



Președinte de Ședință,

Claudia - Ramona Pop



Nr.crt	Compartiment functii	Nivel Studii	Nr. Personal
1	Director General	S	1
2	Director Administrativ	S	1
3	Sef Serviciu Administrativ	S	1
4	Secretara	M/S	1
5	Muncitori calificati	G/M	7
6	Muncitori Necalificati	-	2
7	Sofer Mecanic Auto	G/M	2
8	Sef Birou Achizitii, Investitii, Licitatii	S	1
9	Referent Achizitii	M/S	1
10	Director Marketing	S	1
11	Magazioneri - Incasatori	G/M	13
12	Administrator Piata	M/S	8
13	Muncitori Necalificati	-	23
14	Sef serv.fin-contab. salarizare	S	1
15	Contabil salarizare	M/S	2
16	Casier	M/S	1
17	Consilier Juridic	S	1
18	Inspector Resurse Umane	M/S	1

TOTAL GENERAL = 68

**Președinte de Sedință,
Claudia - Ramona Pop**



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 5 BUCUREȘTI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Activitatea desfășurată în Sectorul 5, se realizează de către Administrația Piețelor, serviciu public de specialitate, aflat în subordinea directă a Consiliului Local Sector 5, cu personalitate juridică și cu capital integral de stat.

Art.2. Administrația Piețelor, cu sediul în București Sector 5, sos. Alexandriei 3-5, funcționează pe baza gestiunii directe având autonomie financiară.

Art.3. Administrația Piețelor își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament propus de conducerea Administrația Pietelor Sector 5 și aprobat de Consiliul Local în scopul organizării, conducerii, funcționării și dezvoltării comerțului în piețe și în alte locuri organizate cu aceeași destinație pe raza teritorial-administrativă a sectorului 5, creând producătorilor și agenților economici condiții corespunzătoare.

Art.4. Prin prezentul regulament, se stabilesc modalități de organizare a comerțului în zonele publice, condițiile de dotare și regulile generale de funcționare, a formelor specifice de comerț și prestări servicii în centrele publice de desfacere.

Art.5. Regulamentul de organizare și funcționare are ca scop organizarea comerțului în zonele publice, în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între producători și între agenți economici.

Art.6. Administrația Piețelor își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, având ca suport legal:

- Hotărârea Guvernului nr. 348/2004, privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice;
- O.U.G.nr.57 / 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;;
- Ordonanța 71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Art.7. Structura organizatorică și numărul de personal este stabilit în concordanță cu specificul serviciului public Administrația Piețelor, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8. (1) Structura organizatorică a serviciului public Administrația Piețelor; cuprinde:

I. DIRECTOR GENERAL;

II. DIRECTOR ADMINISTRATIV

- SEF SERVICIU ADMINISTRATIV;
- SECRETARA;
- MUNCITORI CALIFICATI;
- MUNCITORI NECALIFICATI;
- SOFERI MECANICI AUTO;
- SEF BIROU ACHIZITII, INVESTITII, LICITATII
- ACHIZITOR MATERIALE

III. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE SALARIZARE

- SEF SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE SALARIZARE
- CONTABILI SALARIZARE
- CASERIE - MAGAZIE

IV. DIRECTOR MARKETING

- PIATA RAHOVA;
- PIATA FERENTARI;
- PIATA 13 SEPTEMBRIE;
- PIATA GEORGE COSBUC;
- PIATA COTROCENI;
- PIATA VOLANTA;
- (ADMINISTRATORI DE PIATA SI MUNCITORI NECALIFICATI)
- MAGAZIONERI INCASATORI

V. CONSILIER JURIDIC

VI. INSPECTOR RESURSE UMANE

(2) Structura organizatorică de mai sus se poate modifica, în condițiile legii prin hotărâri ale Consiliului Local.

Art. 9. Organigrama, numărul de personal precum și statul de funcții sunt supuse spre aprobare Consiliului Local Sector 5 în subordinea directă a căruia se află Administrația Piețelor Sector 5.

Art.10. Conducerea Administrației Piețelor este asigurată de către Directorul General, numit prin hotărâre adoptată de Consiliul Local al Sectorului 5, în condițiile legii.

Art.11. Serviciul public Administrația Piețelor are personal angajat, cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Persoanele care beneficiază de salariu de merit, se stabilesc o dată pe an, de regulă după aprobarea bugetului, conform legislației în vigoare, avându-se în vedere anumite criterii pe care trebuie să le îndeplinească beneficiarii acestora și anume:

- primirea și exercitarea unor răspunderi ce depășesc cerințele postului din evaluare;
- obținerea unor rezultate deosebite, constant în activitatea desfășurată;
- eficiență deosebită în activitatea desfășurată;
- spirit de inițiativă, creativitate și spirit inovator, răspundere promptă la orice solicitare;

Nu se acordă salariu de merit, salariaților care au fost sancționați prin diminuarea salariului, pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu, respectiv celor sancționați disciplinar.

Art.16. Salariaților cu rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată li se vor acorda premii, prin aplicarea unei cote de până la 2% asupra fondului de salarii, prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli.

Art.17. Programul de lucru al salariaților serviciului public Administrația Piețelor, este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

La locurile de muncă, unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, se stabilesc forme specifice de organizare a timpului de lucru în ture.

CAPITOLUL III PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI ANGAJAT AL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR

Atribuțiile principale ale Directorului General:

1. Organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a serviciului public Administrația Piețelor;
2. Asigură conducerea curentă și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în limitele activității serviciului public Administrația Piețelor;
3. Angajează și concediază personalul și stabilește drepturile și obligațiile acestuia;
4. Aprobă îndatoririle și responsabilitățile personalului pe birouri și compartimente prin fișele posturilor;
5. Aprobă operațiunile de încasări și plăți, asigurând respectarea legalității acestora;
6. Elaborează prognoze și strategii de dezvoltare a Administrației Piețelor;
7. Exerciță controlul asupra activității comerciale desfășurate de persoanele fizice și agenții economici din piețele Sectorului 5;
8. Stabilește măsurile necesare și le prezintă Consiliului Sectorului 5 și/sau Primarului, pentru asigurarea dezvoltării comerțului în piețe în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
9. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale Primarului pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a piețelor Sectorului 5;
10. Administrează patrimoniul instituției în mod corespunzător și ia măsurile necesare de interzicere a folosirii acestuia în alte scopuri;
11. Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și colectare a taxelor locale datorate de persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice, care desfășoară activități în Piețele Sectorului 5;
12. Exerciță funcția de ordonator principal de credite;

Art.12. Nominalizarea posturilor care vor fi ocupate pe baza unui contract individual de muncă, se face prin dispoziție a Directorului General.

Contractul individual de muncă se va încheia între Directorul General și angajații care ocupă posturile stabilite potrivit alineatului precedent.

Art.13. Salariaților serviciului public Administrația Piețelor, angajați cu contract individual de muncă, le revin următoarele obligații specifice:

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

Art.14. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către salariații Administrației Piețelor, va atrage după caz, răspunderea disciplinară sau răspunderea materială, civilă și penală, după caz.

Art.15. Pentru rezultatele deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalul poate primi un salariu de merit, care face parte din salariul de bază. Acesta poate fi de până la 15% aplicat la salariul de bază.

13. Prezintă Consiliului Local și Primarului, anual sau ori de câte ori este nevoie, datele necesare pentru evidențierea stării economice a serviciului public Administrația Piețelor;
14. Avizează și propune spre aprobare în condițiile legii amânări, eșalonări la plata taxelor și impozitelor precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere;
15. Avizează și urmărește modul de elaborare a proiectelor de programe, hotărâri, dispoziții, privind buna funcționare a Administrației Piețelor și eficientizarea activității acesteia, susținând în comisiile de specialitate ale Consiliului Local documentația elaborată, care urmează a fi aprobată de acesta, în scopul bunei gospodăririi a patrimoniului și valorificarea acestuia legală, prin licitații, închirieri, concesiuni, etc.
16. Exercițiază și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului, ordine, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Sectorului 5;

II. Atribuțiile principale ale Directorului Administrativ

1. Îndrumă și coordonează activitatea formațiilor de întreținere din subordinea sa, asigurând punerea în aplicare a dispozițiilor Directorului General referitoare la aceasta formație;
2. Asigură repararea și întreținerea instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar;
3. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, propune scoaterea din inventar a bunurilor uzate pe care le valorifică, după aprobare, potrivit dispozițiilor legale;
4. Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare.
5. Asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, propune conducerii măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum.
6. Face propuneri pentru planul de investiții cu obiectivele necesare bunei funcționări a Administrației Piețelor, precum și privind reparații la imobile, instalații și mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și propune efectuarea plăților.
7. Contribuie la elaborarea documentației tehnice necesare contractării lucrărilor de investiții sau reparații necesare la locațiile Administrației Piețelor;
8. Asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea, desfășurarea și desemnarea ofertelor câștigătoare ale adjudecărilor licitațiilor, inclusiv contractele de execuție pentru lucrări de investiții, reparații, achiziții necesare pe teritoriul Administrației Piețelor;
9. Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigurând verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor acestora, răspunde de încheierea asigurărilor auto CASCO și obligatorii.
10. Coordonează și urmărește situația consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea Administrației Piețelor; ține evidența consumurilor de carburanți, urmărește și vizează foile de parcurs, întocmește lunar F.A.Z. -urile la toate autovehiculele din dotarea Administrației Piețelor.
11. Întocmește referate de necesitate centralizate pentru aprovizionarea piețelor cu materiale de întreținere, obiecte de inventar gospodăresc, rechizite de birou pentru toate compartimentele funcționale pe baza necesarului transmis în scris lunar și ori de câte ori este nevoie de către șefii de piețe și compartimente.

12. Coordonează aprovizionarea și distribuția la piețe a materialelor de întreținere, obiectelor de inventar, gospodărire și rechizitelor după aprobarea referatului de necesitate de către Directorului General.

13. Urmărește, verifică și supraveghează modul în care chiriașii Administrației Piețelor respectă și îndeplinesc condițiile prevăzute în clauzele contractuale privind utilizarea spațiului și respectiv cele privind consumul și plata utilităților prezentând Directorului General referate;

Atribuții principale - Șef serviciu Administrativ;

1. Să constate deficiențele existente la clădirile și instalațiile aparținând patrimoniului unității și corectitudinea sesizărilor primite de la formațiile de lucru;
2. Participă la executarea și recepționarea lucrărilor de reparații și investiții, urmărind respectarea normelor de consum și vizează situațiile de lucrări;
3. Răspunde și întocmește realizarea graficului de execuție potrivit programului de investiții și reparații;
4. Urmărește modul de derulare a contractelor încheiate cu executanții de lucrări în conformitate cu clauzele care s-au stipulat între părți;
5. Urmărește întocmirea cărții tehnice a construcțiilor pentru lucrări de investiții și reparații;
6. Urmărește realizarea în condiții tehnice corespunzătoare a tuturor lucrărilor de construcții și reparații realizate;
7. Ține legătura cu proiectantul lucrărilor pentru toate inadvertențele din proiect, inclusiv pentru problemele ridicate de executant pe parcursul lucrărilor;
8. Urmărește modul de realizare a lucrărilor rămase de executant după efectuarea recepției;
9. Contribuie la elaborarea documentației tehnice necesare contractării anumitor lucrări de reparații sau investiții necesare Administrației Piețelor;
10. Este șeful direct al echipei de muncitori, efectuează instructajul de protecție a muncii la locul de muncă, ține evidența pontajului la zi, planifică activitatea muncitorilor și verifică lucrările efectuate;

Atribuțiile principale - Secretara

1. Primește, înregistrează și prezintă Directorului General sau șefului acestuia corespondența intrată pentru a fi repartizată, pe care o distribuie cu respectarea rezoluției pe bază de semnături;
2. Conduce registrul general de intrare-ieșire a corespondenței;
3. Intocmește, tehnoredactează sau dactilografiază lucrările de secretariat;
4. Primește corespondența instituției destinată expedierii și se îngrijește de expedierea în termen a acesteia;
5. Efectuează transmisiile prin fax a corespondenței și înregistrează faxurile primite respectând circuitul documentelor în unitate;
6. Păstrează ștampilele unității, răspunzând de corecta utilizare a acestora;
7. Intocmește și depune necesarul de materiale ori de câte ori este nevoie;

Atribuții principale - Sofer mecanic auto

1. Verifică starea tehnică a vehiculului înainte de plecarea în cursă;
2. Inscribe în foia de parcurs toate rutele efectuate cu viza utilizatorului;
3. Asigură permanent buna funcționare și consumul rațional de carburant;
4. Asigură din timp întocmirea asigurării auto obligatorii și CASCO;

5. Asigura permanent alimentarea cu carburant si intretinerea curenta a vehiculului prin schimburi de ulei, filtre si consumabile etc. inclusiv spalarea;
6. Asigura efectuarea la timp a reviziilor tehnice periodice, partiale si totale;
7. Asigura buna functionare a alarmei de siguranta a vehiculului si raspunde de documentele autovehiculului;
8. Participa la mentinerea stocului de materiale, piese de schimb si accesorii;
9. Remediază toate defectiunile usoare legate de domeniul sau de activitate;
10. La sfarsitul programului de lucru parcheaza masina in parcarea institutiei si nu utilizeaza vehiculul decat in interes de serviciu;
11. Nu incredinteaza vehiculul nimanui fara o aprobare prealabila;
12. Participa la transportul materialelor si obiectelor achizitionate de mic volum;
13. Asigura, dupa caz, transportul de bani la Trezoreria sector 5, al unor documente sau al conducerii la diferite institutii publice;
14. Asigura deplasarea la locatiile institutiei sau a altor institutii, dupa caz, chiar daca este solicitat in afara programului, urmarind trasee optime;
15. Raspunde material pentru incalcarea atributiilor de serviciu si pentru daunele provocate din culpa;
16. Raspunde de executarea la timp a sarcinilor si de calitatea lucrarilor executate;
17. Raspunde si la alte solicitari trasate de Seful direct sau dispuse de conducerea institutiei.

Atributii principale – Sef serviciu achizitii, investitii, licitatii

- elaborează, pe baza analizelor proprii și propunerilor celorlalte servicii specializate, programele de achiziții, însoțite de note de fundamentare, pentru includerea în planurile de investiții, pe priorități, a fondurilor necesare
- estimează valoarea lucrărilor selectate pentru programele de investiții și întocmește listele de investiții, pe baza datelor furnizate de celelalte servicii specializate
- întocmește documentații în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și propunerilor de cheltuieli aferente lucrărilor edilitare derulate
- organizează procedurile de achiziții publice, colaborează cu proiectanții la elaborarea documentațiilor tehnico-economice, dosarelor de achiziții publice și contractelor aferente acestora
- propune spre aprobare ordonatorului principal de credite prioritățile în vederea realizării obiectivelor de investiții, în limita bugetului aprobat și asigură evidența documentelor justificative prezentate Direcției Economice, în vederea efectuării plăților, inclusiv pentru actele adiționale
- întocmește Caietele de Sarcini pentru achiziții, concesiuni și contracte de comodat, împreună cu direcțiile de specialitate
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării și realizării planurilor de reparații pentru anul în curs
- participă la întocmirea documentațiilor necesare și colaborează cu instituțiile guvernamentale abilitate în vederea obținerii de credite externe (cereri, avize, acorduri, etc.)
- asigură contactul permanent cu locuitorii privind starea lucrărilor edilitare și a rețelelor rutiere;

aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;

- elaboreaza strategia de achizitii publice;

- aplica principiul in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;

- întocmeste dosarul de licitație publică;
 - derulează procedurile specifice de achiziție publică;
 - gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
 - evaluează ofertele depuse;
 - atribuie contractul de achiziție publică;
 - să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
 - să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
 - să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
 - să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
 - angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
 - să acorde ajutor atât cât este rațional, posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
 - angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
 - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - să aducă la cunoștința de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
 - să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
 - să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
 - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- întocmirea programului anual al achizițiilor
primirea și analizarea referatelor de necesitate;

- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;

- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea
 - transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
 - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - primirea ofertelor;
 - participa la deschiderea ofertelor;
 - redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
 - participarea la ședințele Comisiei de
 - verificarea propunerilor tehnice și financiare;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
 - primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
 - întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
 - stabilirea și organizarea ședințelor Comisiei Municipale de Monitorizare a Achizițiilor Publice;
 - participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală
 - întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale.

III Atribuțiile principale – Achizitor materiale

1. Participa la întocmirea și aplicarea Planului general de aprovizionare;
2. Întocmește referate de necesitate, note justificative și note de valoare estimativă privind derularea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
3. Întocmește, după caz, contractele aferente achizițiilor directe de mai sus;
4. Întocmește deconturile necesare achizițiilor sub semnatura șefului direct;
5. Întocmește, în baza facturilor, ordonanțele de plată pentru produsele, materialele, serviciile achiziționate;
6. Întocmește referatele de scoatere a avansului banesc din casierie, în baza referatelor de necesitate aprobate primite de la alte servicii;
7. Răspunde de șumele ridicate din casierie și de facturile și chitanțele emise de furnizori;
8. Răspunde de materialele achiziționate fără avizul șefului direct sau de director;
9. Asigură achiziționarea de bunuri, materiale și servicii pe baza de referate de necesitate aprobate;
10. Asigură primirea de la furnizori a documentelor de atestare a calității și de garanție pentru produsele, materialele și serviciile achiziționate;

11. Înregistrează în Registrul de corespondență de intrare - ieșire a tuturor documentelor referitoare la activitatea proprie;
12. Răspunde material pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu și pentru daune sau lipsuri în gestiune;
13. Răspunde de executarea la timp a sarcinilor și de calitatea lucrărilor executate;
14. Redactează la P.C. toate documentele care se referă la activitatea proprie;
15. Răspunde și la alte solicitări trasate de Șeful direct sau dispuse de Conducerea instituției.

IV. Atribuțiile principale - Șef serviciu Financiar Contabilitate Salarizare

1. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Administrației Piețelor;
2. Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege B.V.C. asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local Sector 5;
3. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare B.V.C.;
4. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv intern propriu;
5. Întocmește lunar și trimestrial lucrările evidenței contabile (balanță de verificare, bilanț și anexe la bilanț) împreună cu biroul contabilitate;
6. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor bugetare cu respectarea disciplinei - financiare și informează ordonatorul de credite;
7. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;
8. Analizează, interpretează și prezintă conducerii datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
9. Controlează modul de încasare a taxelor și chiriilor stabilite în urma încheierii de convenții și contracte de închiriere a terenurilor, respectiv spațiilor comerciale aparținând domeniului public date în administrare directă Administrației Piețelor;
10. Răspunde de organizarea inventarierii anuale a patrimoniului, în calitate de președinte al comisiei de inventariere prezintă conducerii procesele - verbale ale comisiilor și ale comisiei centrale spre avizare și aprobare;
11. Constată și sancționează contravențiile pentru nerespectarea prevederilor legale potrivit împuternicirii emise în condițiile actelor normative în vigoare.
12. Organizează evidența contabilă, asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile și urmărește activitatea salariaților din cadrul serviciului
13. Introduce și verifică în programul de contabilitate înregistrările documentelor efectuate de către alte posturi
14. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile
15. Analizează conținutul soldurilor, astfel încât acestea să reflecte operațiunile reale efectuate și înregistrate în contabilitate pe baza de documente justificative conform normelor metodologice și instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi

16. Efectuează cu ajutorul programului informatic închiderea conturilor de venituri și cheltuieli verifică și reglează balanțele de verificare lunare
17. Organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii, exercită controlul periodic asupra organizării evidenței gestionare în vederea prevenirii înstrăinării, distrugerii sau aprovizionării peste nevoile reale ale instituției
18. Supraveghează arhivarea documentelor și răspunde de evidența, selecționarea, pastrarea și clasarea documentelor și crearea doșarelor arhivistice, în conformitate cu prevederile legale
19. Intocmește lunar balanța de verificare contabilă împreună cu execuția bugetului de venituri și cheltuieli
20. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de încasări și plăți prin trezorerie
21. Intocmește confirmările de sold la închiderea exercițiului, pentru clienți, furnizori și debitori
22. Asigură evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar
23. Completează anual Registrul Inventar
24. Asigură valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului, determină rezultatele inventarierii și înregistrarea acestora în contabilitate
25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de șefii ierarhici

Atribuțiile principale – Contabil Salarizare

- Asigură și răspunde de aplicarea legală a sistemului de salarizare;
- Intocmește statele de plată salariale pentru personalul Administrației Pietelor Sector 5, preluând de la biroul Resurse Umane toate documentele necesare (pontaje, decizii, referate etc.);
- Calculează și ține evidența indemnizațiilor pentru concediile de odihnă, concediile medicale, ore suplimentare și alte drepturi legale;
- Operează popririi, rețineri, imputații, rate, cu respectarea legislației specifice;
- Efectuează toate operațiunile referitoare la reținerile din salarii și evidența veniturilor lunare ale personalului;
- Ține evidența contractelor de asigurări de sănătate;
- Intocmește documentele pentru efectuarea controlului salariilor la Trezoreria sector 5;
- Furnizează date Biroului de Resurse Umane în vederea întocmirii adevărințelor din care să rezulte plata fondului de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical și casele de asigurări de sănătate la care sunt înscrise salariații Administrației Pietelor Sector 5 și adevărințe din care să rezulte veniturile nete ale salariaților Administrației Pietelor Sector 5;
- Furnizează date Biroului de Resurse Umane în vederea întocmirii și transmiterii lunare către BCR pe discheta și suport hartie situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
- Intocmește și depune lunar declarațiile privind obligațiile la fondul de asigurări de sănătate, la bugetul asigurărilor sociale și la bugetul fondului pentru plata ajutorului de somaj, conform legislației în vigoare;
- Intocmește situația statistică lunară privind salariile și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Intocmește și depune fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau cu timp parțial;
- Intocmește periodic situația execuției bugetare a cheltuielilor de personal și urmărește încadrarea acestora în limitele aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- Intocmește actele financiare necesare și ține evidența cheltuielilor pentru deplasări, detașări și a cheltuielilor cu pregătirea și perfecționarea profesională a personalului;
- Intocmește documentele financiar – contabile, și ține evidența contabilă a salariilor și a cheltuielilor de personal, (note contabile, prevederi, angajamente, ordonanțari, plăți, borderori OP-uri);

- Intocmeste documentatia privind recuperarea sumelor pentru incapacitate temporara de munca conform OUG 158/2005;
 - Tine legatura cu bancile, personalul si terti si intocmeste ordinele de plata in ceea ce priveste atributiile ce-i revin;
 - Tine evidenta contabila analitica, cu ajutorul programului informatic, a conturilor de materiale si obiecte de inventar, intocmeste lunar balante de verificare analitice, controleaza gestiunea de materiale, verificand lunar concordanta dintre evidentele operative, contabile si cantitativ valorice . La sfarsitul fiecarei luni stabileste stocul scriptic final pentru fiecare produs , efectuand confruntarea cu stocul scriptic din evidenta tehnic-operativa a gestiunii , pe care il certifica prin semnatura iar in cazul in care se constata diferente ia masurile ce se impun pentru intrarea in legalitate;
 - Verifica datele de pe documentele de receptie primite, luand masurile ce se impun pentru diferentele constatate, daca este cazul, centralizeaza lunar bonurile de consum primite de la magazie iar la sfarsitul lunii emite cu ajutorul programului informatic lucrarile lunare de inchidere, respectiv registrul stocurilor la gestiunea de materiale si obiecte de inventar;
 - Opereaza casarea obiectelor de inventar;
 - Este membru in comisia de verificare a documentatiei si de evaluare a ofertelor pentru licitatii si in comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitii prin cerere de oferta la nivelul Administratiei pietelor;
 - Intocmeste documentatia pentru intocmirea dosarelor in vederea acordarii indemnizatiei pentru ingrijire copil pana la 2/3 ani;
 - Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiar-contabile;
 - Indosariaza cronologic documentele cu care lucreaza sau care ii sunt puse la dispozitie de catre alte posturi si supravezizeaza arhivarea lor;
 - Indeplineste toate atributiile cu caracter specific ce decurg din prevederile legale in domeniul financiar-contabil precum si alte atributii ce decurg din domeniul de activitate al Administratiei Pietelor Sector 5
-
- Tine evidenta zilnica si lunara a veniturilor, pe surse de provenienta ;
 - Urmareste si tine evidenta imobiliarilor corporale si necorporale, a miscarilor mijloacelor fixe pe locuri de folosinta si pe fise de evidenta corespunzatoare, inregistrand si decontand in cadrul termenelor legale , cheltuielile privind amortizarea, inregistreaza operatiuni privind scoaterea din functiune a imobiliarilor corporale ;
 - Intocmeste registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe;
 - Inregistreaza documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu in " Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar " ;
 - Inregistreaza corespunzator notele contabile in fisele contabile analitice si sintetice si efectueaza analiza acestora, introduce si verifica in programul de contabilitate inregistrarile documentelor efectuate de catre alte posturi (notele contabile) ;
 - Efectueaza cu ajutorul programului informatic inchiderea conturilor de venituri si cheltuieli , verifica si regleaza balantele de verificare lunare;
 - Tine evidenta contractelor de inchiriere a tarabelor pentru agentii economici, urmareste derularea acestora in termen, conform prevederilor contractuale ;
 - Tine evidenta contractelor de rezervare a tarabelor pentru producatorii individuali, urmareste derularea acestora in termen, conform prevederilor contractuale, incaseaza taxele de rezervare pentru producatori si centralizeaza zilnic chitantele de incasare a taxelor de rezervare, prin borderouri de incasari zilnice, pe care le preda impreuna cu monetarul la casierie;
 - Tine evidenta analitica a conturilor clienti si debitori pentru executia contractelor de inchiriere a tarabelor catre agentii economici (emitere facturi , evidenta incasari), intocmeste confirmarile de sold la inchiderea exercitiului, pentru clienti si debitori din contracte de rezervare tarabe agenti economici;
 - Efectueaza somarea in scris a titularilor de contracte de inchiriere care au restante la plata;

- Participa la inventarierea generala si a lucrarilor de investitii;
- Constituie, urmareste si restituie garantia de buna executie in conditiile prevazute in contractele derulate;
- Verifica si vizeaza zilnic borderourile de depunere a incasarilor din piete, asigura depunerea zilnica a incasarilor efectuate, asigura respectarea prevederilor legale si aplicarea corecta a taxelor si tarifelor;
- Tine evidenta contabila si asigura decontarea cheltuielilor finantate din fonduri cu destinatie speciala stabilite potrivit legii;
- Tine evidenta sintetica si analitica a furnizorilor;
- Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile;
- Indosariaza cronologic documentele cu care lucreaza sau care ii sunt puse la dispozitie de catre alte posturi si supervizeaza arhivarea lor;
- Indeplineste toate atributiile cu caracter specific ce decurg din prevederile legale in domeniul financiar-contabil precum si alte atributii ce decurg din domeniul de activitate al Administratiei Pietelor Sector 5.

Atributiile principale – Casier

- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
- Intocmeste corect si la zi registrul de casa si inscrie operatiunile efectuate pe baza documentelor justificative, in conformitate cu dispozitiile legale, fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit frecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;
- Distribuie cu forme legale materialul de valoare si chitantiere cu regim special si tine evidenta operativa a acestui material, a chitantelor de casierie precum si a necesarului acestora, preda personalului incasator chitantiere pe baza de semnatura, preluind cotorul celui anterior (nu elibereaza alt chitantier pina la epuizarea celui anterior decit in cazul in care chitantierul aflat la utilizator nu are file suficiente pentru activitatea de incasare din ziua urmatoare), primeste zilnic de la personalul-incasator si verifica numerarul, monetarele si chitantele, pe baza borderoului-monetar, care serveste la justificarea modului de utilizare a materialului de valoare si cu regim special;
- Lunar intocmeste consumul de chitantiere si material de valoare;
- Efectueaza operatiunile cu Trezoreria Sector 5 (ridicare extrase de cont si acte anexe, depuneri incasari si ridicari numerar etc), verifica seturile de documente pentru platile electronice si tine legatura cu bancile si cu CEC in ceea ce priveste atributiile ce-i revin;
- Intocmeste zilnic situatia disponibilului in numerar al institutiei;
- Incaseaza sumele de bani de la clienti si personalul-incasator din piete, prin numarare factica, in prezenta acestora;
- Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /clienti, conform legislatiei in vigoare;
- Asigura plati in numerar aprobate de persoanele in drept si intocmirea completa si corecta a documentelor cerute de lege;
- Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine;
- Respecta cu strictete procedurile de lucru, asigura secretul si securitatea valorilor si actelor de evidenta;
- Indosariaza cronologic documentele cu care lucreaza sau care ii sunt puse la dispozitie de catre alte posturi si supervizeaza arhivarea lor;

- Îndeplinește toate atribuțiile cu caracter specific ce decurg din prevederile legale în domeniul financiar-contabil precum și alte atribuții ce decurg din domeniul de activitate al Administrației Piețelor Sector 5

Atribuțiile principale – Consilier Juridic

1. Asigură și răspunde de respectarea legalității în desfășurarea activității Administrației Piețelor;
2. Asigură și răspunde de apărarea intereselor patrimoniale și nepatrimoniale proprii activității Administrației Piețelor;
3. Asigură acordarea asistenței de specialitate compartimentelor de lucru din cadrul Administrației Piețelor, în relațiile cu terții, în legătură cu activitatea Administrației Piețelor;
4. Avizează din punct de vedere juridic proiectele de contracte, de convenții și alte acte încheiate sau emise de Administrația Piețelor și semnează contractele și convențiile încheiate, în condițiile în care acestea îndeplinesc condițiile legale;
5. Asigură reprezentarea Administrației Piețelor în fața instanțelor de judecată și a celorlalte organe de justiție, precum și în raport cu persoanele juridice și fizice în cauzele de interes ale Administrației Piețelor;
6. Introduce acțiuni, apeluri, recursuri sau căi extraordinare de atac, plângeri, cereri de executare, formulează întâmpinări, memorii și alte acte procedurale, în scopul apărării și valorificării drepturilor Administrației Piețelor, în baza dispoziției Directorului General.
7. Asigură luarea măsurilor pentru încasarea creanțelor, în care scop, solicită organelor competente aplicarea măsurilor asigurătorii titlurilor executorii, și punerea în executare a acestora;
8. Colaborează cu Biroul Juridic din cadrul Primăriei, pe tot parcursul procedurii de executare a creanțelor;
9. Conduce registrul general al oficiului juridic și completează la zi fazele procedurale, hotărârile pronunțate, titlurile executorii obținute pentru fiecare litigiu în parte;
10. Avizează pentru legalitate dispozițiile elaborate de conducerea Administrației Piețelor în contextul prevederilor legale;
11. Ține evidența actelor normative publicate în M.O., comunică compartimentelor interesate prin șeful acestora, informațiile privind aplicarea prevederilor legale ce revin din acestea;

Atribuțiile principale - Inspector resurse umane:

- propune Directorului General al Administrației Piețelor: proiectul de state de personal, structura organizatorică, numărul de personal în cadrul fiecărui compartiment de lucru al Administrației Piețelor, fișele posturilor și salarizarea acestora;
- în baza organigramei, aprobată de Consiliul Local, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru plata concediilor de odihnă și concediilor de boală;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru premiile acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii;

-intocmește rapoarte de specialitate pentru sumele cuvenite realizării unor activități în interesul Administrației Piețelor, cum ar fi organizarea licitațiilor pentru închirieri spații, achiziții de lucrări etc.;

- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, pensionarea sau înțetarea contractului de muncă pentru personalul propriu, în limita și cu respectarea reglementărilor legale;

- asigură organizarea în luna decembrie, pentru anul următor, propunerile privind programarea concediilor de odihnă, pe care o supune spre aprobare Directorului General.

- întocmirea formelor de angajare (completare de formulare contract individual de munca, fișa cu datele personale, etc.) și verificarea ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii, repartitie de la somaj și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;

- întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de munca (dispozitie de desfacere a contractului individual de munca, nota de lichidare);

- înregistrarea contractului individual de munca, deciziei de desfacere a contractului individual de munca sau orice alte modificari survenite în contractul de munca al angajaților în REVISAL.

- în cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de munca, la dispoziția conducerii, întocmirea adresei de înștiințare a salariaților cu privire la modificările care se întentionează și să se aduca la acesta (contract individual de munca), conform Codului Muncii;

- înregistrarea în registrul de evidența al salariaților a tuturor schimbarilor survenite în situația angajaților conform legilor și instructiunilor în vigoare;

-evidența și pastrarea dosarelor de personal;

- întocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații institutiei care solicita aceasta;

- eliberarea de adeverinte solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive;

- eliberarea de adeverinte pentru grupa de munca și sporuri pentru foștii angajați ai institutiei precum și pentru cei plecați în străinatate în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și conturile existente în arhiva;

- întocmirea pe calculator și redactarea de adeverinte, formulare și alte acte specifice biroului;

- executarea altor lucrari privind evidența de personal, la solicitarea superiorului direct.

V. Atribuții principale - Director Marketing:

1. Coordonează și îndrumă întreaga activitate desfășurată în toate piețele;
2. Intocmește documentația necesară obținerii și vizării anuale la termenele scadente a autorizațiilor de funcționare a piețelor;
3. Urmărește și verifică modul de exploatare a cântarelor pe piețe, predarea și primirea acestora, stabilește împreună cu administratorii de piețe necesarul de mijloace de măsurare, ia măsuri de reparare și întreținere a acestora în colaborare cu compartimentul tehnic.
4. Urmărește folosirea și exploatarea rațională a clădirilor, instalațiilor, dotărilor, mijloacelor fixe și obiecte de inventar, coordonează mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul întocmind formularele de predare - primire (bonuri de mișcare) pe responsabili;
5. Coordonează desfășurarea activității de curățenie la nivelul serviciului public Administrația Piețelor și urmărește respectarea contractelor de prestări servicii, în acest sens.
6. Colaborează cu Poliția și Poliția Locală pentru desfășurarea de controale tematice în perimetrul piețelor, conform programărilor și protocoalelor perfectate, în acest sens.
7. Prezintă lunar directorului General planificarea activității de îndrumare și coordonare a administratorilor de piețe.

8. Propune Directorului General măsuri pentru îmbunătățirea activității în piețe.

Atribuțiile principale - Administrator piață:

1. Asigură eliberarea cântarelor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, urmărind încasarea corectă a taxelor aferente și permiterea folosirii platoului pieței numai de către persoanele autorizate;
 2. Asigură rezervarea meselor, tonetelor pe bază de Contract.
 3. Urmărește respectarea sectorizării platoului pieței potrivit aprobării conducerii Administrației Piețelor; interzicerea comercializării oricăror produse (ciuperci, semințe și material săditor, produse de origine animală, etc.), fără documente legale.
 4. Verifică certificatele de producător precum și existența documentelor necesare pentru desfășurarea comerțului
 5. Cooperează cu persoanele cu atribuții de control în sensul stabilirii cazurilor și cauzelor în care casierii - încasatori nu au procedat la taxarea corectă, procedând împreună cu inspectorul de personal la întocmirea procesului verbal de constatare;
 6. Pune la dispoziția organelor competente de control și îndrumare a Registrului unic de control.
 7. Se preocupă de realizarea integrală a veniturilor din perimetrul pieței prin încasarea în totalitatea a taxelor legale.
- Constată și propune contravențiile pentru nerespectarea prevederilor legale în condițiile actelor normative în vigoare;
- Răspunde de activitatea de curățenie din cadrul pieței pe care o gestionează, planifică și controlează activitatea muncitorilor necalificați.
- Verifică activitatea desfășurată de către agenții de paza în cadrul pieței.

Atribuțiile principale - Magazioneri Incasatori

- gestionează bunurile materiale încredințate de către Administrația Piețelor sector 5, care prin folosirea lor aduce realizarea planului de venituri; interzice accesul altor persoane în afara celor din structura pieței, în locurile de pastrare a materialelor și în magazia de cântare;
- asigură încasarea corectă și la zi a taxelor și tarifelor pe baza de documente legale de la toți agenții economiei și producătorii particulari care desfășoară acte de comerț în perimetrul pieței agroalimentare;
- încasează zilnic taxele legale prevăzute pentru închirierea materialelor din dotare: cantare, greutăți, halate, etc. iar sumele încasate le depune cu borderou zilnic la casieria Administrației, cu viza sefului de piață;
- primește, receptionează și ia măsuri de depozitarea bunurilor din dotare ce se folosesc în scopul bunei desfășurări a activității comerciale din piață;
- răspunde de cei care desfac brinzeturi și carne sa poarte halate albe curate;
- întocmește chitanțe pentru încasarea prestațiilor de servicii conform metodologiei stabilite de Administrația piețelor sector 5 și pentru încasarea taxelor forfetare; răspunde de respectarea dispozițiilor directorului economic cu privire la termenul, timpul și modul de depunere a sumelor încasate, la casieria centrală a unității;
- răspunde de gestionarea materialelor cu valoare încredințate;
- asigură producătorilor agricoli și celorlalți solicitanți, prin plata legală, obiectele de inventar de care au nevoie;
- ia măsuri pentru restituirea obiectelor închiriate;

- sesizeaza seful de piata de lipsa cantitativa sau nevoile pentru reparat a obiectelor de inventar ce sunt folosite pentru buna desfasurare a activitatii comerciale in piata;
- zilnic, la terminarea programului, efectueaza inventarul ingrijindu-se pentru intrarea in magazine a tuturor materialelor inchiriate, iar pentru cele lasate dupa inchiderea pietei sa procedeze la aplicarea taxelor legale prin detasarea chitantei de incasare cu data pentru ziua urmatoare; in eventualitatea disparitiei sau degradarea unor obiecte din piata, anunta seful de piata care procedeaza la urmarirea producatorului;
- predarea intre magazineri se face pe baza de proces verbal intocmit, cind este cazul, cu mentionarea minusurilor sau a plusurilor existente in magazine;
- trimestrial, executa impreuna cu seful pietei, inventarul general al obiectelor din gestiune si face propuneri pentru scoaterea din uz prin casare, deelasare sau trimiterea la reparat a obiectelor necorespunzatoare;
- este obligat sa se supuna tuturor controalelor ce au drept scop inventarierea sau verificarea obiectelor detinatoare a marcii de stat (cintare, greutati, aparate de masura si control);
- are obligatia de a sesiza seful de piata pentru luarea de masuri de securitate a incaperii unde sunt depozitate obiectele de inventar ce le are in gestiune;
- este obligat sa declare la intrarea in serviciu sumele de bani personali, pentru a nu fi confundate cu valorile incasate din taxe prestari servicii si sa le pastreze separat;
- raspunde de tinuta de serviciu, avind obligatia de a purta echipament de lucru si ecuson;
- magazinerul este ajutorul direct al sefului de piata si preia atributiunile acestuia in timpul cat absenteaza;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere;
- colaboreaza cu celelalte compartimente ale Administratiei Pietelor sector 5

CAPITOLUL IV TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

Art.18. In scopul sporirii gradului de responsabilitate al institutiei față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative respectiv, în scopul stimulării participării active a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite în procesul de luare a deciziilor administrative cu referire expresă la cele care vizează organizarea și desfășurarea activității în centrele publice de desfacere - piețe vor fi întreprinse următoarele:

- informarea în prealabil, din oficiu a persoanelor asupra problemelor de interes public și a proiectelor de acte normative care urmează a fi dezbătute de autoritatea publică locală;
- consultarea cetățenilor - utilizatorilor piețelor la inițiativa Administrației Piețelor, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative care urmează a reglementa desfășurarea activității comerciale și de prestări servicii în centrele publice de desfacere - piețe;

Art.19. Procedura participării cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul elaborării proiectelor de acte normative constă:

- în cadrul procedurii de elaborare a proiectelor de acte normative, Administrația Piețelor va publica și afișa într-un spațiu accesibil publicului anunțul referitor la această acțiune.
- anunțul referitor la elaborarea proiectului de act normativ va fi adus la cunoștința publicului conform alineatului precedent cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritatea publică.

Anunțul va cuprinde: o notă de fundamentare, o expunere de motive privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul

și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoarea de recomandare privind proiectul de act normativ.

- Persoana desemnată de către conducătorul instituției responsabile pentru relația cu societatea civilă va primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus într-un termen de 15 zile de la data publicării anunțului.

- Proiectul de act normativ se va transmite spre analiză și avizare autorității publice locale în scopul adoptării, numai după definitivare pe baza observațiilor și propunerilor formulate de persoanele interesate.

Art.20. În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduce interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

Administrația Piețelor va întocmi anual un raport privind transparența decizională care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- numărul total al recomandărilor primite activității comerciale a utilizatorilor piețelor;
- numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;

CAPITOLUL V ORGANIZAREA COMERȚULUI ÎN CENTRELE PUBLICE DE DESFACERE

Art. 21. Utilizatorii piețelor sunt:

- orice persoană juridică care desfășoară activitate de comercializare cu amănuntul a produselor;
- asociațiile familiale, precum și persoanele juridice autorizate, inclusiv meșteșugarii;
- producătorii agricoli individuali și asociațiile acestora, care își comercializează propriile produse agricole și agroalimentare;
- persoanele fizice care își vând ocazional bunurile proprii în piețe organizate în acest scop.

1. Forme de comerț specifice zonelor publice.

Art.22. Comerțul poate fi desfășurat în zone (centre) publice de desfacere, piețele locale, precum și în perimetre teritoriale delimitate de Sectorul 5, special amenajate pentru desfășurarea unor activități de comerț cu amănuntul sau prestări de servicii.

Art.23.(1). Tipurile de piețe ce se organizează în zone (centre) publice de desfacere în Sectorul 5 sunt:

- a) piețe agroalimentare - ansambluri sau în unele cazuri numai locuri special amenajate, organizate pentru aprovizionarea populației cu legume, fructe, lapte și produse lactate, carne și preparate din carne, miere, produse conservate, pește, flori, semințe, material săditor, cereale, păsări și animale mici și altele asemenea, precum și unele articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau mici meșteșugari precum și altele articole nealimentare de cerere curentă;
- b) piață mixtă - structuri de vânzare destinate comercializării produselor și serviciilor specifice piețelor agroalimentare, targurilor și flori;
- c) piața volantă - amplasată după necesitățile locale cu durată limitată de funcționare în timpul zilei;

(2). Tipurile de piețe prevăzute al alin. 1 se regăsesc în cuprinsul prezentului Regulament sub denumirea de "piață".

2. Piețe: tipodimensiuni și amplasare

Art.24.(1) Piețele din Sectorul 5, sunt amplasate în marile cartiere.

(2) Serviciul public Administrația Piețelor Sector 5 are în componență următoarele tipuri de piețe, astfel:

- a) piețe agroalimentare, organizate în număr de 4, cu perioadă de funcționare zilnică, respectiv:
- Piața Rahova situată în Sos Alexandriei nr. 3-5
 - Piața Ferentari situată în Calea Ferentari nr 146
 - Piața 13 Septembrie situată în Sos Antiaeriană nr 6
 - Piața Cotroceni situată în Str Sf Elefterie nr 51
- b) Piața flori - unde se pot comercializa în principal flori și produse destinate sectorului floricol.
- c) Piața Volanta

Art.25. Pentru amplasarea și realizarea de noi piețe, propunerile Administrației Piețelor se vor axa pe următoarele principii:

- încadrarea, inclusiv din punct de vedere constructiv, în planul general de urbanism;
- accesul facil al populației în piață;
- asigurarea de legături cu arterele principale de acces;
- asigurarea unui spațiu corespunzător pentru desfășurarea întregii activități în orice anotimp;
- asigurarea locurilor de parcare pentru autovehicole și vehicule cu semnalizările corespunzătoare și în mod organizat;
- existență, după caz, a spațiilor de depozitare, a mărfurilor și echipamentelor, necesare în dotarea piețelor;

Art.26. La propunerile pentru realizarea de noi piețe agroalimentare, în afara necesității încadrării în planul de urbanism al sectorului, se ține seama de amplasarea acestora în zonele cu o densitate mare de locuitori, de artere de circulație majoră, de artere de acces sau puncte de convergență ale traficului pietonal.

Art.27. Pentru realizarea de noi piețe, exploatarea și administrarea judicioasă a celor existente, în scopul satisfacerii interesului public, Administrația Piețelor, cu aprobarea organului ierarhic superior - Consiliul Local al Sectorului 5, poate coopera, respectiv colabora, cu persoane juridice din sectorul privat autorizate pentru atingerea acestui deziderat.

Art.28. Piața poate funcționa numai în baza unei autorizații eliberate de autoritatea publică locală - primar, după obținerea avizelor legale.

CAPITOLUL VI

CONDIȚII DE FUNCȚIONARE A PIEȚELOR

Art.29. Administratorul pieței asigură buna funcționare a acesteia, cu respectarea următoarelor principii:

a) Ansamblul fiecărei piețe se constituie dintr-un platou acoperit sau descoperit, dimensionat în raport cu un anumit număr de locuri de vânzare pentru producători și comercianți, precum și, unde este cazul, cu hale, structuri de vânzare, exploatate de persoane fizice autorizate, asociații familiale sau juridice;

b) Platoul pieței este o platformă asfaltată și amenajată, cu posibilități de controlare a mărfurilor și produselor care intră în piață, cu utilități, dotare și echipare corespunzătoare desfacerii mărfurilor, instalații sanitare, electrice, de apă potabilă și canalizare, mobilier specific, copertine, punct cu mijloace inițiale de intervenție pentru PSI, punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială, grup sanitar, etc;

c) Mobilierul din dotarea platourilor, în măsura aplicării programului de sistematizare și modernizare a piețelor, să se realizeze prin achiziția tarabelor din fibra de sticlă sau construirea de mese din plăci de beton mozaicat, fixate pe schelet metalic sau postament din beton, având prevăzute sub blaturi spații de păstrare a mărfurilor, cu posibilități de aerisire, închidere și protecția acestora.

d) În funcție de specificul fiecărei piețe și a produselor ce se comercializează prin grija Administrației Piețelor se va face sectorizarea pe grupe de produse, în relații compatibile de vecinătate, cu asigurarea de utilități și dotări adecvate. Comercializarea produselor de uz gospodăresc nu poate depăși 10 % din suprafața platoului, cu respectarea nomenclatorului de produse aprobat.

e) Comercializarea laptelui și a produselor lactate se face numai în spații special amenajate acestui scop, cu asigurarea condițiilor legale de igienă;

f) În spațiile proprii din hală sau alte construcții special amenajate, se va face vânzarea produselor agroalimentare specifice: carne, preparate din carne, peste proaspăt și congelat, oua, branzeturi, conserve și semiconserve de orice fel, legume-fructe, flori, etc., și vor fi dotate astfel încât să fie asigurate normele de igienă în vigoare.

Art.30.(1) Prin îndeplinirea programelor de modernizare aprobat, piețele sunt dotate după caz, cu toate serviciile care facilitează desfășurarea locurilor de vânzare și de tipul de piață, respectiv cu:

- depozitarea de mărfuri și ambalaje;
- păstrarea și închirierea cântarelor;
- locuri pentru amplasarea cântarelor de control;
- bazine pentru spălarea produselor;
- atelier de întreținere și reparații a instalațiilor electrice, termice, frigorifice și de apă;
- punct sanitar de prim ajutor;
- birou administrativ;
- punct destinat activităților organelor de control;
- spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie;
- spații de parcare;
- punct de strângere a deșeurilor;
- punct cu mijloace de primă intervenție pentru PSI;
- formație de pază;
- WC-uri publice;

(2) în funcție de necesitățile care se vor crea, ca urmare a modernizării piețelor, a pretențiilor și dorințelor majore ale participanților la activitatea piețelor, Administrația Piețelor, în raport de posibilități, va realiza și alte servicii în baza unor atribuții specifice.

Art.31. Activitatea de alimentație publică în incinta piețelor, se va permite a fi realizată numai prin unitățile specializate și clasificate, potrivit legii, autorizate de Primăria Sector 5.

Art.32. Asigurarea informațiilor de piață privind oferta, prețurile practicate, etc., se face numai prin personalul împuternicit pentru acest scop.

Art.33. Consiliul Local, prin hotărâre, stabilește taxele și tarifele pentru utilizarea locurilor publice de desfacere - piețe, iar Administrația piețelor va asigura informarea corespunzătoare a utilizatorilor pieței, prin afișarea acestor taxe și tarife în locuri vizibile, ușor accesibile utilizatorilor.

Art.34. Programul de funcționare stabilit de conducerea Administrației Piețelor, va fi afișat la fiecare piață, în loc vizibil, de regulă în apropierea sediului.

Art.35. Administrația Piețelor va asigura, pentru atribuirea în folosință producătorilor agricoli care comercializează legume, fructe, cereale și semințe un număr de cântare, în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare destinate acestora din cadrul pieței.

Art.36. Pentru desfășurarea unui comerț civilizată și pentru menținerea unor raporturi corecte între utilizatorii pieței și consumatori, Administrația Pieței are obligația:

- să asigure verificarea periodică din punct de vedere metrologic a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
- să controleze dacă mijloacele de măsurare din proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și să interzică folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în vigoare;
- să asigure gratuit cântare de control, verificate metrologic conform actelor normative în vigoare, pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor.

Art.37. Salubritatea piețelor se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie

Drepturile și obligațiile utilizatorilor piețelor

Art.38. (1) Activitățile de comercializare și de prestări de servicii în piețe sau din cadrul piețelor se realizează numai în spațiile și în structurile de vânzare destinate comercializării produselor și serviciilor de piață, atribuite comercianților/producătorilor agricoli individuali/prestatorilor de servicii de piață.

(2) Comercializarea produselor agroalimentare de către producătorii agricoli, precum și comercializarea celorlalte produse se fac numai în spațiile destinate acestui scop.

Art.39. Comercianții persoane fizice autorizate, asociațiile familiale sau persoanele juridice, precum și producătorii agricoli individuali sau asociațiile acestora care vând în piață, sunt obligați să dețină documentele care atestă calitatea de producător/comerciant acordate conform legislației în vigoare.

Art.40. (1) Utilizatorii piețelor sunt obligați să respecte legislația în vigoare în domeniul comercializării produselor și serviciilor de piață, precum și în domeniul protecției consumatorilor.

(2) Se interzice cedarea folosinței structurilor de vânzare deținute prin contract de închiriere sau asociere cu administrația pieței, prin orice forme de contracte cu terți, precum și a locurilor de vânzare atribuite producătorilor agricoli sau comercianților de produse de uz gospodăresc.

(3) Utilizatorii pieței vor efectua cântărirea sau măsurarea mărfurilor numai cu mijloace de măsurare legale, verificate metrologic.

Art.41. Utilizatorul autorizat să desfășoare activitatea de comerț sau prestare de servicii în piețe, exploatează spațiile pe care le ocupă, pe propria răspundere.

Art.42. Este interzisă vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, precum și a armelor de foc și a muniției.

Art.43. Fiecare utilizator al pieței va păstra curățenia în perimetrul în care își desfășoară activitatea și va aduce la îndeplinire dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență (P.S.I.) în spațiul alocat desfășurării activității.

Art.44. Utilizatorii piețelor au următoarele drepturi:

- a) să se poată informa facil asupra tarifelor practicate în piață;
- b) să aibă asigurată posibilitatea de a închiria de la administrația pieței cântare verificate metrologic;
- c) să aibă acces gratuit la cântarul de 30 kg. la o singură cântărire;
- d) să poată practica prețurile pe care le consideră optime pentru mărfurile pe care le comercializează;
- e) să aibă acces la toate serviciile oferite de Administrația pieței;
- f) să fie informat asupra perioadei și orarului de funcționare a pieței;
- g) să se adreseze pentru orice problemă, în legătură cu buna desfășurare a activității lor Administrației Piețelor Sector 5 și Poliției Locale.

DISPOZIȚII FINALE

Art.45. Extrase din Regulamentul de organizare și funcționare a piețelor Sectorului 5, referitoare la obligațiile și drepturile utilizatorilor se vor afișa în perimetrul birourilor existente în fiecare piață

Art.46. Administrația Piețelor, va sprijini organele de control autorizate în activitatea acestora.

Art.47. Nerespectarea de către Administrația Piețelor sau de către oricare lucrător din cadrul acesteia, a atribuțiilor și a responsabilităților ce îi revin din prezentul Regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Art.48. Patrimoniul Administrației Piețelor este indivizibil, netransmisibil și garantat de lege.

Art.49. Terenurile ocupate de piețe aparțin domeniului public, ele nu pot fi scoase din circuitul civil, dacă legea nu prevede altfel, iar dreptul de proprietate asupra acestora este imprescriptibil.

Art.50. Prevederile prezentului Regulament, se completează și /sau se modifică cu actele normative în vigoare.



GRILA DE SALARIZARE

Nr. crt.	Compartiment functii	Nivel Studii	Nr. Personal	SALARIUL INCADRARE FARA SPORURI
1	Director General	S	1	8500
2	Director Administrativ	S	1	6400
3	Sef Serv. Administrativ	S	1	4300
4	Secretara	M/S	1	2300
5	Muncitori Calificati	G / M	7	2300
6	Muncitori Necalificati	-	2	2300
7	Sofer Mecanic Auto	M	2	2300
8	Sef Birou Achizitii, Investitii, Licitatii	S	1	4500
9	Referent Achizitii	M	1	2800
10	Director Marketing	S	1	5000
11	Administrator Piata	M/S	6	2500
12	Administrator Piata	M/S	1	3000
13	Administrator Piata	M/S	1	3200
14	Muncitori Necalificati	-	23	2300
15	Sef serv. fin. - contab - salarizare	S	1	3500
16	Magazioneri - Incasatori	M/ S	13	2300
17	Contabil	M/ S	2	2800
18	Casier	M/S	1	2300
19	Consilier Juridic	S	1	4000
20	Inspector Resurse Umane	M/S	1	3500

Președinte de Sedință,
Claudia - Ramona Pop

