



73 / 22 . 06 . 2020

908	VACANT							Director		S	II	
909	VACANT							Director Adjunct		S	II	
910	VACANT							Şef Serviciu		S	II	
911	VACANT							Inspector de specialitate		S	IA	
912	VACANT							Inspector de specialitate		S	IA	
913	VACANT							Administrator piaţă		M	IA	
914	VACANT							Administrator piaţă		M	IA	
915	VACANT							Administrator piaţă		M	IA	
916	VACANT							Administrator piaţă		M	IA	
917	VACANT							Administrator piaţă		M	I	
918	VACANT							Administrator piaţă		M	I	
919	VACANT							Administrator piaţă		M	I	
920	VACANT							Administrator piaţă		M	I	
921	VACANT							Administrator piaţă		M	I	
922	VACANT							Administrator piaţă		M	I	
923	VACANT							Şef Birou		S	II	
924	VACANT							Inspector de specialitate		S	IA	
925	VACANT							Inspector de specialitate		S	IA	
926	VACANT							Referent		M	IA	
927	VACANT							Referent		M	IA	
928	VACANT							Casier		M	IA	
		Nr. total de demnitari	Nr. total de funcţii publice de conducere	Nr. total de funcţii publice de execuţie	Nr. total de funcţii publice	Nr. total de funcţii contractuale de conducere	Nr. total de funcţii contractuale de execuţie	Nr. total de posturi din cadrul instituţiei publice				
<b>Total, din care:</b>		2	68	478	546	20	360	928				
<b>ocupate</b>		2	41	363	404	10	269	685				
<b>vacante</b>			27	115	142	10	91	243				

APROBAT,  
PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ  
Cosmin -Constantin BĂRBĂLĂU

## **DIRECTIA ADMINISTRARE PIETE**

Pentru piețele aflate în administrarea directă a Consiliului Local Sector 4, Direcția este împuternicită să obțină autorizația de funcționare, după obținerea avizelor legale: certificate de urbanism, autorizație de construire, autorizație sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor, avizul autorității locale de sănătate publică, al poliției, al Biroului de metrologie și al Agenției teritoriale pentru protecția mediului, al Inspectoratului pentru situații de urgență al municipiului București, precum și alte avize și autorizații solicitate de legislația în vigoare.

Direcția are drept de control asupra activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, pentru a asigura următoarele:

- respectarea principiilor concurenței loiale, de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului;
- respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează activitățile specifice desfășurate în piețe, inclusiv cele ale hotărârilor emise de Consiliul General al Municipiului București sau de Consiliul Local al Sectorului 4, precum și ale dispozițiilor Primarului General și Primarului Sector 4, cu incidență în acest domeniu;
- respectarea normelor de organizare și funcționare a piețelor stabilite prin regulamentele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4, indiferent de statutul juridic al piețelor;
- menținerea într-o stare fizică corespunzătoare a dotărilor existente în piețe;
- respectarea regulilor igienico-sanitare și de protecția mediului;
- punerea la dispoziția comercianților, asociațiilor de producători și producătorilor agricoli individuali a spațiilor, tarabelor, cântarelor, precum și a altor servicii specifice activităților desfășurate în piețe, cu respectarea prevederilor legale referitoare la taxe ori tarife;
- buna funcționare a cântarelor;
- repartizarea corectă și transparentă a tarabelor conform unor criterii clar stabilite și aduse la cunoștință utilizatorilor piețelor prin regulamentele de funcționare a piețelor;
- folosirea integrală a platourilor din piețe și respectarea sectorizărilor stabilite prin regulamentele pentru funcționarea piețelor;
- informarea și îndrumarea spre alte piețe a vânzătorilor fără loc de vânzare;
- desfășurarea unui comerț civilizată în piețe și menținerea unor raporturi corecte între producători-vânzători-clienți;

- menținerea unor măsuri adecvate de protecția muncii, de prevenire și apărare împotriva incendiilor, pentru evitarea sau limitarea unor pagube care s-ar produce asupra patrimoniului piețelor, în situația producerii unor evenimente;
- păstrarea liberă a căilor de acces în/din piețe și de pe platoul acestora;
- păstrarea curățeniei în piețe, precum și buna funcționare a instalațiilor de apă, canal, electricitate, gaze, după caz;
- interzicerea vânzării în piețe a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, precum și a armelor de foc și a muniției;
- depistarea personalului din cadrul Direcției care nu își îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile de serviciu, precum și a comercianților, asociațiilor de producători și producătorilor agricoli individuali care se sustrag de la plata taxelor și tarifelor legal stabilite;
- sprijinirea organelor de control autorizate în activitatea desfășurată de acestea;
- punerea în aplicare, în limitele competențelor, a măsurilor dispuse de organele de control autorizate.

## **SERVICIUL ADMINISTRARE ȘI CONTROL PIEȚE**

1. Serviciul Administrare și Control Piețe este condus de un șef de serviciu.
2. Elaborează Planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea personalului Direcției asupra regulilor generale și specifice de prevenire și apărare împotriva incendiilor.
3. Asigură dotarea Direcției, precum și a piețelor cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor.
4. Asigură aplicarea și respectarea normelor de prevenire și apărare împotriva incendiilor în sediul Direcției și în piețe.
5. Propune Directorului, prin referat, măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă.
6. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție a muncii.
7. Identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru personalul Direcției.
8. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul Direcției, diferențiate în raport cu specificul fiecărui structurii funcționale și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu.
9. Întocmește documentațiile și întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor de funcționare a piețelor.
10. Asigură citirea contoarelor pentru utilități și procedează la repartizarea consumurilor aferente, întocmind situații aferente pe care le transmite compartimentelor competente.

11. Asigură activitatea de curățenie în piețe, sub directa responsabilitate a administratorilor de piață care coordonează activitatea desfășurată de lucrătorii pentru salubritate, verifică curățenia zilnic sau ori de câte ori este necesar și iau măsurile corespunzătoare în acest sens, în funcție de timp sau anotimp.
12. Asigură prin administratori, încasarea de la producătorii agricoli și de la societățile comerciale a taxelor forfetare, precum și a taxei de rezervare lunară a tarabelor de la producători, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4.
13. Asigură prin administratori, afișarea taxelor și tarifelor la avizierele dispuse în piețe;
14. Asigură și urmărește respectarea sectorizării în piețele aflate în administrarea directă a Direcției, potrivit regulamentului-cadru pentru funcționare a fiecărei piețe întocmit în conformitate cu prevederile anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 348/ 2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare.
15. Asigură și urmărește obținerea de la Biroul de Metrologie Legală a buletinelor metrologice pentru cântarele aflate în dotare.
16. Verifică prin administratori, existența documentelor legale în baza cărora agenții economici și producătorii agricoli își pot desfășura activitatea în piețe;
17. Întocmește situații zilnice privind gradul de ocupare al tarabelor alocate producătorilor agricoli.
18. Întocmește situații zilnice privind taxele zilnice încasate în piețe pentru tarabe și cântare, inclusiv taxele încasate pentru rezervarea tarabelor de către producătorii agricoli.
19. Verifică respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează activitățile specifice desfășurate în piețe, inclusiv cele ale hotărârilor emise de Consiliul General al Municipiului București sau de Consiliul Local al Sectorului 4, precum și ale dispozițiilor Primarului General și Primarului Sector 4, cu incidență în acest domeniu, de către agenții economici și producătorii care își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea Direcției.
20. Verifică respectarea normelor de organizare și funcționare a piețelor stabilite prin regulamente avizate de Consiliul Local al Sectorului 4, indiferent de statutul juridic al piețelor.
21. Verifică modul în care agenții economici și producătorii, respectă dispozițiile legale privind activitatea de comercializare a produselor și serviciilor în piețe și în zonele publice aflate în administrarea Direcției.
22. Șeful de serviciu verifică modul în care administratori își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea Direcției.
23. Propune directorului general sesizarea organelor de urmărire penală, în situația în care în urma controalelor executate s-a constatat săvârșirea unei fapte cu caracter infracțional de către personalul din cadrul structurilor controlate, prin care se aduce atingere intereselor legitime ale Direcției.

24. Verifică și asigură colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor nepericuloase, cu excepția deșeurilor menajere în conformitate cu actele normative din domeniul și monitorizează factorul de mediu din piețe.
25. Verifică respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează activitățile specifice desfășurate în piețe, inclusiv cele ale hotărârilor emise de Consiliul General al Municipiului București sau de Consiliul Local al Sectorului 4, precum și ale dispozițiilor Primarului General și Primarului Sector 4 cu incidență în acest domeniu, de către agenții economici care își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea Direcției.
26. Verifică respectarea normelor de organizare și funcționare a piețelor stabilite prin regulamentele avizate de Consiliul Local al Sectorului 4, indiferent de statutul juridic al piețelor.
27. Verifică respectarea regulilor igienico-sanitare și de protecția mediului de către agenții economici care își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea Direcției;
28. Verifică modul în care agenții economici respectă dispozițiile legale privind activitatea de comercializare a produselor și serviciilor în piețe și în zonele publice aflate în administrarea Direcției.
29. Verifică modul în care administratorii de piețe își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea Direcției.
30. Întocmește documente specifice activității desfășurate, cum ar fi, fără a se limita la acestea, planuri de control, acte de constatare, rapoarte de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Directorului.
31. Propune Directorului general adjunct sesizarea organelor de urmărire penală, în situația în care în urma controalelor executate s-a constatat săvârșirea unei fapte cu caracter infracțional decătore personalul din cadrul structurilor controlate, prin care se aduce atingere intereselor legitime ale Direcției.
32. Însoțește și sprijină organele de control autorizate în activitatea desfășurată de acestea în piețe.
33. Elaborează propuneri privind întocmirea Programului anual al achizițiilor publice.
34. Înregistrează în registrul special destinat și ține evidența documentelor intrate-ieșite în/din Serviciul Administrare și Control Piețe.

## **BIROUL TEHNIC**

1. Biroul tehnic este condus de un șef de birou.
2. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora.
3. Asigură repartizarea documentelor, deciziilor, notelor interne potrivit solicitărilor directorului, cu respectarea circuitului documentelor în direcție, dacă este cazul.
4. Asigură convocarea participanților la ședințele programate de director.
5. Organizează agenda și programul audiențelor directorului.

6. Asigură elaborarea răspunsurilor la solicitări, petiții, întrebări și puncte de vedere solicitate de către cetățeni și diverși agenți economici, legate de problemele specifice compartimentului, menține evidența acestora și monitorizează termenele de rezolvare.
7. Expediază răspunsurile către petiționari/solicitanți și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestora.
8. Încasează sau plătește drepturile și obligațiile ce decurg din contractele comerciale;
9. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Cosmin -Constantin BĂRBĂLĂU**