



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 reorganizarea Direcției de Administrare a Pietelor Sector 4 și aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Piete și Gestionare Activități Comerciale Sector 4

Consiliul Local al Sectorului 4

Analizând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4, precum și Raportul de specialitate al Direcției de Administrare a Pietelor Sectorul nr. 217/ 19.01.2015;

Luând act de rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 4;

În temeiul O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată prin Legea nr.3/2003

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

HOTARASTE:

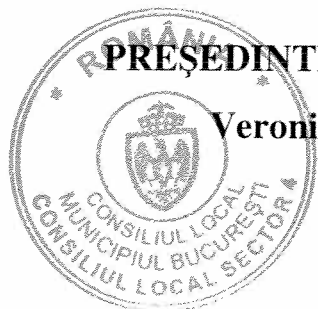
Art.1. Se aproba reorganizarea Direcției de Administrare a Pietelor Sector 4 sub denumirea de **Direcția Piete și Gestionare Activități Comerciale Sector 4**.

Art.2 Se aproba Organigrama, Statului de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Piete și Gestionare Activități Comerciale Sector 4, conform anexelor nr.1, 2 și 3.

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

Art.4. Secretarul Sectorului 4 împreună cu Direcția Piete și Gestionare Activități Comerciale Sector 4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 29.01.2015.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

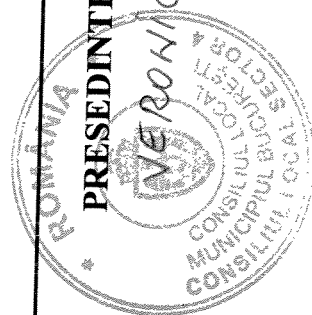
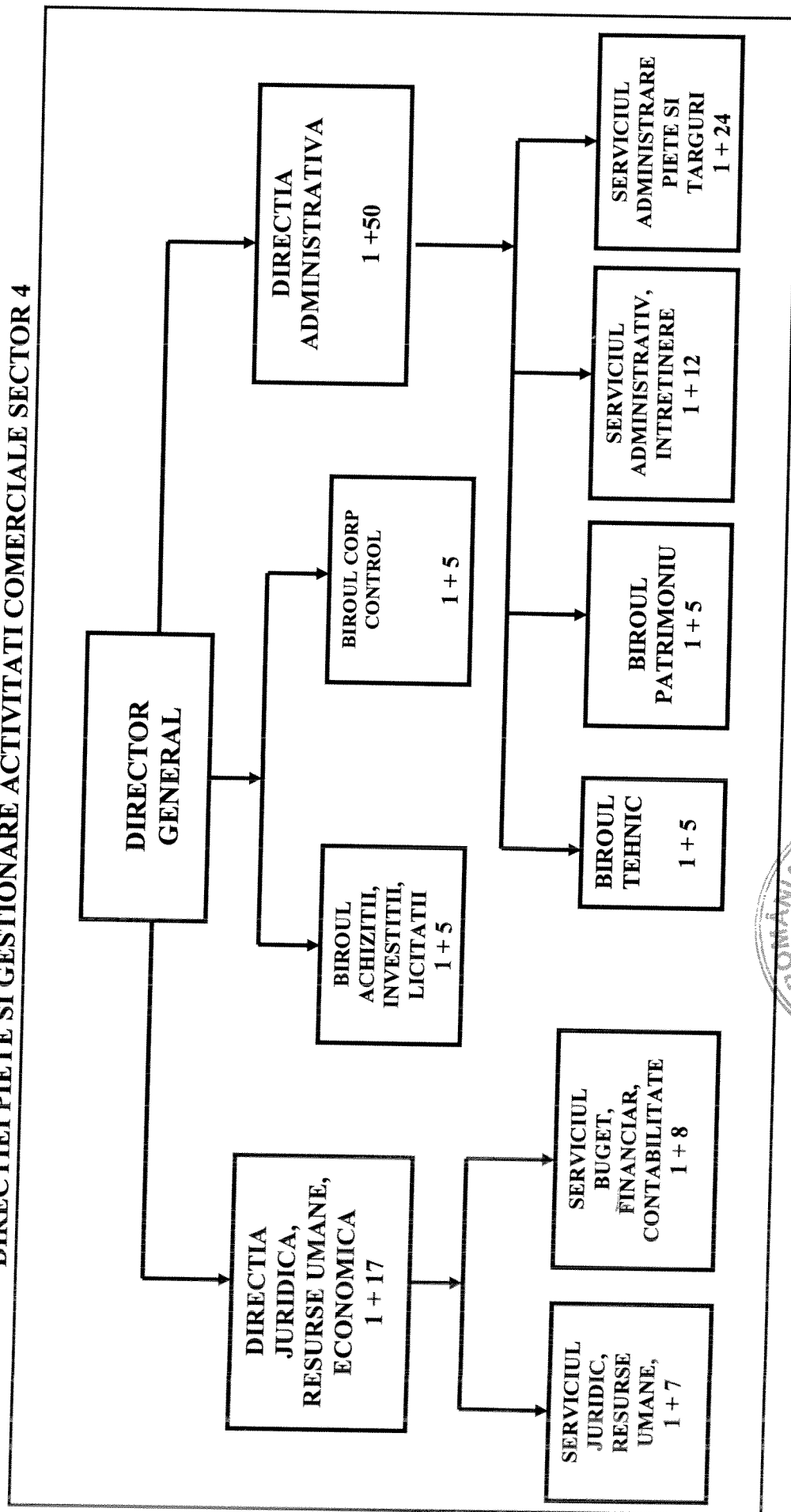
Veronica TOMA

Contrasemnează
Secretarul Sectorului 4

Radu DRAGOMIRESCU

Nr.7/29.01.2015

ORGANIGRAMA
DIRECTIEI PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4



PRESEDINTE DE SEDINTA

Nr. posturi conducere 11
Nr. posturi executie 71

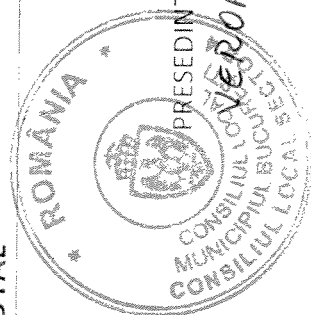
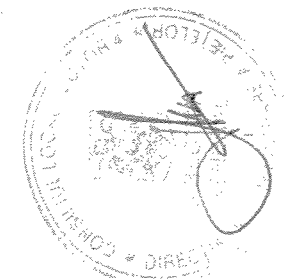
TOTAL 82 DE POSTURI

STAT DE FUNCTII

DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4

FUNCTIONIA	STUDII	GRAD	APROBATE	OCUPATE	VACANTE	OBSERVATII
Director General	S	II	1		1	
Director Directia Juridica, Resurse Umane, Economica	S	II	1	1		
Director Directia Administrativa	S	II	1	-	1	
Sef Serviciu	S	II	4	4		
Sef Birou	S	II	4	3	1	
Consilier juridic	S		4	3	1	
Referent de specialitate in administratia publica	S		27	24	3	
Economist in gestiunea economica	S		6	6		
Secretara	S		1	1		
Casier	M		1	1		
Functionar administrativ	M		2	1	1	
Administrator piete si targuri	G/M		4	4		
Magaziner	G/M		1	1		
Arhivar	M		1	1		
Lacatus mecanic	G/M		1	1		
Electrician de intretinere si reparatii	M		2	2		
Instalator instalatii tehnico-sanitare si de gaze	G/M		1	1		
Sofer autoturisme si autocamioane	M		1	1		
Fochist la cazane de apa calda si cazane de abur de joasa presiune	G/M		1	1		
Casier-incasator	G/M		11	11		
Lucrator pentru salubritate cai publice	G		7	7		
TOTAL			82	74	8	

TOTAL FUNCTII APARAT DE SPECIALITATE - 82 FUNCTII



PRESEDINTE DE SEDINTA

VERONICA TOMA

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 și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și 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 administrării pietelor agroalimentare permanente si volante, a complexelor agroalimentare, 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 care functioneaza in cadrul acestora pe teritoriul sectorului 4, precum si terenurile aferente, referitoare la pietele agroalimentare sau complexe agroalimentare, in mod direct si/sau indirect prin asociere, inchiriere, concesiune de lucrari, parteneriat public si privat cu alte societati comerciale care au un obiect de activitate similar, in conditiile legii.

ART. 4. DIRECTIA 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 pentru construirea de noi piete sau complexe agroalimentare, astfel incat eficientizarea acestora sa fie la standarde civilizate si moderne cu respectarea prevederilor legale.

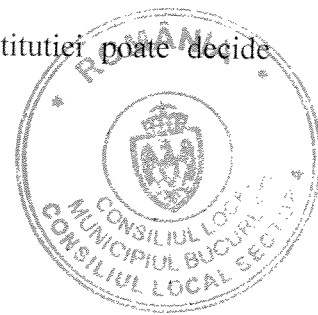
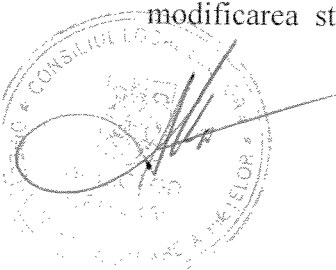
ART. 5. DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 pentru pietele si complexele agroalimentare aflate in administrare directa, va obtine autorizatia de functionare dupa obtinerea avizelor legale: certificate de urbanism, autorizatie de constructie, avizul autoritatii locale de sanatate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

ART. 6. DIRECTIA 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 bazare si cele pe care urmeaza a se construi noi piete sau complexe agroalimentare transmise in administrare prin hotarare a Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau a Consiliului Local al Sectorului 4, care sunt evidentiate distinct in documentele contabile.

ART. 7. Veniturile realizate din administrarea directa sau indirecta in sensul art. 3 si 6 se constituie venituri extrabugetare, conform legii si se utilizeaza exclusiv de catre DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4.

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

In limita numarului de posturi aprobat, Directorul General al institutiei poate decide modificarea structurii compartimentelor si transformarea posturilor.



CAP. II – DISPOZITII ORGANIZATORICE

ART. 9. DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 este condusa de un Director General propus de Primarul Sectorului 4 si numit de Consiliul Local al Sectorului 4, care isi exercita atributiile de serviciu in baza prezentului regulament, a Hotararilor Consiliului Local Sector 4 si a Dispozitiilor Primarului Sectorului 4, cu respectarea legislatiei in vigoare.

ART. 10. Directorul General al DIRECTIEI PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 este raspunzator de gestionarea patrimoniului, de activitatea economico-financiara, organizatorica si juridica si de eficientizarea acestei administratii si raspunde in fata Consiliului Local Sector 4 de executia bugetului anual aprobat.

ART. 11. Directorul General al DIRECTIEI PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 intocmeste propuneri de modificare a statutului de functii si a organigramei. Angajeaza si atesta pe post personalul Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4 conform normelor legale in vigoare.

CAP. III – ACTIVITATEA DIRECTIEI 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, Consiliul 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, al instalatiilor tehnice existente in piete, care va fi aprobat de Consiliul Local Sector 4, dupa avizarea prealabila a acestora de catre Primarul Sectorului 4.

ART. 14. DIRECTIA 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 piete, oboare, targuri, baze pentru ocuparea tarabelor, platourilor, tarcurilor si altele asemenea se incheie numai in scopul comercializarii produselor agroalimentare si a celorlalte produse similare si complementare, cu respectarea stricta a obiectului de activitate pentru care s-a acorat dreptul de folosinta al spatiului.

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

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

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

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



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

ART. 19. In oboare si in pietre mixte, in plus fata de prevederile art. 18, se vor asigura spatii special amenajate pentru animalele suspecte de a fi bolnave si containere ermetice, din otel, pentru animalele moarte.

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

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

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

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

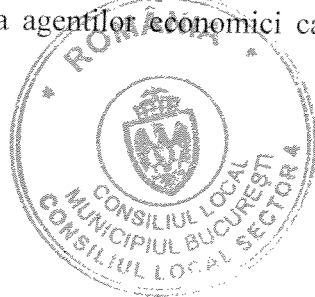
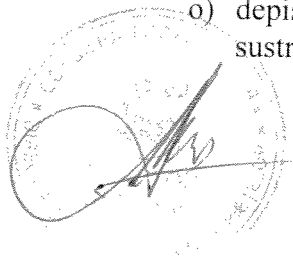
Activitatile de comert si de prestari servicii in perimetrul pietelor se vor desfasura numai in spatiile afectate fiecarui comerciant/prestator de servicii, fiind interzise vanzarile si prestarile de servicii pe suprafata cailor de circulatie sau in parcare.

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

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

ART. 23. DIRECTIA PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4 controleaza in colaborare cu ceilalti factori responsabili si asigura in pietele agroalimentare, urmatoarele:

- a) respectarea hotararilor elaborate de Consiliul Local Sector 4 si a dispozitiilor Primarului Sector 4 in domeniu;
- b) starea fizica corespunzatoare a tuturor dotarilor existente;
- c) derularea contractelor de prestari servicii;
- d) respectarea regulilor igienico-sanitare si de protectia mediului;
- e) executarea lucrarilor de intretinere si amenajarea patrimoniului in conformitate cu contractele incheiate;
- f) punerea la dispozitia agentilor economici pe baza de taxe ori tarife legale a spatiilor, tarabelor, cantarelor precum si a altor servicii speciale activitatii din pieti 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 pieti a vanzatorilor fara loc de vanzare;
- k) desfasurarea unui comert civilizat in pieti, targuri si oboare intervenind pentru pastrarea unor raporturi corecte intre producatori-vanzatori-clienti;
- l) folosirea integrala a platourilor din pieti, conform sectorizarilor, astfel ca desfacerea marfurilor sa se realizeze pe grupuri omogene; la fiecare piata se va afisa schema de sectorizare a acestora;
- m) respectarea sectorizarii pietelor potrivit lucrarilor prestabilite;
- n) afisarea taxelor si tarifelor, asigurarea incasarii corecte a acestora pe baza de documente legale de la toti agentii economici care desfasoara activitatii de comert in pieti;
- o) depistarea si sanctionarea salariatilor incorecti, precum si a agentilor economici care se sustrag de la plata taxelor si tarifelor;



- p) sesizarea si sprijinirea Directiei sanitar-veterinara in exercitarea atributiilor ce le revin acestora;
- q) aplicarea masurilor dispuse de organele de inspectie si control in raport de competenta;
- r) masuri de protectia muncii de prevenire si stingere a incendiilor, ca si de evitare sau limitare a unor pagube ce s-ar produce asupra patrimoniului pietelor; interzicerea blocarii cailor de acces din/ in piete si de pe platoul acestora, cu ambalaje, marfuri sau vehicule de orice fel;
- s) indepartarea din piata a agentilor economici care vand in spatii deschise bauturi alcoolice de orice fel sau substante chimico-toxice care pot contamina produsele alimentare;
- t) pastrarea curateniei pietelor precum si buna functionare a instalatiilor de apa, canal, electricitate;
- u) urmarirea cu strictete a respectarii regulamentului de functionare al pietelor agroalimentare, targurilor, oboarelor, bazarelor etc. indiferent de statutul juridic al acestora.

CAP. IV – STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECTIEI PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4

ART. 24. Conform Organigramei si a Statului de functii aprobat prin Hotararea Consiliului Local Sectorului 4, activitatea Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 are in structura sa - 1 (un) post de Director General, 1 (un) post de Director Directia Administrativa, 1 (un) post de Director Directia Juridica, Resurse Umane, Economica, 2 (doua) Directii, 4 (patru) servicii, 4 (patru) birouri:

- Biroul, Achizitii, Investitii, Licitatii;
- Biroul Corp Control;

1. DIRECTA JURIDICA, RESURSE UMANE, ECONOMICA:

- Serviciul Juridic, Resurse Umane;
- Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate;

2. DIRECTIA ADMINISTRATIVA

- Biroul Patrimoniu;
- Biroul Tehnic
- Serviciul Administrativ, Intretinere;
- Serviciul Administrare Piete si Targuri;

ART. 25.

(1) Activitatea Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 este condusa si coordonata de catre Directorul General al 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 Directiei Juridice, Resurse Umane, Economica si de catre Directorul Directiei Administrative.

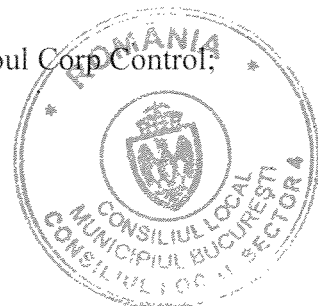
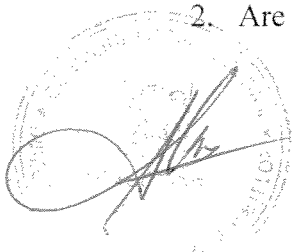
CAP. V – CONDUCEREA DIRECTIEI PIETE SI GESTIONARE ACTIVITATI COMERCIALE SECTOR 4

CAP. V.1 – DIRECTORUL 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 Achizitii, Investitii, Licitatii, Biroul Corp Control;



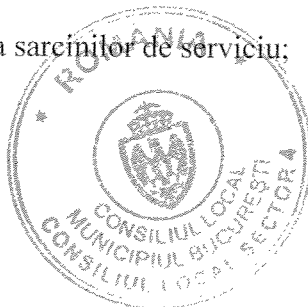
3. Conform prezentului regulament asigura organizarea corespunzatoare a muncii, prin masuri de crestere a eficientei economice, prin crearea conditiilor de munca corespunzatoare pentru intreg personalul angajat;
4. Asigura realizarea atributiilor;
5. Stabileste modul de lucru si de colaborare intre departamente, conform structurii organizatorice;
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 licitatilor in conformitate cu prevederile legale;
12. Coordoneaza si verifica calitatea lucrarilor efectuate de serviciile functionale, urmareste cresterea prestatiiilor 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 DIRECTORUL DIRECTIEI JURIDICE, RESURSE UMANE, ECONOMICA

ART. 28. Subordonare: Directorului General

ART. 29. Atributii:

1. Conduce, coordoneaza, indruma si verifica intreaga activitate a Directiei Juridice, Resurse Umane, Economica : Serviciului Juridic, Resurse Umane, si Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate din cadrul Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
2. Asigura formarea si perfectionarea salariatilor, urmarind pregatirea specifica si reorientarea anumitor categorii de salariati in contextul mutatiilor intervenite in obiectul sau de activitate potrivit cerintelor de modernizare a acestuia;
3. Asigura organizarea corespunzatoare a muncii, prin masuri de crestere a eficientei economice, prin crearea conditiilor de munca pentru intregul personal angajat;
4. Urmareste prin Serviciul Juridic, Resurse Umane recuperarea creantelor, pe calea instantelor de judecata, obtinerea titlurilor executorii si sprijina executarea acestora;
5. Analizeaza impreuna cu Serviciul Juridic, Resurse Umane necesarul de personal si participa la intocmirea organigramei, statului de functii si a Regulamentului Intern;
6. Elaboreaza si actualizeaza ori de cate ori este nevoie Organigrama, Statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare in functie de nevoile institutiei;
7. Participa la intocmirea proiectelor de hotarare;
8. Participa la comisiile de specialitate din Primaria Sector 4 pentru sustinerea proiectelor de hotarare;
9. Verifica ori de cate ori este nevoie legalitatea documentelor intocmite de catre serviciile subordonate;
10. Poate dispune sanctionarea angajatilor pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
11. Elaboreaza sisteme specifice de evaluare a personalului;
12. Coordoneaza si monitorizeaza procesul de evaluare;
13. Implementeaza sisteme de motivare a personalului;



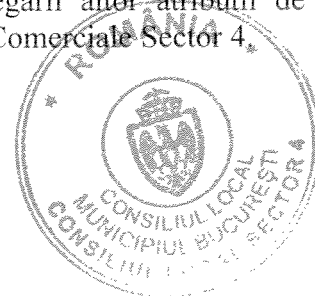
14. Stabileste sarcinile salariatilor din subordine si prioritatile in executarea acestor sarcini;
15. Coordoneaza si verifica calitatea lucrarilor efectuate de departamentele functionale, urmareste cresterea prestatiilor realizate de Directia Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
16. Avizeaza Regulamentul Intern si Regulamentul propriu de functionare al pietelor aflate in administrare;
17. Coordoneaza activitatea de formare si perfectionare a salariatilor, urmarind pregatirea specifica si reorientarea unor categorii de salariati in contextul modificarilor intervenite in obiectul sau de activitate;
18. Verifica ori de cate ori este nevoie legalitatea documentelor intocmite de catre serviciile subordonate;
19. Propune spre aprobare Directorului General bugetul de venituri si cheltuieli;
20. 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. – DIRECTORUL DIRECTIEI ADMINISTRATIVE

ART. 30. Subordonare: Directorului General

ART. 31. Atributii:

1. Conduce, coordoneaza, indruma si verifica intreaga activitate a Directiei Administrative: Biroul Patrimoniu, Serviciul Administrativ, Intretinere, Serviciul Administrare Piete si Targuri, Biroul Tehnic;
2. Stabileste sarcinile salariatilor din subordine si prioritatile in executarea acestor sarcini;
3. Urmareste buna executare a lucrarilor de intretinere, de utilizare rationala si evidenta instalatiilor aferente, celorlalte mijloace fixe si obiectelor de inventar (autoturisme, centrale termice, aparate de aer conditionat, tablouri electrice) aflate in directa administrare a Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
4. Face propuneri prin serviciul specializat din subordine pentru rezilierea contractelor incheiate cu societatile comerciale, in cazul in care se constata ca acestea furnizeaza utilitati (apa, energie electrica, gaze) catre terte persoane fizice sau juridice, fara acordul conducerii Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 sau in cazul depistarii furtului de energie, apa, gaze;
5. Asigura organizarea corespunzatoare a muncii, prin masuri de crestere a eficientei economice, prin crearea conditiilor de munca pentru intregul personal angajat;
6. Urmareste derularea contractelor cu tertii contractanti in vederea realizarii intocmai si la timp a contractelor de lucrari;
7. Reprezinta institutia in relatia cu autoritatile publice;
8. Coordoneaza si verifica calitatea lucrarilor efectuate de departamentele functionale, urmareste cresterea prestatiilor realizate de Directia Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
9. Urmareste si asigura conditii pentru desfasurarea unui comert civilizat in piata;
10. Indeplineste si alte activitati ce decurg ca urmare a delegarii altor atributii de catre Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.



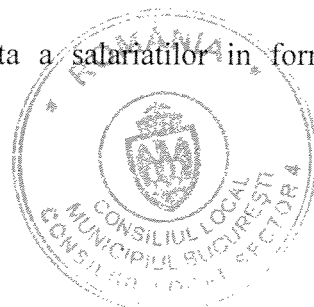
CAP. VI. DEPARTAMENTELE INSTITUTIEI

CAP. VI. 1. SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE

ART. 32. Subordonare: Directorului General, Directorului Directiei Juridice, Resurse Umane, Economica;

ART. 33. Atributii:

1. Intocmeste si avizeaza pentru legalitate deciziile emise de catre Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
2. Exprima puncte de vedere in ceea ce priveste aplicarea si interpretarea actelor normative, in cazul luarii unor masuri de catre conducerea institutiei sau la cererea compartimentelor, in limita competentelor si daca aceste solicitari privesc Directia Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
3. Exprima puncte de vedere cu privire la legalitatea prevederilor din proiectele de hotarari propuse spre adoptare Consiliului Local;
4. Tine evidenta cronologica si pe domenii a actelor normative publicate in Monitorul Oficial;
5. Formuleaza cereri de chemare in judecata pentru debitorii care au dosare intocmite de catre Serviciul Administrare Piete si Targuri si pentru care au fost formulate adrese de inaintare de recuperare a debitelor restante de la agentii economici pe cale judecatoreasca;
6. Aparaza interesele Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 in cadrul instantelor de judecata de toate gradele;
7. Avizeaza, la solicitarea scrisa a compartimentelor de specialitate, modele de contracte si acte aditionale;
8. Intocmeste cereri de chemare in judecata, cereri privind caile ordinare si extraordinare de atac, intampinari, obiectiuni, note scrise;
9. Propune administrarea de probatoriu in cauzele in care institutia este parte;
10. Contacteaza executorii judecatoresti in vederea demararii procedurii de executare silita a debitorilor pentru care exista hotarari/sentinte definitive si irevocabile. Mentine legatura cu executorii judecatoresti si ii sprijina in limita competentelor, in scopul recuperarii creantelor;
11. Avizeaza pentru legalitate contractele incheiate de Directia Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 cu terte persoane juridice sau fizice;
12. Desemneaza personal de specialitate in compunerea comisiilor de: achizitii, investitii, licitatii, concesiuni (in cazuri speciale cu aprobarea Consiliului Local Sector 4);
13. Verifica condicile de prezenta privind corelatia intre datele inscrise in acestea si pontaje;
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 Codului Muncii;
 - g) asigura intocmirea si prelungirea valabilitatii legitimatiilor de serviciu si urmareste recuperarea acestora la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de acestea;
 - h) completeaza si inregistreaza Registrul de evidenta a salariatilor in format electronic;



- i) întocmeste proiectul pentru statul de funcții al Direcției Piete și Gestionare Activități Comerciale Sector 4 și-l prezintă spre avizare Directorului și spre aprobare Directorului General;
15. Întocmeste documentația pentru propunerile de modificare a structurii organizatorice, statul de funcții și de personal pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din instituție;
 16. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a concediilor de studii plătite sau nu;
 17. Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
 18. Organizează acțiunea de recrutare și de selecție a persoanelor apte să ocupe posturile vacante prin concurs sau examen;
 19. Propune forme de pregătire și perfecționare a personalului încadrat, și întocmeste dosarele de înscriere la cursurile de formare profesională pe baza referatelor șefilor de servicii/birouri;
 20. Prezintă informări și rapoarte privind activitatea de personal;
 21. Participă la elaborarea Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Piete și Gestionare Activități Comerciale Sector 4;
 22. Prezintă propuneri de organizare a atestării pe funcții și promovării personalului angajat;
 23. Calculează orice modificări intervenite la salariile de bază lunare brute în conformitate cu legislația în vigoare (încadrare, promovare, schimbare funcție, vechime în muncă etc.);
 24. Întocmeste foaie colectivă de prezentă lunară a personalului angajat din cadrul serviciului și verifică foile colective de prezentă ale celorlalte departamente;
 25. Îndeplinește și alte atribuții specifice acestui serviciu sau dispuse de Directorul General al Direcției Piete și Gestionare Activități Comerciale Sector 4.

CAP. VI. 2. BIROUL ACHIZITIILOR, INVESTITIILOR, LICITAȚIILOR

ART. 34. Subordonare: Directorului General

ART. 35. Atribuții:

1. Întocmeste programul anual de achiziții publice;
2. Întocmeste și avizează documentațiile necesare procedurilor privind achizițiile de produse, servicii și lucrări, proceduri de atribuire;
3. Organizează și urmărește procedurile privind achizițiile de produse, servicii și lucrări, cu respectarea legislației în vigoare;
4. Întocmeste formalitățile legale privind achizițiile de produse, servicii și lucrări, proceduri de atribuire, documentații de licitații;
5. Întocmeste nota de fundamentare pentru proiectul privind bugetul de venituri și cheltuieli, rectificările de buget ulterioare pe baza planului general de achiziții, servicii și investiții;
6. Întocmeste contracte și instiintează serviciile implicate, prin note informative privind castigatorii, ca urmare a licitațiilor și selecțiilor de oferte conform legislației în vigoare;
7. Întocmeste și urmărește transmiterea scrisorilor de invitație pentru participarea la selecțiile de oferte în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice;
8. Preia necesarul real al produselor, serviciilor și lucrărilor necesare funcționării Direcției Piete și Gestionare Activități Comerciale Sector 4 de la Serviciul Administrativ, Întreținere sub formă centralizată;
9. Asigură buna desfășurare a procedurilor de achiziție publică inclusiv a cumpărării directe;
10. Estimează valoarea contractelor de achiziție publică și stabilește în funcție de această valoare, procedura ce urmează a fi aplicată în vederea achiziționării de produse, servicii și lucrări;
11. Asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică prin transmiterea spre publicare în cadrul sistemului SEAP a anunțurilor de intenție și de atribuire;

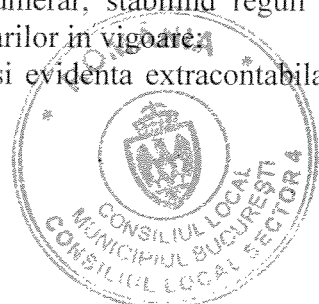
12. Transmite invitatiile de participare catre operatorii economici in cadrul desfasurarii procedurilor de negociere fara publicarea in prealabil a unui anunt de participare;
13. Intocmeste documentatia de atribuire, respectiv Fisa de date a achizitiei si Caietul de Sarcini;
14. Stabileste garantia pentru participare si garantia de buna executie;
15. Propune Directorului General componenta Comisiei de evaluare si atribuire;
16. Intocmeste declaratiile de confidentialitate si impartialitate, ce urmeaza a fi completate de catre membrii comisiei de evaluare;
17. Participa la intocmirea raportului de evaluare cu privire la rezultatul aplicarii procedurii pentru atribuirea contractului de achizitie publica si il prezinta conducerii;
18. Intocmeste si transmite comunicările scrise privind rezultatul procedurii aplicate si transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane, in baza dosarului, contractul de achizitie publica spre avizare;
19. Solicita modificarile ce se impun la diferite contracte de achizitie prin intocmirea de acte aditionale;
20. Tine evidenta proprie a contractelor de achizitie publica;
21. Intocmeste documentatiile de licitatii/caietele de sarcini, pentru inchirierea spatiilor comerciale cu respectarea legislatiei in vigoare;
22. Organizeaza si urmareste procedurile pentru inchirierea spatiilor comerciale pe baza referatelor emise de Serviciul Administrativ, Intretinere cu respectarea legislatiei in vigoare;
23. Intocmeste documentatii, asigura secretariatul si evidenta pentru licitatii de bunuri, servicii si lucrari publice, concesiionari, inchirieri;
24. Indrumă activitatea de informare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii referitoare la licitatii;
25. Intocmeste invitatiile de participare la licitatie;
26. Pune la dispozitia comisiei de licitatii documentatia necesara. Propune programe de investitii;
27. Indeplineste si alte atributii specifice acestui birou sau dispuse de Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

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

ART. 36. Subordonare: Directorului General si Directorului Directiei Juridice, Resurse Umane, Economice ;

ART. 37. Atributii:

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



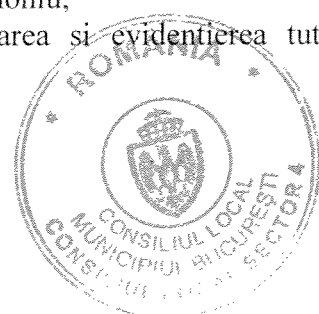
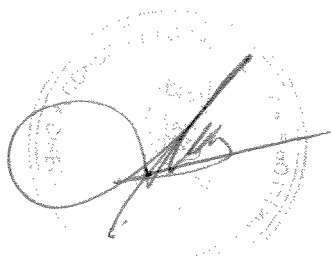
9. Calculeaza salariile nete ale personalului angajat al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4, intocmeste statul de plata a salariilor;
10. Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii contabile de inregistrare si evidenta a valorilor materiale si banesti,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

CAP.VI. 4. BIROUL PATRIMONIU

ART. 38. Subordonare: Directorului General si Directorului Directiei Administrative.

ART. 39. Atributii:

1. Asigura tinerea evidentei patrimoniului propriu si a celui aflat in administrare;
2. Raspunde de asigurarea inventarierii anuale a intregului patrimoniu;
3. Actioneaza in vederea stabilirii patrimoniului la identificarea si evidentierea tuturor imobilelor si terenurilor aflate in administrare;



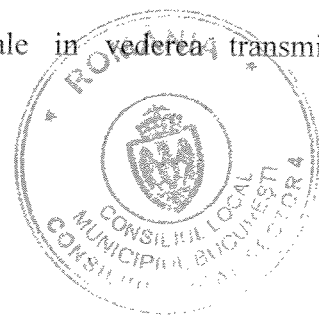
4. Verifica regimul tehnic al imobilelor pe baza evidentelor existente (efectuarea masuratorilor, identificarea pozitiei si marimii suprafetei terenurilor pe destinatii de folosinta);
5. Participa impreuna cu persoanele desemnate de conducere la receptia lucrarilor de investitii urmarind calitatea, functionalitatea 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;
8. Urmareste realizarea investitiilor institutiei, in colaborare cu Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate;
9. Indeplineste si alte atributii specifice acestui serviciu sau dispuse de Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

CAP. VI. 5. SERVICIUL ADMINISTRATIV, INTRETINERE

ART. 40. Subordonare: Directorului General si Directorului Directiei Administrative

ART. 41. Atributii:

1. Asigura aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, in cladirea in care functioneaza Directia Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
2. Asigura aplicarea normelor de protectie a muncii conform legislatiei in vigoare;
3. Tine evidenta reviziilor si reparatiilor capitale ale mijloacelor de transport ale institutiei;
4. Raspunde de activitatea de registratura luand masuri pentru asigurarea de conditii optime in ceea ce priveste inregistrarea cronologica a tuturor documentelor primite si expediate;
5. Elibereaza foile de parcurs pentru autoturismele aflate in dotarea institutiei (verificand intocmirea acestora conform legislatiei);
6. Intocmeste necesarul de piese auto precum si reviziile tehnice ale autoturismelor;
7. Intocmeste documente privind relatia cu societatile de asigurari;
10. Intocmeste Fisa activitatii zilnice a autoturismelor din dotare;
11. Asigura incheierea contractelor pentru: apa, gaze, energie electrica si urmareste respectarea acestora; Urmareste respectarea contractelor de salubritate si PSI;
12. 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;
13. Comunica Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate situatia nominala a agentilor economici care nu isi achita obligatiile de plata privind utilitatile consumate;
14. Intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere si uz gospodaresc, piese de schimb, rechizite de birou;
15. Asigura intocmirea planului general de aprovizionare in baza referatelor emise de celelalte servicii si participa la intocmirea planului anual de achizitii;
16. Urmareste consumurile de carburanti ale autovehiculelor din dotare pe baza bonurilor valorice de carburanti distribuite de Serviciul Administrativ, Intretinere;
17. Asigura serviciul de curierat al institutiei, primind corespondenta pe baza de referat de la toate departamentele institutiei;
18. Contacteaza furnizorii de servicii de curierat si postale in vederea transmiterii corespondentei pe baza de borderou;



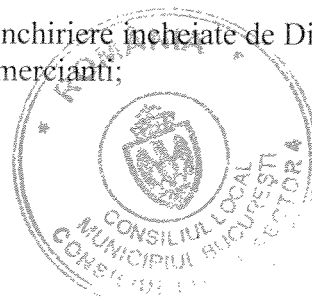
19. Pune la dispozitia departamentelor institutiei un exemplar in copie al borderourilor prin care s-a transmis corespondenta acestora;
20. Asigura citirea contoarelor pentru utilitati si repartizarea consumurilor, intocmind totodata tabele cu acestea pe care le inmaneaza Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate;
21. 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;
22. Face propuneri catre Serviciul Administrare Piete si Targuri 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 ;
23. Participa la intocmirea planului general de aprovizionare;
24. Intocmeste documentatiile necesare obtinerii avizelor stipulate in Legea nr. 50/1991 republicata si modificata precum si alte acte normative (sanitar, sanitar-veterinare, pompieri, mediu, Sectorul 4 al Municipiului Bucuresti sau Primaria Municipiului Bucuresti) si autorizatiilor de functionare a pietelor;
25. Asigura aprovizionarea cu bunuri materiale, materiale de protectie pentru personalul angajat al institutiei;
26. Urmareste si raspunde de respectarea documentatiilor de executie conform autorizatiilor aprobate si a proiectelor, a termenelor si a receptiei privind calitatea bunurilor;
27. Intocmeste conventii de utilitati cu agentii economici interesati;
28. Intocmeste notele pentru demararea procedurilor de licitatie a spatiilor comerciale;
29. Face propuneri pentru rezilierea contractelor la societatile comerciale in cazul in care acestea modifica spatiul inchiriat fara aprobarile si avizele necesare;
30. Indeplineste si alte atributii specifice acestui serviciu sau dispuse de Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

CAP. VI. 6. SERVICIUL ADMINISTRARE PIETE SI TARGURI

ART.42. Subordonare: Directorului General si Directorului Directiei Administrative

ART.43. Atributii:

1. Pune la dispozitia comerciantilor, pe baza de taxe, tarabe, cantare si greutati;
2. Asigura conditii pentru desfasurarea unui comert civilizat in piata;
3. Verifica si coordoneaza activitatea de curatenie a pietelor, ori de cate ori este nevoie, sub directa indrumare a administratorilor de piete;
4. Intocmeste planul de evacuare in caz de incendiu si asigura instruirea personalului asupra regulilor generale si specifice de prevenire si stingere a incendiilor;
5. Asigura colectarea incasarilor zilnice de la producatorii agricoli si de la societatile comerciale care achita taxa forfetara zilnica si a taxei de rezervare lunara a tarabei;
6. Asigura colectarea incasarilor zilnice a parcarilor aflate in administrarea institutiei;
7. Afiseaza taxele si tarifele si asigura incasarea corecta a lor pe baza de documente legale de la toti agentii economici care desfasoara acte de comert in perimetrul pietei/complexului;
8. Asigura si urmareste respectarea zonarii pietei/complexului potrivit schitei de zonare aprobate;
9. Asigura conditii si sprijin Directiei sanitar-veterinare, inspectorilor si organelor de control de specialitate in exercitarea atributiilor ce le revin;
10. Incheie si tine evidenta contractelor de locatiune, asociere si inchiriere incheiate de Directia Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 cu tertii comercianti;



11. Intocmeste contracte si acte aditionale la contractele de locatiune, asociere si inchiriere pe care institutia le are in derulare cu agentii economici;
12. Urmareste obtinerea si reinnoirea avizelor si autorizatiilor necesare desfasurarii activitatii sezoniere (comercializare brazi, martisoare, miei) in pietele date in directa administrare a institutiei si a celor eliberate de Biroul de Metrologie;
13. Verifica modul in care agentii economici isi desfasoara activitatea in piete;
14. Verifica modul in care agentii economici respecta dispozitiile legale privind activitatea de comercializare a produselor si serviciilor in zonele publice;
15. Verifica modul in care personalul de paza si cel de curatenie isi indeplinesc atributiile de serviciu;
16. Intocmeste rapoarte periodice si ori de cate ori este necesar asupra verificarilor efectuate, pe care le inainteaza conducerii;
17. Intocmeste documentatia necesara pentru rezilierea contractelor de inchiriere/locatiune incheiate cu agentii economici in cazul in care se constata incalcarea regulamentului pietei, transformarea locului de vanzare in depozit de marfa sau consumul de bauturi alcoolice de catre salariatii sau reprezentantii acestora, precum si in cazul crearii unor stari conflictuale in pietele aflate in administrare directa;
18. Asigura ridicarea zilnica a 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;
19. Administratorii pietelor transmit zilnic catre seful serviciului rapoarte privind gradul de ocupare al tarabelor rezervate producatorilor agricoli;
20. Prezinta zilnic situatia incasarilor din piete si a rezervarilor efectuate de producatorii agricoli;
21. Intocmeste adresa de inaintare si face propuneri in scopul recuperarii debitelor restante ale agentilor economici, atat pentru debitele inregistrate la utilitati cat si pentru debitele inregistrate la chirii, catre Serviciul Juridic, Resurse Umane, ulterior somarii acestora cu respectarea prevederilor legale. Ataseaza la adresa de inaintare mentionata dosare cuprinzand documentele fiecarui debitor propus a fi actionat in instanta. Dosarele debitorilor propusi a fi actionati in instanta vor contine urmatoarele:
 - a) copie a contractului de inchiriere/locatiune;
 - b) copii ale facturilor neachitate ce constituie debitul, receptionate in prealabil de la Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate pe baza carora a intocmit somatia de plata;
 - c) copie a somatiei/somatiilor de plata transmise catre debitor, precum si a plicului si a confirmarii de primire insotitoare a/ale acesteia/acestora;
 - d) orice alte documente care dovedesc desfasurarea relatiilor contractuale intre Directia Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 si agentul economic debitor;
22. Nu permite sub nici o forma comercializarea marfurilor de catre intreprinzatori, fie particulari sau asociati intr-o forma juridica, pe trotuare, pe jos sau pe caile de acces in piete;
23. Sprijina activitatea de control a organelor locale, centrale si de politie, precum si activitatea de prevenire a actelor antisociale in zonele aflate in administrarea institutiei;
24. Intocmeste dosar cu adresa de inaintare si face propuneri in scopul recuperarii prin intermediul instantelor de judecata a debitelor restante ale agentilor economici, atat pentru cele inregistrate la utilitati, cat si la chirii, catre Serviciul Juridic, Resurse Umane, ulterior somarii acestora, cu respectarea prevederilor legale prevazute de Codul de procedura civila de catre Biroul Corp Control. Ataseaza la adresa de inaintare mentionata, dosare cuprinzand documentele fiecarui debitor propus a fi actionat in instanta. Dosarele debitorilor propusi a fi actionati in instante vor contine, in mod obligatoriu, urmatoarele:
 - Copia contractului de inchiriere/locatiune;

- Copii ale facturilor neachitate ce constituie debitul, receptionate in prealabil de la Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate, pe baza Carora s-a intocmit somatia de plata;
 - Copie a somatiei/somatiilor de plata transmise catre debitor, precum si a plicului cu continut declarat si a confirmarii de primire insotitoare a / ale acesteia / acestora;
 - Orice alte documente care dovedesc desfasurarea relatiilor contractuale intre Directia Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 si agentul economic debitor.
25. Indeplineste si alte atributii specifice acestui serviciu sau dispuse de Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

CAP. VI. 7. BIROUL CORP CONTROL

ART. 44. Subordonare: Directorului General

Art. 45. Atributii:

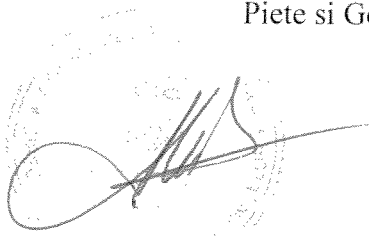
1. Verifica modul in care agentii economici isi desfasoara activitatea in piete;
2. Verifica modul in care agentii economici respecta dispozitiile legale privind activitatea de comercializare a produselor si serviciilor in zonele publice;
3. Urmareste incasarea sumelor aferente somatiilor si notificarilor de plata;
4. Intocmeste rapoarte periodice si ori de cate ori este necesar asupra verificarilor efectuate, pe care le inainteaza conducerii ;
5. Verifica modul in care sunt respectate clauzele contractuale la contractele de asociere in participatiune ce au ca obiect administrarea pietelor agroalimentare;
6. Verifica prin sondaj contractele de inchiriere si de locatiune (acte aditionale) incheiate intre Directia Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 si societatile comerciale;
7. Verifica din dispozitia Directorului General, prin sondaj, modul de colectare al taxelor de la producatorii agricoli si societatile care achita taxa forfetara zilnica;
8. Impreuna cu seful Serviciul Administrare Piete si Targuri verifica periodic modul cum se deruleaza activitatea de comercializare a produselor si serviciilor in zonele publice;
9. Nu permite sub nicio forma comercializarea produselor pe trotuare, pe jos sau pe caile de acces in piete;
10. Sprijina activitatea de control a organelor locale, centrale si de politie, precum si activitatea de prevenire a actelor antisociale in zonele aflate in administrarea institutiei;
11. Intocmeste somatii de plata pentru plata restanta la utilitati si la chirie;
12. Transmite Serviciului Administrare Piete si Targuri somatiile de plata si documentele care au stat la baza emiterii acestora in scopul intocmirii dosarelor ce vor fi transmise catre Serviciul Juridic, actionarii in instante;
13. Indeplineste si alte atributii specifice acestui birou sau dispuse de Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

CAPITOLUL VI. 8. BIROUL TEHNIC

ART. 46. Subordonare: Directorului General si Directorului Directiei Administrative

ART. 47. Atributii:

1. Raspunde de buna executare a lucrarilor de intretinere, de utilizare rationala si evidenta, instalatiilor aferente, 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;



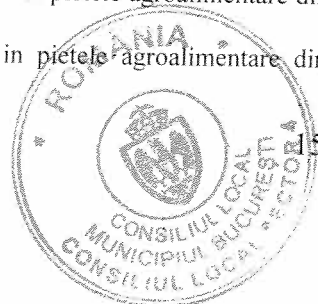
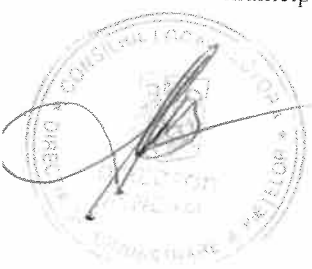

2. Raspunde de initierea programelor privind dezvoltarea, intretinerea si reparatia instalatiilor existente;
3. Face propuneri in vederea reparatiilor mobilierului, instalatiilor aferente si celorlalte mijloace fixe ce apartin Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.
4. Asigura evidenta tehnico-operativa a lucrarilor de reparatii si intretinere;
5. Tine evidenta tehnica a dotarilor existente precum si a reparatiilor executate la acestea;
6. Asigura reparatiile si interventiile mecanice, electrice si alte reparatii necesare din cadrul institutiei;
7. Organizeaza buna functionare din punct de vedere tehnic a pietelor si a departamentelor Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4;
8. 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;
9. Asigura, intretine si mentine in stare buna de functionare reseaua de IT si internet din institutie;
10. Indeplineste si alte atributii specifice acestui birou sau dispuse de Directorul General al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4.

CAP. VII. DISPOZITII FINALE

ART. 48. Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare sunt obligatorii pentru 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 proprietatea publica si regimul juridic al acesteia;
- HOTĂRÂRE nr. 348 din 18 martie 2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice;
- LEGEA nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții – Republicata;
- ORDONANTA DE GUVERN nr. 71/ 2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
- LEGEA nr. 3/ din 9 ianuarie 2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- LEGEA nr. 53/ 2003 privind Codul Muncii;
- LEGEA nr. 82/ 1991 Legea contabilitatii;
- LEGEA nr 500/ 2002 privind finantele publice;
- LEGEA 284/ 2010 privind salarizarea unitara a personalului bugetar;
- O.U.G. 63/2010 privind modificarea si completarea Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii cu modificarile si completarile ulterioare;
- HOTARAREA DE GUVERN nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- O.U.G. nr. 228/ 2008 pentru modificarea si completarea unor acte normative;
- 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. 168 din 14.02.2007;
- H.C.G.M.B. nr. 239/ 24.09.2001 privind unele masuri de imbunatatire a activitatii in pietele agroalimentare din municipiul Bucuresti;
- H.C.G.M.B. nr. 51/ 06.03.2003 privind masuri de imbunatatire a activitatii in pietele agroalimentare din municipiul Bucuresti;



- H.C.G.M.B. nr. 75/10,05,2010 privind modificarea si completarea Hotararii nr. 32/20,02,2007 pentru reglementarea raporturilor contractuale privind spatiile cu alta destinatie decat cea de locuinta, aflate in administrarea C.G.M.B. precum si abrogarea Hotararii C.G.M.B. nr. 215/ 2006 si Hotararii C.G.M.B. nr. 248/ 2006;
 - H.C.G.M.B. nr. 268/ 20010 pentru abrogarea Hotararii C.G.M.B. nr. 75/ 2010 precum si modificarea si completarea Hotararii C.G.M.B. nr. 32/ 2007 privind reglementarea raporturilor contractuale privind spatiile cu alta destinatie decat aceea de locuinta aflate in administrarea Consiliului General al Municipiului Bucuresti, precum si abrogarea Hotararii C.G.M.B. nr. 215/ 2006 si a Hotararii C.G.M.B. nr. 248/ 2006;
 - COD COMERCIAL;
 - COD DE PROCEDURA CIVILA;
 - O.G. 119/ 1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv;
 - O.M.F.P. nr. 946/ 2005 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzand standardele de control intern/ managerial, modificata si completata de Ordinul 1389/ 2006
- Orice acte normative, prezente sau ulterioare in domeniul de activitate al DIRECTIEI DE ADMINISTRARE A PIETELOR SECTOR 4 vor fi respectate intocmai.

PRESEDINTE DE SEDINTA

VERONICA TOMA

Yance

