
16. Identifica potentialii clienti in functie in functie de specificul serviciilor ;
17. Promoveaza imaginea institutiei ;
18. Urmareste realizarea programului de achizitii anual aprobat de conducerea institutiei si a planului de investitii anexat la buget ;
19. Prezinta conducerii etapele de realizare a programului de achizitii si a listei de investitii;
20. Asigura documentatia de atribuire a contractelor de achizitii, cu respectarea etapelor aprobate pentru programul de achizitii si a listei de investitii;

21. Urmareste realizarea contractelor de achizitii;
22. Detine baza legislatiei in domeniul achizitiilor publice , concesiarii de lucrari publice si servicii publice;
23. Primeste si centralizeaza referatele de necesitate ( notele de fundamentare privind necesitatea achizitiei de produse,servicii,lucrari) transmise de serviciile, birourile, compartimentele de specialitate, din cadrul institutiei;
- 24.Verifica existenta fondurilor necesare derularii contractelor de produse/servicii/lucrari ale institutiei;
25. Elaboreaza calendarul procedurii de atribuire cu respectarea termenelor impuse de legislatia in domeniu;
26. Constitutie si pastreaza dosarul achizitiei asa cum prevede legislatia in vigoare.
27. Coordonează activitatea de asigurare a materialelor și rechizitelor de birou necesare activității în compartimentele de specialitate ale institutiei;
- 28.Face parte din comisia de receptie finala a obiectivelor de investitii, partinand Primariei Municipiului Craiova;
- 29.Intocmeste pe calculator Programul investitiilor publice , fisele obiectivelor de investitii si nota de fundamentare pentru obiectivele cuprinse in Programul investitiilor publice pe baza notelor de fundamentare intocmite de compartimentele de specialitate si avizate de ordonatorul principal de credinte;
- 30.Verifica, impreuna cu Serviciul Intretinere, Reparatii, din punct de vedere economic situatiile de plati prezentate de executanti pentru lucrarile de investitii cuprinse in programul anual al investitiilor publice , confirma realitate apreturilor si raspunde de acestea si le supune avizarii sefilor ierarhic superiori;
31. Calculeaza cota de 0,7% din valoarea lucrarilor de investitii, datorata Inspectoratului de Constructii Dolj si inainteaza situatia cu platile ce trebuie efectuate catre Compartimentul Financiar – contabilitate, in vederea achitarii acestora;
- 32.Prin intermediul inspectorilor de santier, in calitate de reprezentanti ai institutiei , exercita impreuna cu Serviciul Intretinere, Reparatii, atributiile de pregatire a executarii lucrarilor, executarea lucrarilor si receptia lor;
33. Verifica existenta autorizatiei de construire , precum si indeplinirea conditiilor legale cu privire la aceasta;
34. Verifica corespondenta dintre prevederile autorizatiei si cele ale proiectului;
35. Studiaza proiectul, caietele de sarcini , tehnologiile si procedurile prevazute pentru realizarea constructiilor;
36. Verifica existenta tuturor pieselor scrise si desenate si corelarea acestora;
37. Verifica existenta tuturor avizelor, acordurilor, precum si respectarea prevederilor legale, privind documentatia tehnica;
38. Urmareste impreuna cu reprezentantul Serviciului Intretinere, Reparatii, realizarea constructiei in conformitate cu prevederile contractului, proiectelor, a caietelor de sarcini si a reglementarilor tehnice in vigoare;
- 39.Urmareste lucrarile pe tot parcursul executării acestora, admitand la plata numai lucrarile corespunzatoare din punct de vedere calitativ și cantitativ.

Art.14 Salariaților Serviciului Public Administrația Piețelor, angajați cu contract individual de muncă, le revin următoarele obligații specifice:

- a) Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termene stabilite atribuțiile de serviciu reieșite din actele normative, prezentul Regulament și / sau dispozițiile șefilor ierarhici;
- b) Să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice muncii sale;
- c) Să acționeze pentru creșterea eficienței, operativității și calității activității proprii și a



compartimentului sau biroului din care face parte, excluzând manifestările de formalism și birocratie;

- d) Să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă precum și programul de activitate și să folosească integral și în mod eficient timpul de lucru;
- e) Să păstreze secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public;
- f) Să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosire și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspunde. Autoturismele, calculatoarele, mașinile de scris și de multiplicat, telefoanele precum și mijloacele materiale și bănești din patrimoniul Administrației Piețelor, se pot utiliza numai pentru interesul serviciului.
- g) Să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală, precum și integritatea bunurilor și valorilor aparținând Administrației Piețelor, având următoarele obligații:
  - să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
  - să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
  - să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
  - să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- h) Să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispoziție a superiorilor ierarhici

Art.15 Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către salariații Administrației Piețelor, va atrage după caz, răspunderea disciplinară sau răspunderea materială, civilă și penală, după caz.

## **Capitolul V.ORGANIZAREA COMERTULUI IN PIETE SI TARGURI**

### **A) Tipul pietelor si categoria de marfuri comercializate**

Art.16 Toate pietele municipiului Craiova sunt pietele mixte, respectiv structuri de vanzare destinate comercializarii produselor si serviciilor specifice pietelor agroalimentare, targurilor si pietelor de gros.

Art.17 Natura produselor si serviciilor de piata care se comercializeaza este urmatoarea : legume, fructe, lapte si produse lactate, carne si produse din carne, oua, produse apicole, produse conservate, peste, flori, inclusiv artificiale si articole pentru acestea, lana, furaje, cereale, seminte, pasari si animale mici, inclusiv articole de uz gospodaresc, produse artisanale si mestesugaresti, produse industriale si materiale de constructii, aceasta enumerare nefiind limitata.

Art.18 Toate pietele au un caracter permanent diurn, fiind amplasate in zonele de atractie comerciala si foarte populate.

Art.19 In anumite situatii pot fi amenajate si pietele volante, amplasate dupa necesitati locale si avand

o durata limitata de functionare in timpul zilei, organizate in zone stabilite de Administratia Publica Locala.

Art.20 Pietele din municipiul Craiova sunt amplasate in toate cartierele si au asigurate cai de acces, aflandu-se direct sau in apropierea unor artere de circulatie rutiera sau pietonala foarte cunoscute.

### **B) Modalitati de desfasurare a comerțului in pietele**

Art.21 Comerțul în zone publice se desfășoară în piețele agroalimentare și târguri special amenajate și dotate corespunzător specificului fiecărei activități în parte având asigurate utilitățile generale precum și în perimetrele teritoriale determinate prin dispoziția Primarului , special amenajate pentru desfășurarea unor activități de comerț cu amănuntul sau prestări de servicii.

Art.22 Tipurile de piețe ce pot fi organizate în zone publice sunt:

- a) piețele agroalimentare sunt structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, laptelui și produselor lactate, cărnii și produselor din carne, etc,
- b) târgurile sunt structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, animalelor vii, inclusiv a articolelor necesare acestora, lânii, furajelor, cerealelor, semințelor, produselor artizanale și meșteșugărești, produselor industriale și a materialelor de construcții,
- c) bâlciurile sunt structuri de vânzare destinate comercializării produselor agroalimentare și nealimentare, artizanale, meșteșugărești și a activităților de agrement destinate petrecerii timpului liber,
- d) piețe mixte sunt structuri de vânzare destinate comercializării produselor și serviciilor specifice piețelor agroalimentare și târgurilor,
- e) piețe volante sunt structuri de vânzare având utilitățile asigurate, destinate exercitării comerțului cu amănuntul și prestării de servicii către consumator, din rulate, autovehicule speciale sau standuri dotate corespunzător,
- f) talciocuri sunt locuri delimitate de autoritățile publice locale, organizate săptămânal sau periodic, destinate vânzării obiectelor personale ale persoanelor fizice,

Art.23 Piețele agroalimentare de pe raza municipiului Craiova au structuri special amenajate destinate comercializării legumelor, fructelor, laptelui și produselor lactate, cărnii și produselor din carne, miere și produse apicole, produselor conservate, peștelui și preparatelor din pește, florilor, inclusiv a celor artificiale, semințelor, păsărilor și animalelor mici, inclusiv articole pentru acestea, precum și a unor articole de uz gospodăresc realizate de micii meșteșugari sau de mica industrie, ca și unele articole nealimentare de cerere curentă.

Art. 24 Orarul de funcționare al piețelor pe raza municipiului Craiova este în perioada 1.04. – 31.10, de luni până vineri, între orele 6 – 21, iar sâmbăta și duminica între orele 06 – 15.00, iar în perioada 01.11. – 31.03., de luni până vineri între orele 06.00 – 20.00, iar sâmbătă și duminică, între orele 06.00 – 15.00.

Art.25 Piețele sunt sectorizate astfel:

- a) producători agricoli
- b) comercianți ( S.C., A.F., P.F.)
- c) produse de uz gospodăresc,

- d) produse alimentare preambalate
- e) produse nealimentare
- f) fructe
- g) lapte și preparate din lapte

Art. 26 Piețele sunt asigurate cu servicii care să faciliteze desfășurarea activităților în condiții optime, dimensionate în funcție de numărul locurilor de vânzare și de tipul de piață respectiv:

- a) spații pentru depozitarea mărfurilor și ambalajelor;
- b) spații pentru păstrarea și închirierea cântarelor și a echipamentelor de protecție;
- c) locuri pentru amplasarea cântarelor de control;
- d) bazine compartimentate pentru spălarea legumelor și fructelor;
- e) fântâni cu jeturi de apă potabilă, amplasate pe platou, sau alte surse de apă potabilă;
- f) birou administrativ;
- g) spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie;
- h) punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială;
- i) punct cu mijloace inițiale de intervenție P.S.I.;
- j) W.C.- uri publice;
- k) hală de carne și de produse lactate

Art. 27 Târgul Romanești își desfășoară activitatea în zilele de duminică și luni ca târg având structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, animalelor vii, inclusiv articolele necesare acestora, lânii, furajelor, cerealelor, semințelor, produselor artisanale și meșteșugărești, produse industriale și materiale de construcții, mașini auto, inclusiv piese de schimb destinate acestora, iar în restul săptămânii funcționează ca piață mixtă având structuri de vânzare destinate comercializării produselor și serviciilor specifice piețelor agroalimentare și târgurilor.

Art.28 Comercializarea produselor nealimentare noi, uzate sau recondiționate și alimentare preambalate sau ambalate, în structuri de vânzare cu locație fixă sau temporară din zonele publice este permisă cu respectarea următoarelor cerințe:

- asigurarea condițiilor de păstrare cerute de producător pentru a se menține caracteristicile inițiale ale produselor și a se preveni perisabilitatea accelerată a acestora;
- asigurarea condițiilor impuse de normele sanitare ;
- asigurarea condițiilor cerute de legislație pentru produsele industriale de a fi probate sau verificate;
- respectarea condițiilor de amplasament stabilite de autoritatea publică locală.

Art.29 Piețele și târgurile – unde se comercializează animale vii sunt asigurate cu următoarele servicii:

- a) fântâni cu jeturi de apă potabilă, amplasate pe platou, sau alte surse de apă potabilă;
- b) W.C.- uri publice;

- c) birou administrative,
- d) spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie,
- e) punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială ,
- f) punct cu mijloace inițiale de intervenție P.S.I.;
- g) punct de control veterinar,
- h) spațiu special amenajat pentru animalele suspecte de a fi bolnave,
- i) containere ermetice din materiale protejate anticorrosiv, pentru animalele moarte,
- j) fose septice pentru reziduuri de natură organică,
- k) alte dotări prevăzute de legislația veterinară

Art.30 Piețele volante pot fi organizate ca structuri de vânzare destinate exercitării comerțului cu amănuntul și prestării de servicii din rulote, din vehicule speciale sau standuri dotate corespunzător, având o durată de funcționare în timpul zilei, fiind stabilite de Administrația Publică Locală.

Art.31 Utilizatorii piețelor și târgurilor sunt:

- persoane juridice care desfășoară activități de comercializare cu amănuntul a produselor,
- asociații familiale, persoane fizice autorizate inclusiv meșteșugari,
- producători agricoli individuali și asociațiile acestora care își comercializează propriile produse agricole și agroalimentare,
- persoane fizice care își vând ocazional bunuri proprii în piețe organizate.

Fiecare piață din municipiul Craiova precum și târgul din Romanești dispun de o parcare proprie, precum și de căi de acces a cumpărătorilor la punctele de vânzare.

## **CAPITOLUL VI. ACTIVITATEA ECONOMICO –FINANCIARĂ**

Art. 32 Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an .

Art. 33 Serviciul Public Administrația Piețelor și Târgurilor Craiova va tine evidența contabilă în lei și va întocmi trimestrial darea de seamă contabilă pe care o depune la Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Art.34 Serviciul Public poate efectua operațiuni de încasări și plăți în limita obiectului de activitate.

Art.35 Finanțarea cheltuielilor curente și de capital aferente serviciului public se face din bugetul propriu și din bugetul local.

Art.36 Activitatea economico- financiară a serviciului se desfășoară în baza legislației în vigoare inclusiv a hotărârilor Consiliului Local Municipiului Craiova și este supusă controalelor organelor de specialitate prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art.37** În cazul încetării sub orice formă a raportului de muncă al directorului în condițiile stabilite de actele normative în vigoare și de prezentul Regulament, autoritatea locală are obligația de a organiza concursul pentru ocuparea funcției de director al Serviciului Public Administrația Piețelor și Târgurilor Craiova, în condițiile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.38** Serviciul Public Administrația Piețelor și Târgurilor Craiova are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru pastrarea patrimoniului pe care-l administrează, luând măsuri pentru eficientizarea lucrărilor, simplificarea evidenței, celeritatea circulației documentelor, urmărind executarea lucrărilor și prestarea serviciilor conform dispozițiilor legale.

**Art.39** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al structurilor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou aparute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducere, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia.

**Art.40** Serviciului Public prin structurile funcționale prezintă rapoarte de activitate la solicitarea autorității locale.

**Art. 41** Nerespectarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite prin prezentul regulament de către salariații Serviciului Public Administrația Piețelor și Târgurilor Craiova cu funcție de conducere sau execuție atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale.

**Art.42** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Administrația Piețelor și Târgurilor Craiova, se poate modifica și completa prin hotărârea Consiliului Local Municipal Craiova.

**Art.43** Neîndeplinirea integrală și în termen a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și a salarizării.

**Art.44** Prezentul Regulament intră în vigoare în termen de 30 de zile de la data publicării.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Teodor RADU**