

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRATIEI PIETELOR SECTOR 6

CAP.I. - DISPOZITII GENERALE

ART.1. Administratia Pietelor Sector 6 este serviciul public de interes local, in domeniul administrarii pietelor agroalimentare, targurilor, bazarelor si oboarelor, cu personalitate juridica, cont bancar si autonomie financiara extrabugetara, aflat sub autoritatea Consiliului Local Sector 6.

ART.2. Administratia Pietelor Sector 6 administreaza pietele, targurile, bazarele si oboarele care functioneaza pe teritoriul sectorului 6, in mod direct si/sau indirect prin asociere cu persoane juridice romane care au un obiect de activitate similar.

ART.3. Administratia Pietelor Sector 6 face propuneri Consiliului Local al Sectorului 6 in scopul infiintarii de noi pieti, complexe agroalimentare, targuri, oboare, bazare etc.

ART.4. Administratia Pietelor Sector 6 se ocupa de intocmirea documentiilor necesare adoptarii de P.U.Z.-uri si P.U.D.-uri precum si de obtinerea autorizatiilor de construire in vederea modernizarii pietelor, complexelor agroalimentare etc. existente, astfel incat eficientizarea acestora sa fie la standardele actuale cu respectarea prevederilor legale.

ART.5. Administratia Pietelor Sector 6 administreaza domeniul public si privat al sectorului 6 cu specific de piata care va fi evidentiat distinct in documentele contabile ale institutiei.

ART.6. Veniturile realizate din administrarea directa sau indirecta in sensul art. 2 si 5 se constituie ca venituri extrabugetare si vor fi utilizate in integralitatea lor de catre Administratia Pietelor Sector 6.

ART.7. Administratia Pietelor Sector 6 functioneaza pe baza organigramei aprobata de Consiliul Local al Sectorului 6.

CAP.II - DISPOZITII ORGANIZATORICE

ART.8. Administratia Pietelor Sector 6 este condusa de un director general propus de Primar si validat de Consiliul Local al Sectorului 6, care isi exercita atributiile de serviciu in baza prezentului regulament, a hotararilor Consiliului Local Sector 6 si a dispozitiilor Primarului Sectorului 6 cu respectarea legislatiei in vigoare, un director general adjunct si un director executiv.

ART.9. Directorul General al Administratiei Pietelor Sector 6 este raspunzator respectarea legalitatii, de gestionarea patrimoniului, de activitatea economico-financiara, organizatorica si juridica si de eficientizarea acestei institutii.

ART.10. Directorul General al Administratiei Pietelor Sector 6 intocmeste statul de functii in conformitate cu numarul de posturi din organigrama aprobata de Consiliul Local Sector 6. Angajarea, atestarea pe post si evaluarea anuala a personalului Administratiei Pietelor Sector 6 se vor efectua in conformitate cu prevederile legale si Regulamentul Intern.

CAP.III - ACTIVITATEA ADMINISTRATIEI PIETELOR

SECTOR 6

ART.11. Administratia Pietelor Sector 6 intocmeste anual proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, in termenele stabilite de legislatia in vigoare si il inainteaza spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6.

De asemenea prezinta spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6, anual, executia bugetara in vederea aprobarii de catre acesta.

ART.12.Intocmeste anual programul de investitii si cel de intretinere al cladirilor, al instalatiilor tehnice existente in pietele si al obiectelor de inventar.

ART.13. Administratia Pietelor Sector 6 este imputernicita sa incheie, sa urmareasca, sa rezilieze si sa denunte unilateral contracte, de inchiriere, asociere, concesiune, etc. in conditiile legii.

ART.14. Taxele forfetare (care se aplica pe zi), taxele pentru rezervarile de taraba (taxa forfetara x 30 de zile) din pietele, oboare, targuri, bazare pentru ocuparea tarabelor, platourilor, targurilor si altele asemenea se percep numai pentru comercializarea produselor agroalimentare si a celorlalte produse similare si complementare, cu respectarea stricta a obiectului de activitate pentru care s-a acordat dreptul de folosinta al spatiului respectiv.

ART.15. Administratia Pietelor Sector 6 desfasoara activitatea astfel incat sa asigure realizarea urmatoarelor obiective:

- a) respectarea hotararilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 6 si a dispozitiilor Primarului Sectorului 6 in domeniu;
- b) integritatea starii fizice a tuturor dotarilor existente;
- c) derularea contractelor incheiate de Administratia Pietelor Sector 6;
- d) respectarea regulilor igienico-sanitare si de protectia mediului;
- e) executarea lucrarilor de intretinere si amenajarea patrimoniului in conformitate cu contractele incheiate;
- f) punerea la dispozitia agentilor economici pe baza de taxe ori tarife legale spatiile, tarabele, cantarele precum si alte servicii specifice activitatii din pietele pentru pietele/spatiile/terenurile aflate in administrarea directa;
- g) buna functionare a cantarelor, verificarea acestora precum si a greutatilor din dotare la obiectivele de la lit. f);
- h) depunerea zilnica sau pe ture a sumelor incasate precum si intocmirea la timp a borderourilor de incasari si depunerea lor;
- i) repartizarea spatiilor la tarabe in ordinea sosirii producatorilor, in limita numarului de locuri disponibile in pietele;
- j) informarea si indrumarea spre alte pietele a vanzatorilor fara loc de vanzare;
- k) desfasurarea unui comert civilizat in pietele, targuri si oboare intervenind pentru pastrarea unor raporturi corecte intre producatori-vanzatori-consumatori;
- l) folosirea integrala a platourilor din pietele, conform sectorizarilor, astfel ca desfacerea marfurilor sa se realizeze pe grupuri omogene - la fiecare piata se va afisa schema de sectorizare a acestora;
- m) respectarea sectorizarii pietelor potrivit regulamentului pietei aprobat de autoritatea publica executiva de la nivelul sectorului 6;

- n) afisarea taxelor si tarifelor, asigurarea incasarii corecte a acestora pe baza de documente legale de la toti agentii economici care desfasoara activitati de comert in pietee;
- o) depistarea si sanctionarea a agentilor economici care se sustrag de la plata taxelor si tarifelor;
- p) sesizarea si sprijinirea Directiei Sanitar-Veterinara in exercitarea atributiilor ce le revin acestora;
- q) aplicarea masurilor dispuse de organele de inspectie si control, conform competentei;
- r) masurile de protectia muncii de prevenire si stingere a incendiilor, ca si de evitare sau limitare a unor pagube ce s-ar produce asupra patrimoniului pietelor; interzicerea blocarii cailor de acces din pietee si de pe platoul acestora, cu ambalaje, marfuri sau vehicule de orice fel;
- s) indepartarea din piata a agentilor economici care vand in spatii deschise bauturi alcoolice de orice fel sau substante toxice care pot contamina produsele alimentare sau a agentilor economici care nu respecta regulamentul pietei, sau care nu au asupra lor documentele care atesta calitatea de producator si provenienta marfurilor;
- t) pastrarea curateniei pietelor precum si buna functionare a instalatiilor de apa, canal, electricitate etc.;
- u) va urmari cu strictete respectarea regulamentului de organizare si functionare ale pietelor agroalimentare, targurilor, oboarelor, bazarelor etc. indiferent de statutul juridic al acestora sau de forma de administrare (fie administrare directa realizata de Administratia Pietelor Sector 6, fie indirecta realizata prin incheierea unor contracte de asociere);
- v) aplicarea sanctiunilor contraventionale cu privire la protejarea populatiei impotriva unor activitati comerciale ilicite precum si a normelor de salubritate si de igienizare dispuse de organele de inspectie si control in raport de competenta stabilita prin dispozitie de primar.

CAP.IV - ATRIBUTIILE PERSONALULUI **ADMINISTRATIEI PIETELOR, SECTOR 6**

ART.16. In baza organigramei elaborate de Administratia Pietelor Sector 6 si aprobata de catre Consiliul Local al Sectorului 6, se alcatuieste statul de functii.

ART.17. Conform statului de functii activitatea Administratiei Pietelor Sector 6 este structurata pe 8 (opt) compartimente dupa cum urmeaza:

1. Biroul Corp Control
2. Serviciul Juridic. Contracte
3. Serviciul Financiar. Contabilitate
4. Biroul Patrimoniu. Investitii
5. Biroul Avize Comerciale
6. Serviciul Administrativ
7. Biroul Administrare Piete

8. Biroul Resurse Umane

Activitatea compartimentelor Administratiei Pietelor Sector 6 este coordonata de directorul general, directorul general adjunct, directorul executiv precum si de sefii de compartimente – servicii si birouri.

CAP.V. – CONDUCEREA ADMINISTRATIEI PIETELOR

SECTOR 6

DIRECTORUL GENERAL

Atributii:

- Conduce si coordoneaza intreaga activitate a Administratiei Pietelor Sector 6 ;
- Asigura realizarea atributiilor Administratiei Pietelor Sector 6 conform prezentului regulament prin organizarea corespunzatoare a muncii, prin masuri de crestere a eficientei economice, prin crearea conditiilor de munca corespunzatoare pentru intreg personalul angajat;
- Stabileste modul de lucru si de colaborare intre compartimente conform structurii organizatorice;
- Raspunde de asigurarea disciplinei financiare si contractuale;
- Propune spre aprobare Consiliul Local al Sectorului 6 bugetul de venituri si cheltuieli si executia bugetara;
- Asigura pastrarea integritatii patrimoniului, intretinerea, conservarea si valorificarea eficienta a acestuia;
- Coordoneaza activitatea de personal, aproba incadrarea si desfacerea contractului de munca a personalului conform prevederilor legale in vigoare, asigura respectarea disciplinei muncii si indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Aproba Regulamentul de Ordine Interioara;
- Organizeaza activitatea de formare si perfectionare a salariatiilor, urmand pregatirea specifica si reorientarea unor categorii de salariati in contextul mutatiilor ce intervin in obiectul sau de activitate potrivit cerintelor de modernizare a acestuia;
- Coordoneaza si verifica calitatea lucrarilor efectuate de serviciile de specialitate, urmareste cresterea eficientei economice a Administratiei Pietelor Sector 6;
- Asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale in intreaga activitate;
- Indeplineste si alte atributii ce decurg din legislatia in vigoare, din hotararile Consiliului Local al Sectorului 6 sau din hotararile Consiliului General al Municipiului Bucuresti;
- Evalueaza si testeaza anual din punct de vedere profesional personalul Administratiei Pietelor Sector 6;
- Decide orice transformari sau recorelari de functii ce considera necesare pentru eficientizarea activitatii Administratiei Pietelor Sector 6, in conformitate cu prevederile art. 3 din prezenta hotarare.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT si DIRECTORUL EXECUTIV

Atributii:

Directorul general poate delega directorului general adjunct si directorului executiv prin decizie, atributiile stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare.

- Nu pot fi delegate atributiile ce tin de coordonarea Biroului Corp Control si Serviciului Juridic Contracte.

COMPARTIMENTELE INSTITUTIEI

CAP. VI BIROUL CORP CONTROL

6.1 Componenta:

- Sef Birou	1 post
- Inspector	3 posturi
- Inspector de specialitate	3 posturi

6.2 Subordonare: Directorului general

6.3 Atributii :

1. conlucreaza cu toate compartimentele institutiei;
2. propune sanctiuni conducerii in ceea ce priveste activitatea profesionala a fiecarui angajat in cazul in care constata incalcare ale legislatiei in vigoare sau orice abateri disciplinare;
3. exprima puncte de vedere cu privire la legalitatea documentelor elaborate in cadrul compartimentelor;
4. intocmeste rapoarte lunare de activitate a institutiei pe care le prezinta conducerii institutiei;
5. sesizeaza in scris orice disfunctione constatata la nivel de compartimente, sefilor ierarhici;
6. monitorizeaza si controleaza activitatea din teren a administratorilor de pietre;
7. controleaza activitatea agentilor economici cu care are relatii contactuale si aduce la cunostinta conducerii, prin nota de control situatia existenta in teritoriu;
8. sesizeaza organelor abilitate orice incalcare ale prevederilor legale in materie comerciala, igienico – sanitara, mediu, etc;
9. face propuneri de imbunatatire a activitatii Administratiei Pietelor Sector 6;
10. intocmeste deciziile directorului general ce tin de atributiile compartimentului;
11. indeplineste orice alte sarcini date in competenta sa de catre Directorul General sau Primarul Sectorului 6;
12. formuleaza raspunsuri la sesizari;
13. raspunde de corectitudinea si legalitatea tuturor documentelor pe care le elaboreaza;
14. aplica sanctiunile contraventionale cu privire la protejarea populatiei impotriva unor activitati comerciale ilicite precum si a normelor de salubritate si de igienizare control in raport de competenta stabilita prin dispozitie de primar;
15. asigura si raspunde de confidentialitatea tuturor lucrarilor ce intocmeste.

6.4. Documente elaborate in cadrul biroului:

Referate, decizii, rapoarte si note de control, note de constatare, note interne, etc.

6.5. Legislatie utilizata

Toata legislatia cu aplicabilitate in domeniul specific compartimentului si in domeniul de activitate al Administratiei Pietelor Sector 6.

CAP. VII BIROUL AVIZE COMERCIALE

7.1 Componenta:

- Sef Birou	1 post
- Referent	2 posturi
- Referent specialitate	2 posturi
- Referent transmitere	1 post

7.2. Subordonare:

Directorului general, Directorului general adjunct si Directorului executiv

7.3. Atributii:

1. Primeste documentatia necesara eliberarii avizelor comerciale de functionare pentru agentii economici ce-si desfasoara activitatea in pietele din sectorul 6;
2. Verifica documentatia necesara eliberarii avizelor comerciale de functionare pentru agentii economici ce-si desfasoara activitatea in pietele din sectorul 6;
3. Transmite Primariei Sectorului 6 documentatia necesara eliberarii avizelor comerciale de functionare pentru agentii economici ce-si desfasoara activitatea in pietele din sectorul 6;
4. Intocmeste taloane de rezervare de tarabe pentru agentii economici ce-si desfasoara activitatea in pietele din sectorul 6;
5. Intocmeste, conform actelor normative in vigoare, regulamentele de organizare si functionare ale pietelor aflate in administrarea directa si le prezinta spre avizare Primarului Sectorului 6;
6. Avizeaza regulamentele de organizare si functionare ale pietelor aflate in administrarea diferitelor societati comerciale, si le prezinta spre avizare Primarului Sectorului 6;
7. Elibereaza avizele comerciale de functionare pentru agentii economici ce-si desfasoara activitatea in pietele din sectorul 6;
8. Conlucreaza cu toate compartimentele institutiei;
9. Face propuneri de imbunatatire a activitatii Administratiei Pietelor Sector 6;
10. Intocmeste deciziile directorului general ce tin de atributiile compartimentului;
11. Formuleaza raspunsuri la sesizari;
12. Raspunde de corectitudinea si legalitatea tuturor documentelor pe care le elaboreaza;
13. Indeplineste orice alte sarcini date in competenta lui de catre Directorul General, Directorul general adjunct sau directorul executiv;

14. Îndeplinește și alte atribuții specifice acestui compartiment sau dispuse de conducerea Administrației Pietelor Sector 6;
15. Asigură și răspunde de confidențialitatea tuturor lucrărilor ce întocmeste.

7.4. Documente elaborate în cadrul Biroului Avize Comerciale:

Decizii, protocoale, referate, taloane de rezervare de tarabă, somatii, notificări, altă corespondență, etc.

7.5. Legislație utilizată:

Toată legislația cu aplicabilitate în domeniul specific compartimentului și în domeniul de activitate al Administrației Pietelor Sector 6.

CAP.VIII - SERVICIUL JURIDIC. CONTRACTE

8.1. Componenta:

- | | |
|--------------------------|-----------|
| - sef serviciu (jurist): | 1 post |
| - consilier juridic: | 6 posturi |
| - referent: | 1 post |

8.2 Subordonare: Directorului general

8.3 Atribuții :

1. Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative la cererea scrisă a compartimentelor de specialitate dacă aceste solicitări privesc Administrația Pietelor sector 6;
2. Exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local;
3. Ține evidența cronologică și pe materii a actelor normative;
4. Reprezintă Administrația Pietelor Sector 6 la instanțele judecătorești de toate gradele;
5. Ia măsuri pentru recuperarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
6. Informează compartimentele Administrației Pietelor Sector 6 despre apariția unor acte normative noi cu aplicabilitate în domeniul de activitate specific fiecărui compartiment;
7. Întocmeste contracte de asociere în participatiune, închiriere, locațiune, în vederea îndeplinirii obiectului de activitate al Administrației Pietelor Sector 6;
8. Tine evidența contractelor încheiate de Administrația Pietelor Sector 6 cu terții comercianți;
9. Redactează contracte și acte adiționale la contractele pe care instituția le are în derulare cu agenții economici, precum și acorduri de amplasare;
10. Urmărește derularea contractelor de asociere în participatiune, închiriere, locațiune încheiate cu terții de Administrația Pietelor Sector 6, comunicând corespunzător cu toate compartimentele instituției;
11. Întocmeste întâmpinări, răspunsuri la adrese și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și redactează cereri de chemare în judecată, face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac;

- 12.Înregistrează și ține evidența garanțiilor (gajurilor) constituite pentru obținerea de împrumuturi de la diverse bănci;
- 13.Propune documentele, situațiile și informațiile cu regim secret de serviciu, organizând circuitul și păstrarea acestora;
14. Îndeplinește și alte atribuții specifice acestui compartiment sau dispuse de Directorul Administrației Pietelor Sector 6;
15. Face propuneri de îmbunătățire a activității Administrației Pietelor Sector 6;
- 16.Raspunde de corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor pe care le elaborează;
- 17.Intocmește deciziile directorului general ce tin de atribuțiile compartimentului ;
- 18.Asigura și raspunde de confidențialitatea tuturor lucrărilor ce intocmește.

8.4. Documentele elaborate în cadrul Serviciului Juridic:

- puncte de vedere asupra actelor normative cu aplicare la problemele Administrației pietelor sector 6;
 - evidența cronologică a actelor normative;
 - evidența pe materii a actelor normative; diverse acte pentru instanțele judecătorești, și anume: întâmpinări, cereri reconventionale, interogatorii, răspunsuri la adrese și interogatorii, apeluri, recursuri, acțiuni judecătorești, note scrise, referate, adrese, răspunsuri la sesizari;
- evidența gajurilor constituite pentru împrumuturi bancare;
- decizii;
 - contracte de asociere, inchiriere, locatiune, acte aditionale, acorduri de amplasare.

8.5. Legislatie utilizata: Toata legislatia in vigoare

CAP.IX - SERVICIUL ADMINISTRATIV

9.1. Componenta:

- sef serviciu	1 post
- conducator auto	2 posturi
- secretar	1 post
- fochist	1 post
- curier	1 post
- arhivar	1 post
- ingrijitor	2 posturi
- magaziner	1 post
- referent specialitate	1 post

9.2. Subordonare: Directorului general, Directorului general adjunct și Directorului executiv

9.3. Atributii:

1. Asigura curatenia, securitatea cladirii și functionarea tuturor instalatiilor Administrației Pietelor Sector 6;
2. Face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale și de intretinere, conform normelor in vigoare;

3. Asigura aprovizionarea cu materiale, consumabile si piese de schimb pentru intretinerea copiatoarelor, aparatelor fax, calculatoarelor, imprimantelor, masinilor de calcul, precum si pentru autoturismele din dotare;
4. Asigura aprovizionarea cu materiale de intretinere, pentru instalatiile de iluminat si cele sanitare, precum si pentru curatenie;
5. Asigura aprovizionarea si distribuirea rechizitelor, conform referatelor de necesitate;
6. Asigura incheierea si urmareste derularea contractelor de salubritate, apa, gaze, energie electrica, utilitati, prestari servicii;
7. Organizeaza si supravegheaza activitatea de stingere a incendiilor, intocmeste si supune spre avizare organelor competente planul de prevenire si stingere a incendiilor si de dotare cu aparatura si echipamente specifice;
8. Organizeaza si controleaza modul de executare a serviciilor de paza;
9. Intocmeste planul de evacuare in caz de incendiu si asigura instruirea personalului asupra regulilor generale si specifice de prevenire si stingere a incendiilor;
10. Tine evidenta contractelor de prestari servicii;
11. Urmareste derularea contractelor cu terti contractanti in vederea realizarii intocmai si la timp a contractelor de furnizare de produse, achizitii servicii sau lucrari;
12. Asigura o relatie permanenta cu tertii contractanti;
13. Urmareste intocmirea documentatiei necesare obtinerii autorizatiilor stipulate in Legea nr. 50/1991 republicata si modificata precum si alte acte normative;
14. Urmareste si raspunde de respectarea documentatiilor de executie conform autorizatiilor aprobate si a proiectelor, a termenelor si a receptiei calitate a investitiilor;
15. Intocmeste deciziile directorului general ce tin de atributiile compartimentului;
16. Raspunde de activitatea de registratura luand masuri pentru asigurarea de conditii optime in ceea ce priveste inregistrarea cronologica a tuturor documentelor primite si expediate;
17. Asigura respectarea normelor de salubritate si igiena prin ridicarea zilnica a gunoiului, maturarea pietei/complexului si spalarea cu jet de apa sub presiune zilnic sau ori de cate ori este nevoie in functie de sezon, curatenia permanenta a pietei/complexului;
18. Asigura arhivarea in conditiile legii a tuturor documentelor si actelor in conformitate cu prevederile in vigoare, luand masuri de asigurare a acestora;
19. Indeplineste si alte atributii specifice serviciului sau dispuse de Directorului Administratiei Pietelor Sector 6;
20. face propuneri de imbunatatire a activitatii Administratiei Pietelor Sector 6;
21. raspunde de corectitudinea si legalitatea tuturor documentelor pe care le elaboreaza;
22. asigura si raspunde de confidentialitatea tuturor lucrarilor ce intocmeste.

9.4. **Documentele elaborate în cadrul Serviciului Administrativ:** referate, rapoarte, decizii, raspunsuri la sesizari, adrese, contracte, acte aditionale, cereri in vederea emiterii autorizatiilor de construire, etc.

9.5. Legislatia Serviciului. Administrativ

Toata legislatia cu aplicabilitate in domeniul specific compartimentului si in domeniul de activitate al Administratiei Pietelor Sector 6.

CAP.X - SERVICIUL FINANCIAR. CONTABILITATE.

10.1. Componenta:

- contabil sef 1 post
- contabil 2 posturi
- economist 3 posturi
- casier 1 post
- Referent specialitate 1 post

10.2. Subordonare: Directorului general si Directorului general adjunct si Directorului executiv

10.3. Atributii:

1. Exercita controlul financiar preventiv propriu;
2. Organizeaza si verifica inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a tuturor operatiunilor patrimoniale, in functie de natura lor in conturile corespondente;
3. Verifica intocmirea documentelor justificative privind operatiile patrimoniale, prelucrarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala, in conformitate cu termenele stabilite;
4. Verifica concordanta intre conturile inscrise in bilant si datele inregistrate in contabilitate, puse de acord cu situatia reala a elementelor patrimoniale;
5. Urmareste modul de efectuare a incasarilor si platilor in numerar, stabilind reguli de operare si manipulare a mijloacelor banesti, conform reglementarilor in vigoare;
6. Stabileste modalitatea de reevaluare a patrimoniului conform reglementarilor legale in vigoare;
7. Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii contabile, de inregistrarea si evidenta valorilor materiale si banesti, intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, intocmeste situatiile financiare si executia bugetului de venituri si cheltuieli;
8. efectueaza plata cheltuielilor ca faza finala a executiei bugetare, conform bugetului aprobat;
9. semneaza alaturi de conducerea institutiei contractele economice;
10. In toata activitatea se conformeaza dispozitiilor exprese din legea contabilitatii si aplica coerent toate actele normative in materie (Legea nr.82/1991).
11. Asigura respectarea obligatiilor ce deriva din actele normative cu caracter fiscal, stabilirea si varsarea la bugetul statului a tuturor taxelor si impozitelor precum si a altor obligatii legale;
12. Urmareste debitele institutiei si informeaza periodic compartimentele din cadrul institutiei despre situatia acestora in vederea derularii procedurilor pentru recuperarea lor;
13. Urmareste situatia lipsurilor din gestiune constatate si informeaza periodic conducerea institutiei despre recuperarea acestora;

- 14.Exercita controlul financiar prevazut de H.G. 720/1991, O.G. nr. 119/1999 si Legea nr.82/1991;
- 15.Exercita control permanent asupra operatiunilor efectuate de casier;
- 16.Indeplineste toate atributiile cu caracter specific ce decurg din prevederile legale in domeniul financiar-contabil;
- 17.Urmareste decontarea cu debitorii si creditorii;
- 18.Valorifica rezultatele comisiei de inventariere conform prevederilor legale si completeaza registrul inventar;
- 19.Intocmeste facturile conform contractelor comerciale in derulare;
- 20.Tine evidenta cantitativ valorica a activelor de natura stocurilor;
- 21.Tine evidenta cantitativ valorica a activelor fixe si calculeaza amortizarea acestora;
22. Intocmeste deciziile directorului general ce tin de atributiile compartimentului;
- 23.Indeplinește și alte atribuții specifice acestui serviciu sau dispuse de Directorului Administratiei Pietelor Sector 6;
- 24.Conlucreaza cu toate compartimentele institutiei;
25. Face propuneri de imbunatatire a activitatii Administratiei Pietelor Sector 6;
- 26.Raspunde de corectitudinea si legalitatea tuturor documentelor pe care le elaboreaza;
- 27.Verifica starea tehnica a imobilelor pe baza evidentelor existente (efectuarea masuratorilor, identificarea pozitiei si marimii suprafetei terenurilor pe destinatii de folosinta);
- 28.Asigura si raspunde de confidentialitatea tuturor lucrarilor ce intocmeste.

10.4. Legislația utilizată de Serviciul Financiar. Contabilitate

Toata legislatia cu aplicabilitate in domeniul specific compartimentului si in domeniul de activitate al Administratiei Pietelor Sector 6.

CAP.XI BIROUL ADMINISTRARE PIETE

11.1. Componenta:

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| - Sef birou | - 1 post |
| - Administrator piata | - 3 posturi |
| - Casier incasator | - 1 post |
| - Functionar administrativ | - 1 post |
| - Organizator targuri si expozitii | - 1 post |
| - Technician merceolog | - 1 post |

11.2. Subordonare: Directorului general, Directorului general adjunct si Directorului executiv

11.3. Atributii:

1. Pune la dispozitia comerciantilor, pe baza de taxe, tarabe, cantare etc.;

2. Asigura conditii pentru desfasurarea unui comert civilizat in piata;
3. intocmeste documentatiile pentru organizarea de targuri si expozitii si se ocupa; elaboreaza conceptia evenimentului (targ, expozitie, targ thematic, bazare, oboare, altele asemenea conf. H.G.R. nr. 348/2004), asigura baza logistica, promoveaza si mediatizeaza evenimentul;
4. Afiseaza taxele si tarifele si asigura incasarea corecta a lor pe baza de documente legale de la toti agentii economici care desfasoara acte de comert in perimetrul pietei/complexului;
5. Intocmeste deciziile directorului general ce tin de atributiile compartimentului;
6. Asigura si urmareste respectarea zonarii pietei/complexului potrivit schitei de zonare aprobate prin regulamentul pietei;
7. Asigura conditii si sprijin Directiei Sanitar-Veterinare, inspectorilor si organelor de control de specialitate in exercitarea atributiilor ce le revin;
8. Urmareste obtinerea si reanoierea avizelor si autorizatiilor necesare functionarii pietelor date in directa administrare a institutiei si a celor eliberate de Biroul de Metrologie;
9. Indeplineste si alte atributii specifice acestui compartiment sau dispuse de directorul Administratiei Pietelor Sector 6;
10. Conlucreaza cu toate compartimentele institutiei;
11. Face propuneri de imbunatatire a activitatii Administratiei Pietelor Sector 6;
12. Raspunde de corectitudinea si legalitatea tuturor documentelor pe care le elaboreaza.

11.4 Documente elaborate in cadrul Biroului Administrare Piete:

protocoale, decizii, referate, note scrise, somatii, notificari, documente conform H.G. nr.1334/2004, alta corespondenta, etc.

11.5. Legislatie utilizata:

Toata legislatia cu aplicabilitate in domeniul specific compartimentului si in domeniul de activitate al Administratiei Pietelor Sector 6.

CAP.XII– BIROUL PATRIMONIU. INVESTITII

12.1. Componenta:

- Sef birou - 1 post
- Inspector specialitate - 1 post
- Referent - 2 posturi
- Referent specialitate - 2 posturi

12.2. Subordonare: Directorului general, Directorului general adjunct si Directorului executive

12.3. Atributii:

1. Urmareste si organizeaza intocmirea procedurilor de licitatie cu respectarea legislatiei in vigoare;
2. Urmareste realizarea propunerilor de investitii ale institutiei, in colaborare cu biroul financiar, contabilitate;
3. Intocmeste anual planul de achizitii al institutiei, in conformitate cu prevederile legale;
4. Pune la dispozitia comisiilor de selectie a ofertelor si de licitatii documentatia necesara desfasurarii procesului de selectie sau licitatie;
5. Intocmeste formalitatile legale privind achizitiile de bunuri si servicii (cereri de oferte, publicare a acestora, caiete de sarcini, intocmirea contractelor ca urmare a licitatiilor si selectiilor de oferte) conform legislatiei in vigoare;
6. Intocmeste si urmareste transmiterea scrisorilor de invitatie pentru participarea la selectiile de oferte in conformitate cu legislatia in domeniul achizitiilor publice;
7. Participa impreuna cu persoanele desemnate de conducere la receptia lucrarilor de investitii urmarind calitatea, functionalitatea si respectarea prevederilor din documentatiile tehnico-economice;
8. Indeplineste alte atributii dispuse, in conditiile legii, de sefii ierarhici;
9. Propune casarea unor bunuri cu durata de viata expirata;
10. Asigura tinerea evidentei patrimoniului propriu si a celui aflat in administrare;
11. Efectueaza si raspunde de inventarierea anuala a intregului patrimoniu;
12. Actioneaza in vederea stabilirii patrimoniului la identificarea si evidentierea tuturor imobilelor si terenurilor aflate in administrare;
13. Intocmeste deciziile directorului general ce tin de atributiile compartimentului;
14. Conlucreaza cu toate compartimentele institutiei;
15. Face propuneri de imbunatatire a activitatii Administratiei Pietelor Sector 6;
16. Raspunde de corectitudinea si legalitatea tuturor documentelor pe care le elaboreaza.
17. Asigura si raspunde de confidentialitatea tuturor lucrarilor ce intocmeste.

12.4. Documente elaborate in cadrul Biroului Patrimoniu Investitii:

referate, rapoarte, decizii, raspunsuri la sesizari, adrese, contracte de achizitie publica, documente pentru desfasurarea licitatiilor, redactarea anunturilor publicitare, referat pentru aprobarea publicarii anuntului, caiete de sarcini, hotarari de adjudecare a licitatiilor, comunicările participantilor la licitatii, acte aditionale, analize de oferte, in cazul achizitiilor, intocmirea dispozitiilor de comisii (licitatii, selectii de oferte, ec.), notificari catre executantii lucrarilor de investitii, cereri in vederea emiterii autorizatiilor de construire, etc.

12.5. Legislatie utilizata:

Toata legislatia cu aplicabilitate in domeniul specific compartimentului si in domeniul de activitate al Administratiei Pietelor Sector 6.

CAP.XIII– BIROUL RESURSE UMANE

13.1 Componenta:

-Sef birou

- 1 post

- Inspector specialitate resurse umane - 2 posturi
- Inspector resurse umane - 2 posturi
- Referent statistician - 1 post

13.2. Subordonare: Directorului general, Directorului general adjunct si Directorului executiv

13.3. Atributii:

1. Asigura recrutarea si angajarea personalului, pe baza de competenta si conform prevederilor legale, numai pe baza de examen sau prin concurs chiar si in cazul oricaror transformari sau recorelari de functii;
2. Organizeaza, conform legislatiei in vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu si verifica indeplinirea de catre participanti a conditiilor prevazute de lege;
3. Urmareste respectarea legalitatii privind angajarea si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii pentru personalul din aparatul propriu;
4. Analizeaza propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu si pregateste documentatia necesara in vederea supunerii dezbaterii si aprobarii de catre Consiliul Local a organigramei Administratiei Pietelor Sector 6;
5. Pregateste documentatia necesara elaborarii Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului de Ordine Interioara si al altor instructiuni necesare bunei functionari a aparatului propriu al Administratiei Pietelor Sector 6;
6. Pregateste documentatia necesara elaborarii statului de functii al Administratiei Pietelor Sector 6;
7. Tine evidenta fiselor de post si raspunde de corelarea acestora cu atributiile din Regulamentul de Organizare si Functionare;
8. Asigura completarea si eliberarea legitimatiilor de serviciu si a celor de control in baza dispozitiilor legale;
9. Intocmeste raportari statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
10. Gestioneaza dosarele profesionale ale angajatilor;
11. Pastreaza si tine la zi carnetele de munca;
12. Raspunde de organizarea si functionarea comisiei de angajare si promovare a personalului institutiei, avand calitatea de secretar;
13. Raspunde de verificarea documentelor si calificarilor corespunzatoare functiilor in conformitate cu prevederile organigramei, COR-ului si a legislatiei muncii;
14. Intocmeste situatii statistice lunare/ semestriale/anuale;
15. Elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara;
16. Raspunde de aplicarea legala a reglementarilor privind salarizarea muncii;
17. Tine evidenta salariatilor completand la zi Registrul de Evidenta a Salariatilor;
18. Tine evidenta salariatilor completand la zi Registrul General de Evidenta al Salariatilor in format electronic - **REVISAL**- si raspunde de comunicarea acestuia catre Inspectoratul Teritorial de Munca al Municipiului Bucuresti, conf. H.G. nr. 161/2006
19. Tine evidenta fiselor de aptitudini ale angajatilor si se ocupa de indeplinirea intocmai si la timp a formalitatilor referitoare la medicina muncii;

20. Stabilește măsurile pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și protecția muncii;
21. Îndeplinește toate atribuțiile ce decurg din aplicarea legislației muncii, precum și în ceea ce privește carnetele de muncă;
22. Ține legătura permanent cu Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București;
23. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a concediilor pentru evenimente speciale, etc.;
24. Întocmește deciziile directorului general ce țin de atribuțiile compartimentului;
25. Ține registrul de evidență a deciziilor directorului general;
26. Răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariul de merit, premii, etc.);
27. Întocmește raportări statistice cu privire la activitatea de salarizare, ori de câte ori este nevoie;
28. Întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din Administrația Pietelor Sector 6 și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
29. Face intervenții la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor și Ministerul Finanțelor Publice pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării și altor drepturi legale; Conlucrează cu toate compartimentele institutiei;
30. Face propuneri de îmbunătățire a activității Administrației Pietelor Sector 6;
31. Răspunde de corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor pe care le elaborează;
32. Întocmește statele de plată și răspunde de aplicarea întocmai a legislației referitoare la salarizare;
33. Asigură și răspunde de confidențialitatea tuturor lucrărilor ce întocmește.

13.4. Documente elaborate în cadrul Biroul Resurse Umane: decizii, referate, contracte de muncă, acte adiționale la contractele de muncă, programarea serviciului de gardă, adeverințe necesare salariaților, situații statistice, fișe de protecția muncii, altă corespondență, etc.

13.5. Legislația utilizată de Biroul Resurse Umane:

Toată legislația cu aplicabilitate în domeniul specific compartimentului și în domeniul de activitate al Administrației Pietelor Sector 6.

CAP. XIV – DISPOZIȚII FINALE

- Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii pentru toți salariații Administrației Pietelor Sector 6;
- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Pietelor Sector 6 care răspund, solidar, de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute;
- Toate compartimentele Administrației Pietelor Sector 6 au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale Administrației Pietelor Sector 6;

- Compartimentele din structura organizatorica a Administratiei Pietelor Sector 6 au obligatia de a comunica Biroului Resurse Umane orice modificare intervenita in atributiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii in aplicare a legislatiei, aparute ulterior aprobarii prezentului regulament, precum si aplicarii, conform legii, a hotararilor consiliului local si dispozitiilor Primarului Sectorului 6.
- Compartimentele din structura organizatorica a Administratiei Pietelor Sector 6 au obligatia de a realiza, in detaliu, pe baza prezentului Regulament de Organizare si Functionare, Norme cu privire la bazele organizarii, functionarii si atributiile specifice, aprobate de directorul general al Administratiei Pietelor Sector 6. Normele vor contine sistemul de relatii functionale si legislatia care reglementeaza activitatea compartimentului;
- Modificarile intervenite in atributiile compartimentelor se aproba prin “fisa postului” personalului acestora;
- Compartimentele aparatului propriu al Administratiei Pietelor Sector 6 sunt obligate sa coopereze in vederea intocmirii, in termenul legal, a lucrarilor al caror obiect implica coroborarea de competente, in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare;
- Toti angajatii Administratiei Pietelor Sector 6 raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare;
- Toti angajatii Administratiei Pietelor Sector 6 se vor deplasa in indeplinirea sarcinilor de serviciu, oriunde trebuinta o va cere;
- Avand in vedere activitatile cu caracter de urgenta, specifice Administratiei Pietelor Sector 6 pe care personalul este chemat sa le desfasoare, angajatii vor fi in permanenta la dispozitia conducerii institutiei;
- Compartimentele din structura orgnizatorica a Administratiei Pietelor Sector 6 intocmesc proiectele de hotarari ale Consiliului local si dispozitiile Primarului, specifice domeniului de activitate;
- Toti angajatii Administratiei Pietelor Sector 6 au obligatia de a aplica intocmai politicile referitoare la standardele de calitate specifice compartimentului;
- De asemenea, toti salariatii au obligatia de a aplica corespunzator cerintele standardului de management al calitatii si procesele cuprinse in Manualul calitatii, in procedurile generale si specifice, precum si in documentele stabilite pentru sistem.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mihai Sorin Dina