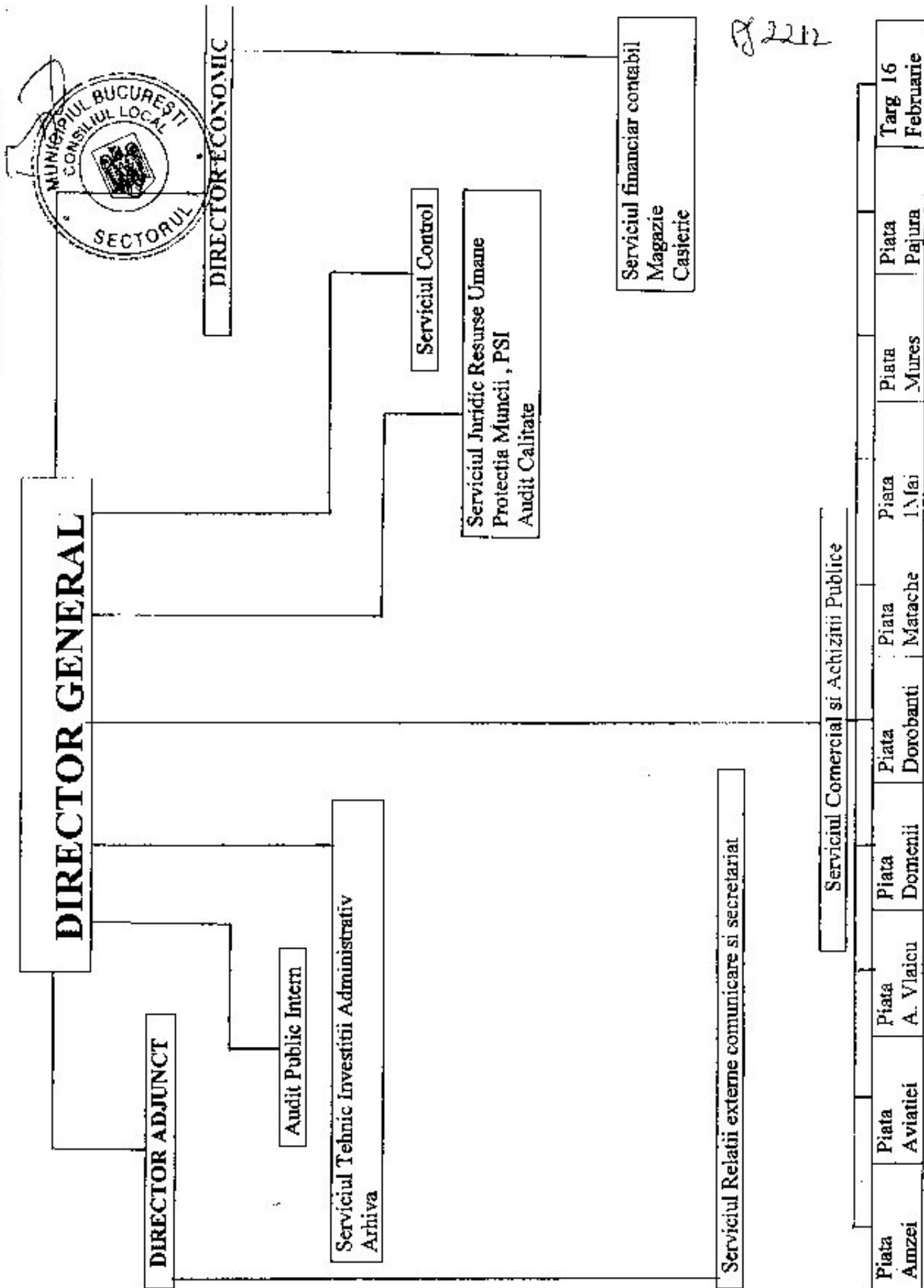


ORGANIGRAMA ADMINISTRATIEI PIETELC SECTOR 1



82212

PRIMARIA SECTORULUI 1
 ★ Serviciul Secretariat General, Audiente ★
 MUNICIPIUL BUCURESTI

ANEXA nr.2
la HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL
SECTOR 1. NR. 340/30.09.2008
PRESEDINTE DE SEDINTA



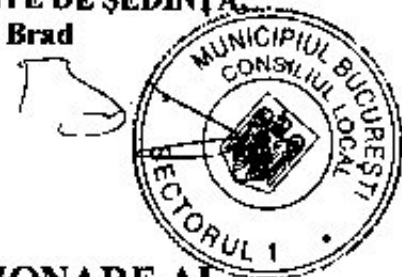
STAT DE FUNCTIUNI AL ADMINISTRATIEI
PIETELOR SECTOR 1

Nr. crt.	FUNCTIA de executie de conducere	Nr. post	Studii	Grija de salarizare
1	ECONOMIST DIRECTOR GENERAL	1	SS	2330 - 4230
2	INGINER DIRECTOR ADJUNCT	1	SS	2330 - 4230
3	ECONONIST DIRECTOR ECONOMIC	1	SS	2330 - 4230
4	ECONOMIST AUDIT PUBLIC INTERN	2	SS	2330 - 4230
5	CONSILIER JURIDIC SEF SERV. JURIDIC-R.U	1	SS	2330 - 4230
6	CONSILIER JURIDIC SEF SERV. CONTROL	1	SS	2330 - 4230
7	CONSILIER JURIDIC	3	SS	1110 - 4230
8	INSPECTOR RESURSE UMANE	2	M	777 - 2260
9	INSPECTOR PROTECTIA MUNCII	2	M	770 - 2260
10	INSPECTOR CORP CONTROL	6	M	770 - 2260
11	ECONOMIS SEF SERV. FINANCIAR-CONTAB.	1	SS	2330 - 4230
12	ECONOMIST	7	SS	1110 - 4230
13	CONTABIL	4	M	770 - 2260
14	CASIER	3	M	770 - 1690
15	INGINER SEF SERV. TEHNIC-INVESTITII A-TIV.	1	SS	2330 - 4230
16	INGINER	3	SS	1110 - 4230
17	ECONOMIST-AUDITOR DE CALITATE	1	SS	1110 - 4230
18	SUBINGINER	2	SSD	888 - 2400
19	ECONOMIST SEF SERV.COM.ACHIZITII	1	SS	2330 - 4230
20	MERCEOLOG	4	M	770 - 2120
21	SEF SERV.REL.EXTERNE COMUN. SECRET.	1	SS	1110 - 4230
22	SPECIALIST RELATII PUBLICE	4	SS	1110 - 1970
23	REFERENT SPECIALITATE	5	M	770 - 2120
24	MAGAZINER	5	G/M	770 - 1690
25	SECRETAR_DACTILOGRAF	1	M	770 - 1550
26	ARHIVAR	1	SS	
27	ARHIVAR	1	M	770 - 1410
28	ADMINISTRATOR PIATA	18	M	833 - 1830
29	MUNCITOR CALIFICAT	13	G/M	770 - 1620
30	INGRIJITOR PIATA	94	G/M	770 - 1060



Anexa nr.3
la Hotărârea Consiliului Local
nr.340/30.09.2008

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ion Brad



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ADMINISTRATIEI PIETELOR SECTOR 1

Administrația Piețelor Sector 1, este instituție publică în subordinea Consiliului Local Sector 1 și funcționează în temeiul Legii 215/2001 privind Administrația Publică Locală cu modificările ulterioare, OG nr.71/2002 și HG nr.348/2004, modificată și completată prin HG nr.1334/2004.

Pentru desfășurarea activității, Administrația Piețelor Sector 1 utilizează venituri proprii provenite din taxe, tarife, chirii și alte venituri, obținute în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr 14/1998, modificată și completată prin Legea 27/1999, art.19 din Ordonanța Guvernului nr.71/2002, Hotărârea Guvernului 955/2004, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și art.16 din Hotărârea Guvernului nr.348/2004, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr.1334/2004.

Administrația Piețelor Sector 1 își are sediul în București, strada Luncani, nr.5, sector 1, telefon secretariat 317.14.63, fax 317.14.62.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 1

Structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 1, este următoarea :

1. DIRECTOR GENERAL
2. DIRECTOR ADJUNCT
3. DIRECTOR ECONOMIC
4. AUDIT PUBLIC INTERN
5. SERVICIUL JURIDIC - RESURSE UMANE, PROTECȚIA MUNCII, PSI, AUDIT CALITATE
6. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE SALARIZARE
7. SERVICIUL RELAȚII EXTERNE, COMUNICARE ȘI SECRETARIAT
8. SERVICIUL CONTROL
9. SERVICIUL TEHNIC INVESTIȚII ȘI ADMINISTRATIV, ARHIVA
10. SERVICIUL COMERCIAL ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
11. PIAȚA AMZEI
12. PIAȚA AUREL VLAICU
13. PIAȚA AVIATIEI
14. PIAȚA DOMENII
15. PIAȚA DOROBANȚI



16. PIATA I MAI
17. PIATA MATACHE
18. PIATA MUREȘ
19. PIATA PAJURA
20. TÂRG 16 FEBRUARIE

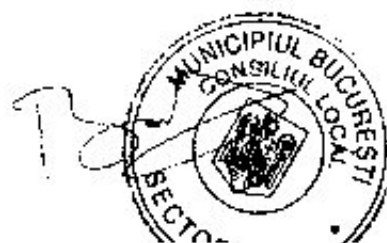
DIRECTORUL GENERAL

ATRIBUTILE DIRECTORULUI GENERAL

- stabilește în conformitate cu Organigrama și ștatal de funcții necesarul de personal pentru buna funcționare a activității ;
 - stabilește atribuțiile personalului din subordine, prin fișa postului, respectând Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
 - numește prin Decizie un înlocuitor cu delegație în posturile de conducere vacante, până la ocuparea acestora pe bază de concurs ;
 - coordonează și urmărește modul de desfășurare a activităților din piețele sectorului, prin efectuarea unor controale periodice, luând măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității ;
 - urmărește realizarea veniturilor provenite din taxe, tarife, chirii și alte venituri prin Directorul Economic;
 - prezintă anual spre informare Consiliului Local situația actualizată a patrimoniului Administrației Piețelor Sector 1;
 - prezintă spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1, Bugetul de Venituri și cheltuieli pentru anul următor ;
 - elaborează studii privind modernizarea și dezvoltarea piețelor existente și înființarea de noi piețe și târguri, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 ;
 - supune aprobării rectificările Bugetului de Venituri și cheltuieli ori de câte ori este nevoie pentru asigurarea rentabilității Administrației Piețelor Sector 1 ;
 - urmărește respectarea Regulamentului de funcționare a piețelor în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.348/2004 modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr.1334/2004 ;
 - coordonează activitatea Serviciului Juridic Resurse Umane, Protecția Muncii – PSI ,Audit de calitate ;
 - angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de munca ;
- În cadrul responsabilităților sale, în calitate de angajator are obligația să ia măsurile necesare pentru :
- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor ;
 - prevenirea riscurilor profesionale ;
 - informarea și instruirea lucrătorilor ;
 - asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca ;
 - evitarea riscurilor ;
 - evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate ;
 - combaterea riscurilor la sursă ;
 - adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății ;
 - adaptarea la progresul tehnologic ;



- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos ;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă ;
- adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală ;
- furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor ;
- să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă ;
- ca, ulterior evaluării mai sus prevăzute și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice ;
- să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini ;
- să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă ;
- să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate ;
- să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților ;
- să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților ;
- să se informeze reciproc despre riscurile profesionale ;
- să informeze lucrătorii și /sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
- controlează și coordonează modul de realizare și respectare în cadrul compartimentelor din subordine, a măsurilor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare ;
- urmărește și verifică modul de desfășurare a activității economice în piețele administrate prin asociere ;
- coordonează activitatea serviciului Tehnic Investiții Administrativ, Arhiva precum și a activității muncitorilor calificați privind întreținerea și efectuarea lucrărilor curente de reparații din piete ;
- urmărește și verifică realizarea modernizărilor la piețele administrate prin asociere ;
- controlează prin Directorul Economic modul în care sunt gestionate bunurile și dotările aflate în patrimoniul Administrației Piețelor Sector 1 ;
- asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control ;
- verifică și controlează respectarea prevederilor HG nr.661/2001 și HG nr.348/2004 ambele modificate și completate de HG nr.1334/2004 , prevederilor din autorizațiile de comercializare a produselor eliberate de Biroul Organizare Activitate Comercială din cadrul Primăriei Sectorului 1 și a prevederilor Legii nr.12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități ilicite cu modificările și completările ulterioare, HG nr.99/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.349/2002, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.333/2003, așa cum a fost modificată și completată, HCGMB nr.147/2005.
- ia măsuri de prevenire a încălcării regulilor de comercializare a produselor conform actelor normative în vigoare ;
- ia măsuri privind respectarea normelor sanitare veterinare de desfacere a produselor din lapte și derivatele din lapte, a cămii și produselor din carne.



19/22/17

- stabilește prin Serviciul Juridic - Resurse Umane - Protecția Muncii - PSI și Audit Calitate, programul de lucru al personalului din subordine în vederea asigurării unei funcționări continue a piețelor;

- ia măsurile propuse de compartimentul Audit Public Intern, prin rapoartele de audit prezentate;

- aprobă planul de Audit Public Intern pentru anul următor ;

- numește prin Decizie comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice ;

- numește persoana desemnata sa efectueze cercetarea administrativa prealabila ;

- numeste prin Decizie comisia de receptie materiale ;

- analizează anual personalul din subordine pe baza fișelor de evaluare individuală;

- aproba acordarea salariului de merit pentru personalul din subordine;

- aprobă angajarea, promovarea, retrogradarea sau desfacerea contractului de muncă, în acest sens fiind îndrituit să emita decizii cu caracter administrativ ;

- urmăreste intocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice de materiale și prestări servicii ;

- numeste comisia de evaluare a ofertelor privind achizițiile publice de materiale și prestări servicii.

urmărește recuperarea debitelor provenite din taxe, tarife și chirii;

- urmărește încheierea contractelor de utilizare a spațiilor existente pe domeniul public al piețelor ;

- urmărește recuperarea cheltuielilor privind utilitățile asigurate agenților economici ;

- urmărește facturarea la timp a agenților economici;

- urmăreste si verifica activitatea de magazine si casierie.

- urmărește realizarea obiectivelor de investiții și modernizări din fonduri proprii;

- urmărește realizarea de proiecte privind modernizarea piețelor existente;

- urmărește realizarea de noi piețe în sectorul I, în vederea satisfacerii necesităților populației cu legume și fructe proaspete ;

- întocmește împreună cu serviciul Tehnic Investiții Administrativ, Arhiva planul de investiții și dotări independente pe baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Administrației Piețelor Sector I ;

- solicită modificări ale Bugetului de Venituri și Cheltuieli în cazul în care apar modificări în planul de investiții și dotări independente ;

- urmărește realizarea lucrărilor de reparații curente care se pot realiza prin atelierul de reparații întreținere;

- întocmește împreună cu serviciul Tehnic Investiții - Administrativ, Arhiva caietele de sarcini privind achizițiile publice în domeniul investițiilor și dotărilor independente ;

- verifică respectarea legislației în vigoare în domeniul casării și declasării mijloacelor fixe și circulante ;

- urmărește inventarierea mijloacelor fixe și circulante din patrimoniu ;

- urmărește realizarea modernizărilor la piețele administrate prin asociere ;

- controlează și coordonează modul de realizare și respectare în cadrul compartimentelor din subordinea sa, a măsurilor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;

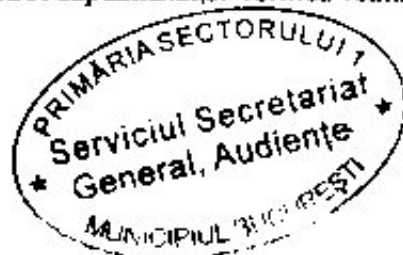
- implementează propunerile făcute de compartimentul de audit public intern, în urma misiunilor de audit efectuate ;

- urmăreste obtinerea avizelor si autorizatiilor necesare functionarii pietelor ;

- urmăreste intocmirea si aprobarea planului de paza pentru fiecare piata si a planului de transport valori monetare;

- coordoneaza activitatea Serviciului Control ;

- aproba planul de control saptamanal, si verifica realizarea acestuia prin rapoartele saptamanale ce-i sunt prezentate;



- dispune controale ori de cate ori considera necesar in afara de planul saptamanal ;
- coordoneaza activitatea Serviciului Comercial si Achizitii Publice;
- coordoneaza serviciul Financiar Contabilitate prin Directorul Economic;
- coordoneaza Serviciul Relatii Externe, comunicare, secretariat prin Directorul Adjunct;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de Primarul Sectorului 1

DIRECTORUL ADJUNCT

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI ADJUNCT

- coordoneaza si indruma activitatea serviciului Relatii Externe, Comunicare si Secretariat ;
- primeste rapoartele zilnice de monitorizarea a presei in ceea ce priveste Administratia Pietelor Sector 1 ;
- supervizeaza comunicatele de presa ;
- supervizeaza drepturile la replica cerute de Administratia Pietelor Sector 1 ;
- supervizeaza toate materialele realizate de Serviciul Relatii Externe Comunicare Secretariat cu privire la imaginea Administratiei Pietelor Sector 1 ;
- dispune reactualizarea site- ului Administratiei Pietelor Sector 1 de cate ori este nevoie ;
- urmareste modul si termenele in care se raspunde la reclamatii si sesizari ;
- coordoneaza organizarea secretariatului Directorului General precum si modul de distribuire a corespondentei ;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de Directorul General.

DIRECTORUL ECONOMIC

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI ECONOMIC

- coordonează activitatea economico-financiară a Administrației Piețelor Sector 1 ;
- urmărește realizarea veniturilor Administrației Piețelor Sector 1 ;
- întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Administrației Piețelor Sector 1, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale ;
- rectifică Bugetul de Venituri și Cheltuieli ori de cate ori este nevoie ;
- numește comisiile de inventariere a patrimoniului Administrației Piețelor ;
- urmărește realizarea cheltuielilor la nivelul bugetului stabilit prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli ;
- urmărește rentabilitatea piețelor pe baza veniturilor și a cheltuielilor efectuate ;
- urmărește respectarea legalității în domeniul achizițiilor publice;
- urmărește realizarea la termenele prevăzute de lege a bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil ;
- urmărește efectuarea Controlului Financiar Preventiv Propriu asupra tuturor operațiunilor financiar contabile ;
- urmărește îndeplinirea contractelor economice pentru livrările de materiale și prestări servicii ;
- urmărește recuperarea debitelor provenite din taxe, tarife și chirii;
- urmareste organizarea activitatii de caserie ;
- urmareste organizarea activitatii de magazine .



192213

**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE
ALE ADMINISTRAȚIEI PIETELOR SECTOR 1**

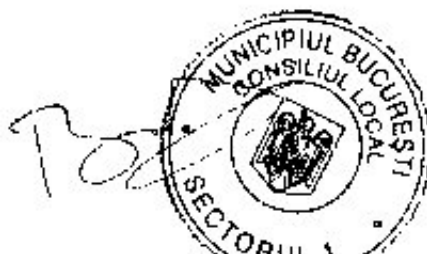
**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT
PUBLIC INTERN**

- elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe care îl supune aprobării Directorului General ;
- prezintă Direcției de Audit Public Intern a Primăriei Sectorului 1, proiectul planului anual, în vederea avizării ;
- efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Administrației Piețelor Sector 1, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit ;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului General ;
- urmărește implementarea recomandărilor din activitățile de audit ;
- analizează angajamentele bugetare legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată ;
- auditează vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ;
- auditează modul de constituire a veniturilor ;
- auditează sistemul financiar – contabil și fiabilitatea acestuia ;
- auditează sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate ;
- întocmește raportul anual privind activitățile de audit desfășurate ;
- efectuează audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit necuprinse în planul anual de audit public intern, în urma dispozițiilor Directorului General.

**SERVICIUL JURIDIC - REȘURSE UMANE – PROTECȚIA MUNCII – PSL, AUDIT
CALITATE**

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JURIDIC REȘURSE UMANE

- elaborează și prezintă spre aprobare Directorului General al Administrației Piețelor Sector 1, organigrama și statutul de funcțiuni ;
- răspunde de întocmirea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ;
- urmărește respectarea legalității privind încadrarea, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor personalului prevăzute de legislația muncii ;
- răspunde de asigurarea necesarului de personal, pe funcții și specialități, organizând concurs pentru ocuparea posturilor vacante ;
- întocmește documentele necesare, privind încadrarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă a personalului ;
- întocmește propunerea privind cheltuielile de personal pentru Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Administrației Piețelor ;
- propune rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, în cazul în care apar modificări în ceea ce privește salarizarea personalului.

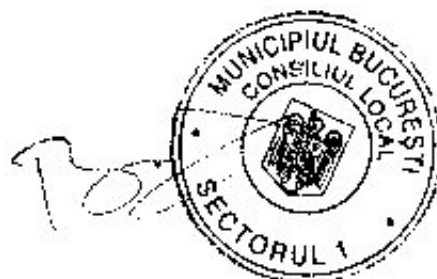


- răspunde de evidența dosarelor personalului angajat, a prezenței la serviciu, a carnetelor de muncă ale angajaților, a locurilor de muncă vacante, comunicând conform prevederilor legale, posturile respective la Direcția de Muncă și Protecție Socială ;
- urmărește și asigură întocmirea dosarelor de pensii pentru personalul care îndeplinește condițiile de pensionare ;
- urmărește întocmirea fișelor privind calificativele acordate personalului angajat ;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă ce apar ;
- efectuează cercetarea administrativă prealabilă, prin șeful de serviciu și inspectorii de personal în lipsa șefului serviciului
- răspunde de întocmirea contractului individual de muncă al fiecărui angajat, în conformitate cu prevederile contractului colectiv ;
- acorda viza de legalitate pentru contractele în care Administrația Pietelor Sector 1 este parte ;
- asigura asistența juridică în litigiile în care unitatea este parte ;
- întocmește dosarele în vederea recuperării creanțelor bugetare provenite din taxe, tarife și chirii, urmărind obținerea titlurilor executorii pentru recuperarea acestora ;
- asigură asistență juridică în domeniul achizițiilor publice ;
- înaintează dosarele către executorii judecătorești pentru executările silite ;
- efectuează instruirea generală și periodică la locul de muncă a personalului privind respectarea normelor de protecția muncii ;
- urmărește achiziționarea și repartizarea echipamentului de protecția muncii și a echipamentului individual de muncă conform actelor normative în vigoare ;
- efectuează instruirea personalului privind paza contra incendiilor ;
- urmărește dotarea cu echipamentele necesare ale pichetelor PSI , umplerea la termenele legale cu soluție a stingătoarelor , verificarea acestora și asigurarea numărului necesar conform actelor normativelor în vigoare ;
- întocmește planurile de evacuare în caz de incendiu ;
- stabilește echipele de intervenție și face instruire și exerciții de intervenție în caz de incendiu ;
- urmărește întocmirea documentațiilor și a măsurilor ce se impun în scopul obținerii certificatelor ISO de către Auditul de calitate
- urmărește arhivarea documentelor ,preluarea acestora la arhiva unitatii și asigură gestionarea documentelor din arhiva .
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Pietelor sector 1 ;
- îndeplinește orice altă sarcină trasată de Directorul General.

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE SALARIZARE

ATRIBUTILE SERVICIULUI FINANCIAR CONTABILITATE SALARIZARE

- asigură înregistrarea veniturilor realizate și a cheltuielilor efectuate în conformitate cu Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat ;
- asigură evidența mijloacelor fixe și circulante din patrimoniu;
- întocmește și prezintă Directorului Economic, bilanțul contabil și execuția bugetară la termenele prevăzute de lege
- organizează distinct contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casă și a cheltuielilor efective conform clasificărilor bugetare.



- 19/2221
- organizează Controlul Financiar Preventiv Propriu, asupra tuturor documentelor, care implică efectuarea unor cheltuieli ;
 - întocmește și supune spre aprobare Directorului Economic și Directorului General modificarea taxelor și tarifelor ținând cont de prevederile art.19 din OG nr.71/2002 coroborat art.16 din HG nr.348/2004, modificata si completata prin HG nr.1334/2004
 - întocmește ștatele de salarii și celelalte documente pentru plata salariilor personalului angajat ;
 - întocmește darile de seama privind monitorizarea salariatilor,
 - răspunde de inventarierea patrimoniului ;
 - comunică lunar Directorului Economic situația realizării veniturilor și a cheltuielilor efectuate de fiecare piață în parte;
 - urmărește depunerea veniturilor încasate prin casieria unității, la Trezoreria Sectorului 1, în conformitate cu prevederile legale ;
 - colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Pietelor Sector 1 ;
 - urmareste organizarea magaziei si actelor de gestiune ;
 - urmareste incasarea veniturilor obtinute din asocieri si concesiuni ;
 - organizeaza, controleaza si urmareste activitatea de casierie ;
 - îndeplinește orice altă sarcină trasată de Directorul General sau de Directorul Economic.

SERVICIUL RELATII EXTERNE, COMUNICARE SI SECRETARIAT

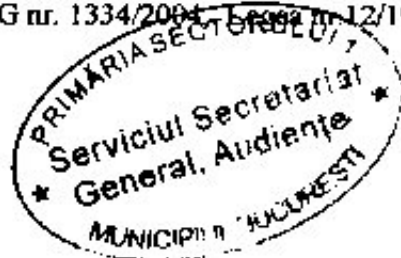
ATRIBUTILE SERVICIULUI RELATII EXTERNE, COMUNICARE SI SECRETARIAT

- are ca principala obligatie pastrarea legaturii cu mass- media scrisa si audio- vizuala ;
- monitorizeaza presa scrisa si audio- vizuala in ceea ce priveste Administratia Pietelor Sector 1 ;
- întocmeste si cere dreptul la replica cand este cazul ;
- redacteaza si transmite comunicate de presa ;
- organizeaza conferinte de presa ;
- se ocupa de organizarea inaugurarii noilor investitii finalizate ;
- întocmeste materiale pentru presa in scopul creerii unei imagini din ce in ce mai bune Administratiei Pietelor Sector 1 si de realizarea acestora ;
- propune modificari, imbunatatirea si actualizarea site- ului Administratiei Pietelor Sector 1 ;
- alimenteaza cu informatii site- ul ;
- raspunde de solutionarea tuturor reclamatilor si sesizarilor primite la Administratia Pietelor Sector 1 ;
- organizeaza si asigura secretariatului Directorului General ;
- imparte corespondenta intrata pe compartimente ;
- îndeplineste orice alte sarcini trasate de Directorul Adjunct si Directorul General.

SERVICIUL CONTROL

ATRIBUTILE SERVICIULUI CONTROL

- urmareste respectarea prevederilor HG nr.661/2001 și HG nr.348/2004 ambele modificate si completate de HG nr. 1334/2004, si HG nr.12/1990 privind protejarea populatiei impotriva unor

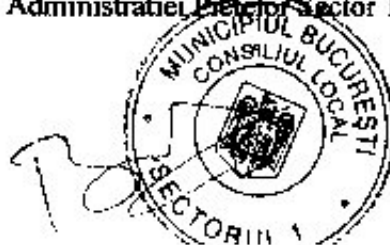
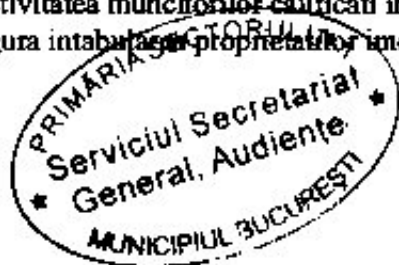


- activitati ilicite cu modificarile si completarile ulterioare, HG nr.99/2000, art.80, pct.1,3,4 cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.349/2002, art.3, alin.1, cu modificarile si completarile ulterioare, HG nr.333/2003, art.80, pct.1,3,4 asa cum a fost modificata si completata, HCGMB nr.147/2005, art.20, alin. 1 si 2, HG nr.537/2007, HCLS nr.238/2008, dispozitia Primarului Sectorului nr. 16082/ 2008
- aplica sanctiunile prevazute in aceste acte normative ;
- constata incalcari ale prevederilor din autorizatiile de comercializare produse eliberate de Biroul Organizare Comerciala din Primaria Sectorului 1 ,ale regulamentului de functionare a fiecarei pieti si a regulamentului de ordine interioara, ocazie cu care face propuneri .
- indeplineste orice alte sarcini trasate de Directorul General .

SERVICIUL TEHNIC INVESTITII – ADMINISTRATIV, ARHIVA

ATRIBUTIILE SERVICIULUI TEHNIC INVESTITII ADMINISTRATIV, ARHIVA

- răspunde de verificarea documentațiilor de proiectare și de acceptare acestora numai dacă corespund condițiilor impuse prin tema de proiectare ;
- supraveghează realizarea corectă a lucrărilor de investiții pe faze în conformitate cu proiectul de execuție;
- asigură recepția pe faze a lucrărilor și consențează în procesele verbale împreună cu executantul calitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor calitativ corespunzătoare ;
- analizează și aprobă necesarul de materiale și piese pentru lucrările de reparații și întreținere ;
- analizează cu proiectantul și constructorul realizarea lucrărilor de investiții, stadiul lucrărilor pe șantier ;
- urmărește și întocmește contractele privind proiectarea obiectivelor de investiții și de realizare a lucrărilor ;
- întocmește caietele de sarcini privind proiectarea obiectivelor, executarea lucrărilor de investiții și dotări independente ;
- verifică corectitudinea documentelor emise de proiectant și constructor ;
- verifică calitatea lucrărilor executate precum și a materialelor introduse în lucrare;
- analizează ofertele privind achizițiile publice, de prestări servicii în domeniul proiectării, în domeniul execuției de lucrări și a dotărilor independente din punct de vedere etnic;
- sesizează proiectantul privind abaterile de la proiect pe timpul execuției lucrărilor de investiții ;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Administratiei Pietelor Sector 1 ;
- urmărește efectuarea verificarilor metrologice periodice a aparatelor de masura , control si cantarire ;
- urmărește si asigura obtinerea autorizatiilor necesare pietelor (autorizatie de functionare , sanitar veterinara etc)
- asigura aplicarea masurilor privind poluarea mediului inconjurator
- asigură activitatea de secretariat, registratură, circulație corespondență, dactilografiere și multiplicare a documentelor ;
- întocmește și răspunde de bugetul privind cheltuielile materiale
- se ocupa de parcul auto al unitatii ;
- coordoneaza activitatea muncitorilor calificati in colaborare cu administratorii de piata ;
- se ocupa si asigura intabularea proprietatilor imobiliare ale Administratiei Pietelor Sector 1 ;



02203

- se ocupa de asigurarea documentelor si crearea conditiilor necesare obtinerii certificari ISO a administratiei Pietelor Sector 1 ;
- urmareste si asigura efectuarea reviziilor periodice a autoturismelor ,efectuarea schimburilor de ulei filtre la termenele normale ;
- se ocupa de efectuarea reparatiilor curente si pentru mentinerea parcului auto in perfecta stare de functionare ;
- urmareste arhivarea documentelor ,preluarea acestora la arhiva unitatii si asigura gestionarea documentelor din arhiva .
- indeplineste orice alte sarcini trasate de Directorul General si Directorul Adjunct.

SERVICIUL COMERCIAL SI ACHIZITII PUBLICE

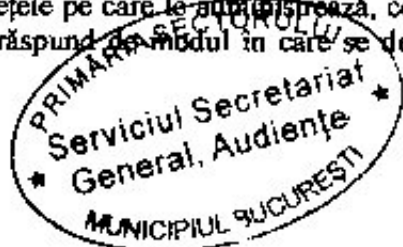
ATRIBUTIILE SERVICIULUI COMERCIAL SI ACHIZITII PUBLICE

- inventariază ori de câte ori este nevoie patrimoniul Administrației Piețelor Sectorului I ;
- întocmește caietele de sarcini pentru achizițiile publice de bunuri și prestări servicii , precum si executarea procedurii de achizitii publice ;
- întocmește contractele de livrare de bunuri și prestări servicii ;
- întocmește contractele de utilizare a spațiilor aflate pe domeniul public de către agenții economici ;
- întocmește contractele de utilități pentru spațiile agenților economici ;
- întocmește regulamentul de funcționare al piețelor conform prevederilor legale în vigoare;
- urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele de livrări materiale și prestări servicii ;
- organizează comisia de analiză a ofertelor privind achizițiile publice de bunuri și prestări servicii;
- întocmește facturile pentru agenții economici;
- urmărește și comunică serviciului Juridic Resurse Umane si Control situația agenților economici care înregistrează creanțe față de Administrația Piețelor în vederea recuperării acestora la fiecare doua luni ;
- răspunde pentru organizarea achizițiilor publice în domeniul investițiilor și al dotărilor independente
- calculează penalități pentru neplata în termen a facturilor ;
- colaboreaza cu celelalte compartimente ale Administrației Piețelor Sector 1 ;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de Directorul General :

ADMINISTRATORII DE PIAȚĂ

ATRIBUTIILE ADMINISTRATORILOR DE PIATA

Asigură realizarea veniturilor Administrației Piețelor Sector 1, prin aplicarea taxelor și tarifelor în piețele pe care le administrează, conform Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1, asigură și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea de salubritate și igienizare a piețelor.



Raspund de intreaga activitate desfasurata in piata
 Administratorii sunt subordonati Directorului General
 Atribuțiile de serviciu ale administratorilor de piață sunt prevăzute în regulamentele de
 funcționare a piețelor întocmite în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.348/2004 modificata
 si completata de HG nr.1334/2004.

