

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 6

CAP.I. - DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Administrația Piețelor Sector 6 este serviciu public de interes local, în domeniul administrării piețelor agroalimentare, târgurilor, bazarelor și oboarelor, având personalitate juridică, cont bancar și a cărui finanțare se asigură integral din venituri proprii, aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 6.

ART.2. Administrația Piețelor Sector 6 administrează piețele, târgurile, bazarele și oboarele care funcționează pe teritoriul sectorului 6, în mod direct și/sau indirect prin asociere cu persoane juridice române care au obiect de activitate similar.

ART.3. Administrația Piețelor Sector 6 face propuneri Consiliului Local al Sectorului 6 în scopul înființării de noi piețe, complexe agroalimentare, târguri, oboare, bazare etc.

ART.4. Administrația Piețelor Sector 6 întocmește documentațiile necesare adoptării de P.U.Z.-uri și P.U.D.-uri precum și pentru obținerea autorizațiilor de construire în vederea modernizării piețelor, complexelor agroalimentare, astfel încât să asigure eficientizarea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART.5. Administrația Piețelor Sector 6 administrează domeniul public și privat al sectorului 6 cu specific de piață care va fi evidențiat distinct în documentele contabile ale instituției.

ART.6. Veniturile realizate din administrarea directă sau indirectă în sensul art. 2 și 5 se vor constitui ca venituri extrabugetare și vor fi utilizate în integralitatea lor de către Administrația Piețelor Sector 6.

ART.7. Administrația Piețelor Sector 6 funcționează pe baza organigramei, a ștatului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare aprobate de către Consiliul Local al Sectorului 6.

CAP.II - DISPOZIȚII ORGANIZATORICE

ART.8. Administrația Piețelor Sector 6 este condusă de un director propus de Primar și validat de Consiliul Local al Sectorului 6, care își exercită atribuțiile de serviciu în baza prezentului regulament, a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 6, cu respectarea legislației în vigoare.

ART.9. Directorul Administrației Piețelor Sector 6 este răspunzător de respectarea legalității, de gestionarea patrimoniului, de activitatea economico-financiară, organizatorică și juridică și de eficientizarea acestei instituții.

ART.10. Directorul Administrației Piețelor Sector 6 întocmește ștatul de funcții în conformitate cu numărul de posturi din organigrama aprobată de către Consiliul Local al Sectorului 6. Angajarea, atestarea pe post și evaluarea anuală a personalului Administrației Piețelor Sector 6 se vor efectua în conformitate cu prevederile legale și Regulamentul Intern.

CAP.III - ACTIVITATEA ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 6

ART.11. Administrația Piețelor Sector 6 întocmește anual proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în termenele stabilite de legislația în vigoare și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6.

De asemenea prezintă spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6, anual, execuția bugetară în vederea aprobării de către acesta.

ART.12. Întocmește anual programul de investiții și cel de întreținere al clădirilor, al instalațiilor tehnice existente în piețe și al obiectelor de inventar.

ART.13. Administrația Piețelor Sector 6 este împuternicită să încheie, să urmărească, să rezilieze și să denunțe unilateral contracte, de închiriere, asociere, concesiune, etc. în condițiile legii.

ART.14. Taxele forfetare (care se aplică pe zi), taxele pentru rezervările de tarabă (taxă forfetară x 30 de zile) din piețe, oboare, târguri, bazare, pentru ocuparea tarabelor, platourilor, târgurilor și altele asemenea se percep numai pentru comercializarea produselor agroalimentare și a celorlalte produse similare și complementare, cu respectarea strictă a obiectului de activitate pentru care s-a acordat dreptul de folosință al spațiului/terenului respectiv.

ART.15. Administrația Piețelor Sector 6 desfășoară activitatea astfel încât să asigure realizarea următoarelor obiective:

- a) respectarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 6 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 6;
- b) integritatea stării fizice a tuturor dotărilor existente;
- c) derularea contractelor încheiate de Administrația Piețelor Sector 6;
- d) respectarea normelor igienico-sanitare și de protecția mediului;
- e) executarea lucrărilor de întreținere și amenajarea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- f) punerea la dispoziția agenților economici pe bază de taxe ori tarife legale spațiile, tarabele, cântarele precum și alte servicii specifice activității din piețe pentru piețele/spațiile/terenurile aflate în administrarea directă;
- g) buna funcționare a cântarelor, verificarea acestora precum și a greutăților din dotare la obiectivele de la lit. f);
- h) depunerea zilnică sau pe ture a sumelor încasate precum și întocmirea la timp a borderourilor de încasări și depunerea lor în casieria instituției;
- i) repartizarea spațiilor la tarabe în ordinea sosirii producătorilor, în limita numărului de locuri disponibile în piețe;
- j) informarea și îndrumarea spre alte piețe a comercianților fără loc de vânzare;
- k) desfășurarea unui comerț civilizată în piețe, târguri și oboare intervenind pentru păstrarea unor raporturi corecte între producători-vânzători-consumatori;
- l) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunității locale și creșterea calității vieții;
- m) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a piețelor aflate în administrare;
- n) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- o) crearea, dezvoltarea și modernizarea piețelor aflate în administrare, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- p) aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;
- q) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- r) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- s) folosirea integrală a platourilor din piețe, conform sectorizărilor, astfel încât desfacerea mărfurilor să se realizeze pe grupuri omogene; la fiecare piață se va afișa schema de sectorizare a acestora; urmărirea cu strictețe a respectării regulamentului de organizare și funcționare ale piețelor agroalimentare, târgurilor,

- oboarelor, bazarelor, etc. indiferent de statutul juridic al acestora sau de forma de administrare (fie administrare directă realizată de Administrația Piețelor Sector 6, fie indirectă realizată prin încheierea unor contracte de asociere);
- t) respectarea sectorizării piețelor potrivit regulamentului pieței aprobat de autoritatea publică executivă de la nivelul sectorului 6;
 - u) afișarea taxelor și tarifelor, asigurarea încasării corecte a acestora pe baza de documente legale de la toți agenții economici care desfășoară activități de comerț în piețe;
 - v) depistarea și sancționarea agenților economici care se sustrag de la plata taxelor și tarifelor;
 - w) sesizarea și sprijinirea Direcției Sanitar-Veterinare în exercitarea atribuțiilor acesteia;
 - x) aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control, conform competenței;
 - y) măsurile de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, ca și de evitare sau limitare a unor pagube ce s-ar putea produce asupra patrimoniului piețelor; interzicerea blocării căilor de acces din piețe și de pe platourile piețelor, cu ambalaje, mărfuri sau vehicule de orice fel;
 - z) îndepărtarea din piață a agenților economici care fac fapte de comerț în spații deschise, care comercializează băuturi alcoolice de orice fel sau substanțe toxice care pot contamina produsele alimentare precum și a agenților economici care nu respectă regulamentul pieței, sau care nu au asupra lor documentele care atestă calitatea de producător sau documentele de proveniență a mărfurilor.

CAP.IV - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 6

ART.16. În baza organigramei elaborate de Administrația Piețelor Sector 6 și aprobată de către Consiliul Local al Sectorului 6, se alcătuiește ștatul de funcții.

ART.17. Conform ștatului de funcții activitatea Administrației Piețelor Sector 6 este structurată pe 5 (cinci) departamente după cum urmează:

1. Serviciul Juridic
2. Biroul Financiar. Contabilitate
3. Serviciul Administrare, Organizare Piețe
4. Compartimentul Achiziții Publice
5. Compartimentul Patrimoniu

Activitatea compartimentelor Administrației Piețelor Sector 6 este coordonată de director.

CAP.V. – CONDUCEREA ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 6

DIRECTORUL 1 post

Atribuții:

- Conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Piețelor Sector 6;
- Asigură realizarea atribuțiilor Administrației Piețelor Sector 6 conform prezentului regulament prin organizarea corespunzătoare a muncii, prin măsuri de creștere a eficienței economice, prin crearea condițiilor de muncă corespunzătoare pentru întreg personalul angajat;

- Stabilește modul de lucru și de colaborare între compartimente conform structurii organizatorice;
- Răspunde de asigurarea disciplinei financiare și contractuale;
- Propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6 bugetul de venituri și cheltuieli precum și execuția bugetară;
- Asigură păstrarea integrității patrimoniului, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a acestuia;
- Coordonează activitatea de personal, fiind singurul care aproba încadrarea și desfacerea contractelor individuale de munca ale personalului conform prevederilor legale în vigoare, asigură respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul angajat;
- Aprobă Regulamentul de Ordine Interioară;
- Organizează activitatea de formare și perfecționare a salariaților, urmând pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al instituției potrivit cerințelor de modernizare a acesteia;
- Coordonează și verifică calitatea lucrărilor efectuate de serviciile de specialitate, urmărește creșterea eficienței economice a Administrației Piețelor Sector 6;
- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în întreaga activitate;
- Îndeplinește și alte atribuții ce decurg din legislația în vigoare, din hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 sau din hotărârile Consiliului General al Municipiului București;
- Evaluează și testează anual din punct de vedere profesional personalul Administrației Piețelor Sector 6;
- Decide orice transformări sau recorelări de funcții ce consideră necesare pentru eficientizarea activității Administrației Piețelor Sector 6;
- Directorul poate delega prin decizie atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

DIRECTORUL ADJUNCT 1 post

Atribuții:

- directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate prin decizie, de către directorul Administrației Piețelor Sector 6.

COMPARTIMENTELE INSTITUȚIEI

CAP. VI SERVICIUL JURIDIC

6.1. Componenta:

- | | |
|--|-----------|
| - șef serviciu (jurist) | 1 post |
| - consilier juridic | 4 posturi |
| - referent | 1 post |
| - inspector specialitate resurse umane | 1 post |
| - referent statistician | 1 post |
| - curier | 1 post |

6.2 Subordonare: directorului

6.3 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 Piețelor Sector 6;
2. Exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local;
3. Ține evidență cronologică și pe materii a actelor normative;
4. Reprezintă Administrația Piețelor 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 Piețelor Sector 6 despre apariția unor acte normative noi cu aplicabilitate în domeniul de activitate specific fiecărui compartiment;
7. Întocmește contracte de asociere în participațiune, închiriere, locațiune, în vederea îndeplinirii obiectului de activitate al Administrației Piețelor Sector 6;
8. Ține evidența contractelor încheiate de Administrația Piețelor 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 participațiune, închiriere, locațiune încheiate cu terții de Administrația Piețelor Sector 6, comunicând corespunzător cu toate compartimentele instituției;
11. Întocmește 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 Piețelor Sector 6;
15. Asigură recrutarea și angajarea personalului, pe bază de competență și conform prevederilor legale, numai pe bază de examen sau prin concurs chiar și în cazul oricăror transformări sau recorelări de funcții;
16. Organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
17. Urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu;
18. Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei Administrației Piețelor Sector 6;
19. Pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului propriu al Administrației Piețelor Sector 6;

20. Pregătește documentația necesară elaborării ștatului de funcții al Administrației Piețelor Sector 6;
21. Ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
22. Asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și a celor de control în baza dispozițiilor legale;
23. Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
24. Gestionează dosarele profesionale ale angajaților;
25. Păstrează și ține la zi carnetele de muncă;
26. Răspunde de organizarea și funcționarea comisiei de angajare și promovare a personalului instituției, organizând în mod corespunzător secretariatul comisiei;
27. Răspunde de verificarea documentelor și calificărilor corespunzătoare funcțiilor în conformitate cu prevederile organigramei, COR-ului și a legislației muncii;
28. Întocmește situații statistice lunare/semestriale/anuale;
29. Răspunde de aplicarea legală a reglementărilor privind salarizarea muncii;
30. Ține evidența salariaților completând la zi Registrul de Evidență a Salariaților;
31. Ține evidența salariaților completând la zi Registrul General de Evidență al Salariaților în format electronic - **REVISAL**- și răspunde de comunicarea acestuia către Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București, conf. H.G. nr. 161/2006
32. Ține evidența fișelor de aptitudini ale angajaților și se ocupă de îndeplinirea întocmai și la timp a formalităților referitoare la medicina muncii;
33. Stabilește măsurile pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și protecția muncii;
34. Îndeplinește toate atribuțiile ce decurg din aplicarea legislației muncii, precum și în ceea ce privește carnetele de muncă;
35. Ține legătura permanent cu Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București;
36. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a concediilor pentru evenimente speciale, etc.;
37. Ține registrul de evidență a deciziilor directorului general;
38. Primește documentația necesară eliberării avizelor comerciale de funcționare pentru agenții economici ce-și desfășoară activitatea în piețele din sectorul 6;
39. Verifică documentația necesară eliberării avizelor comerciale de funcționare pentru agenții economici ce-și desfășoară activitatea în piețele din sectorul 6;
40. Transmite Primăriei Sectorului 6 documentația necesară eliberării avizelor comerciale de funcționare pentru agenții economici ce-și desfășoară activitatea în piețele din sectorul 6;
41. Întocmește taloane de rezervare de tarabe pentru agenții economici ce-și desfășoară activitatea în piețele din sectorul 6;
42. Eliberează avizele comerciale de funcționare pentru agenții economici ce-și desfășoară activitatea în piețele din sectorul 6;

- 43. Face propuneri de îmbunătățire a activității Administrației Piețelor Sector 6;
- 44. Răspunde de corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor pe care le elaborează;
- 45. Asigură și răspunde de confidențialitatea tuturor lucrărilor ce întocmește.
- 46. Întocmește deciziile directorului general ce țin de atribuțiile compartimentului.

6.4. Documentele elaborate în cadrul Serviciului Juridic:

- puncte de vedere asupra actelor normative cu aplicare la problemele Administrației Piețelor Sector 6;
- evidența cronologică a actelor normative;
- evidența pe materii a actelor normative; diverse acte pentru instanțele judecătorești, și anume: întâmpinări, cereri reconvenționale, interogatorii, răspunsuri la adrese și interogatorii, apeluri, recursuri, acțiuni judecătorești, note scrise, referate, adrese, răspunsuri la sesizări;
- evidența gajurilor constituite pentru împrumuturi bancare;
- decizii;
- contracte de asociere, închiriere, locațiune, acte adiționale, acorduri de amplasare, etc.

6.5. Legislație utilizată: toată legislația în vigoare

CAP.VII - SERVICIUL ADMINISTRARE, ORGANIZARE PIEȚE

7.1. Componenta:

- șef serviciu	1 post
- administrator piață	3 posturi
- casier	1 post
- magaziner	1 post
- muncitor calificat	1 post
- îngrijitor	1 post
- referent specialitate	2 posturi
- merceolog	1 post

7.2. Subordonare: Directorului

7.3. Atribuții:

1. Pune la dispoziția comercianților pe bază de taxe: tarabe, cântare, structuri de vânzare, etc.;
2. Asigură condiții pentru desfășurarea unui comerț civilizat în piață;
3. Întocmește documentațiile pentru organizarea de târguri și expoziții și se ocupă de elaborarea, concepția evenimentului (târg, expoziție, târg tematic, bazine, oboare, altele asemenea conf. H.G.R. nr. 348/2004), asigură baza logistică, promovează și mediatizează evenimentul;
4. Afășează taxele și tarifele și asigură încasarea corectă a lor pe bază de documente legale de la toți agenții economici care desfășoară acte de comerț în perimetrul pieței/complexului;
5. Întocmește deciziile directorului ce țin de atribuțiile compartimentului;
6. Întocmește, conform actelor normative în vigoare, regulamentele de organizare și funcționare ale piețelor aflate în administrarea directă și le prezintă spre avizare Primarului Sectorului 6;

7. Avizează regulamentele de organizare și funcționare ale piețelor aflate în administrarea diferitelor societăți comerciale, și le prezintă spre avizare Primarului Sectorului 6;
8. Asigură și urmărește respectarea zonării pieței/complexului potrivit schiței de zonare aprobate prin regulamentul pieței;
9. Asigură condiții și sprijin Direcției Sanitar-Veterinare, inspectorilor și organelor de control de specialitate în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
10. Urmărește obținerea și reînnoirea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării (inclusiv a celor eliberate de Biroul de Metrologie) piețelor date în directă administrare a instituției;
11. Asigură curățenia, securitatea clădirilor și funcționarea tuturor instalațiilor Administrației Piețelor Sector 6;
12. Face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale și de întreținere, conform normelor în vigoare;
13. Asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile și piese de schimb pentru întreținerea copiatoarelor, aparatelor fax, calculatoarelor, imprimantelor, mașinilor de calcul, precum și pentru autoturismele din dotare;
14. Asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere, pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, precum și pentru curățenie;
15. Asigură aprovizionarea și distribuirea rechizitelor, conform referatelor de necesitate;
16. Asigură încheierea și urmărește derularea contractelor de salubritate, apă, gaze, energie electrică, utilități, prestări servicii;
17. Organizează și supraveghează activitatea de stingere a incendiilor, întocmește și supune spre avizare organelor competente planul de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare cu aparatură și echipamente specifice;
18. Organizează și controlează modul de executare a serviciilor de pază;
19. Întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea personalului asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
20. Ține evidența contractelor de prestări servicii;
21. Urmărește derularea contractelor cu terți contractanți în vederea realizării întocmai și la timp a contractelor de furnizare de produse, achiziții servicii sau lucrări;
22. Asigură o relație permanentă cu terții contractanți;
23. Urmărește întocmirea documentației necesare obținerii autorizațiilor stipulate în Legea nr. 50/1991 republicată și modificată precum și alte acte normative;
24. Întocmește deciziile directorului ce țin de atribuțiile compartimentului;
25. Răspunde de activitatea de registratură luând măsuri pentru asigurarea de condiții optime în ceea ce privește înregistrarea cronologică a tuturor documentelor primite și expediate;
26. Asigură respectarea normelor de salubritate și igienă prin ridicarea zilnică a gunoiului, măturarea pieței/complexului și spălarea cu jet de apă sub presiune zilnic sau ori de câte ori este nevoie în funcție de sezon, curățenia permanentă a pieței/complexului;
27. Asigură arhivarea în condițiile legii a tuturor documentelor și actelor în conformitate cu prevederile în vigoare, luând măsuri de asigurare a acestora;
28. Organizează gestiunea directă a piețelor pentru care nu s-a optat pentru gestiunea delegată;
29. Asigură un tratament egal tuturor utilizatorilor piețelor și un mediu de afaceri concurențial și transparent;
30. Se preocupă în permanență de sporirea capacității tehnice, organizatorice și dotării necesare atât pentru gestiunea directă propriu-zisă a serviciilor, cât și pentru

exploatarea și întreținerea infrastructurii edilitar-urbane aferente pietelor, târgurilor, bazarelor și oboarelor;

31. Îndeplinește și alte atribuții specifice serviciului sau dispuse de Directorul Administrației Piețelor Sector 6;
32. Face propuneri de îmbunătățire a activității Administrației Piețelor Sector 6;
33. Răspunde de corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor pe care le elaborează;
34. Asigură și răspunde de confidențialitatea tuturor lucrărilor ce întocmește.

7.4. Documentele elaborate în cadrul Biroului Administrativ: referate, rapoarte, decizii, răspunsuri la sesizări, adrese, contracte, acte adiționale, cereri în vederea emiterii autorizațiilor de construire, protocoale, somații, notificări, documente conform H.G. nr.1334/2004, altă corespondență, etc.

7.5. Legislația Biroului Administrativ

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

CAP.VIII - BIROUL FINANCIAR. CONTABILITATE

8.1. Componenta:

- contabil șef 1 post
- contabil 1 post
- economist 3 posturi
- casier 1 post

8.2. Subordonare: Directorului

8.3. Atribuții:

1. Răspunde de aplicarea corectă a legislației salarizării;
2. Întocmește raportări statistice cu privire la activitatea de salarizare, ori de câte ori este nevoie;
3. Întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul angajat al Administrației Piețelor Sector 6 și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege cu încadrarea totodată în creditele bugetare aprobate;
4. 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 a altor drepturi legale;
5. Întocmește statele de plată și răspunde de aplicarea întocmai a legislației referitoare la salarizare;
6. Întocmește situații statistice lunare/semestriale/anuale;
7. Organizează și verifică înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale, în funcție de natura lor în conturile corespondente;
8. Verifică întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială, în conformitate cu termenele stabilite de lege;
9. Verifică concordanța între conturile înscrise în bilanț și datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor patrimoniale;
10. Urmărește modul de efectuare a încasărilor și a plăților în numerar, stabilind reguli de operare și manipulare a mijloacelor bănești, conform reglementărilor legale în vigoare;

11. Stabilește modalitatea de reevaluare a patrimoniului conform reglementărilor legale în vigoare;
12. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității contabile, de înregistrarea și evidența valorilor materiale și bănești, întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, întocmește situațiile financiare și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
13. Efectuează plata cheltuielilor ca fază finală a execuției bugetare, conform bugetului aprobat;
14. Semnează alături de conducerea instituției contractele economice;
15. În toată activitatea se conformează dispozițiilor exprese din legea contabilității și aplică corect toate actele normative în materie (Legea nr.82/1991);
16. Asigură respectarea obligațiilor ce derivă din actele normative cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la bugetul statului a tuturor taxelor și impozitelor precum și a altor obligații legale;
17. Urmărește debitele instituției și informează periodic compartimentele din cadrul instituției despre situația acestora în vederea derulării procedurilor pentru recuperarea lor;
18. Urmărește situația lipsurilor din gestiune constatate și informează periodic conducerea instituției despre recuperarea acestora;
19. Exerciță controlul financiar prevazut de H.G. 720/1991, O.G. nr. 119/1999 și Legea nr. 82/1991;
20. Exerciță control permanent asupra operațiunilor efectuate de casieri;
21. Îndeplinește toate atribuțiile cu caracter specific ce decurg din prevederile legale în domeniul financiar-contabil și fiscal;
22. Urmărește decontarea cu debitorii și creditorii;
23. Valorifică rezultatele comisiei de inventariere conform prevederilor legale și completează registrul inventar;
24. Întocmește facturile fiscale conform contractelor comerciale aflate în derulare;
25. Ține evidența cantitativ valorică a activelor de natura stocurilor;
26. Ține evidența cantitativ valorică a activelor fixe și calculează amortizarea acestora;
27. Întocmește deciziile directorului ce țin de atribuțiile compartimentului;
28. Îndeplinește și alte atribuții specifice acestui serviciu sau dispuse de Directorul Administrației Piețelor Sector 6;
29. Conlucrează cu toate compartimentele instituției;
30. Face propuneri de îmbunătățire a activității Administrației Piețelor Sector 6;
31. Răspunde de corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor pe care le elaborează;
32. Asigură și răspunde de confidențialitatea tuturor lucrărilor ce întocmește.

8.4. Legislația utilizată de Biroul Financiar. Contabilitate

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

CAP.IX- COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

9.1. Componența:

- referent specialitate 3 posturi
- inspector 2 posturi

9.2. Subordonare: Directorului

9.3. Atribuții:

1. Urmărește și organizează întocmirea procedurilor de licitație cu respectarea legislației în vigoare;
2. Urmărește realizarea propunerilor de investiții ale instituției, în colaborare cu Biroul Financiar. Contabilitate;
3. Întocmește anual planul de achiziții al instituției, în conformitate cu prevederile legale;
4. Răspunde de legalitatea și corectitudinea alegerii tuturor procedurilor de achiziție publică;
5. Întocmește și păstrează dosarele achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
6. În îndeplinirea atribuțiilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică au obligația aplicării următoarelor principii: nediscriminarea; tratamentul egal; recunoașterea reciprocă; transparența; proporționalitatea; eficiența utilizării fondurilor publice; asumarea răspunderii;
7. Pune la dispoziția comisiilor de selecție a ofertelor și de licitații documentația necesară desfășurării procesului de selecție sau licitație;
8. Întocmește formalitățile legale privind achizițiile de bunuri și servicii (cereri de oferte, publicare a acestora, caiete de sarcini, întocmirea contractelor ca urmare a licitațiilor și selecțiilor de oferte) conform legislației în vigoare;
9. Întocmește și urmărește transmiterea scrisorilor de invitație pentru participarea la selecțiile de oferte în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice;
10. Întocmește deciziile directorului ce țin de atribuțiile compartimentului;
11. Conlucrează cu toate compartimentele instituției;
12. Face propuneri de îmbunătățire a activității Administrației Piețelor Sector 6;
13. Răspunde de corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor pe care le elaborează;
14. Asigură și răspunde de confidențialitatea tuturor lucrărilor ce întocmește.

9.4. Documente elaborate în cadrul Biroului Achiziții Publice:

referate, rapoarte, decizii, răspunsuri la sesizări, adrese, contracte de achiziție publică, documente pentru desfășurarea licitațiilor, redactarea anunțurilor publicitare, referate pentru aprobarea publicării anunțurilor, caiete de sarcini, hotărâri de adjudecare a licitațiilor, comunicările participanților la licitații, acte adiționale, analize de oferte, în cazul achizițiilor, întocmirea dispozițiilor de comisii (licitații, selecții de oferte, etc.), notificări către executanții lucrărilor de investiții, cereri în vederea emiterii autorizațiilor de construire, etc.

9.5. Legislație utilizată:

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

CAP.X COMPARTIMENTUL PATRIMONIU

10.1. Componența:

- referent 1 post
- inspector specialitate 2 posturi
- funcționar 1 post

10.2. Subordonare: Directorului

11.3. Atribuții:

1. Participă împreună cu persoanele desemnate de conducere la recepția lucrărilor de investiții urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
2. Verifică starea tehnică a imobilelor pe baza evidențelor existente (efectuarea măsurărilor, identificarea poziției și mărimii suprafeței terenurilor pe destinații de folosință);
3. Urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție conform autorizațiilor aprobate și a proiectelor, a termenelor și a recepției, precum și de calitatea investițiilor;
4. Îndeplinește alte atribuții dispuse, în condițiile legii, de șefii ierarhici;
5. Propune casarea unor bunuri cu durată de viață expirată;
6. Asigură ținerea evidenței patrimoniului propriu și a celui aflat în administrare;
7. Efectuează și răspunde de inventarierea anuală a întregului patrimoniu;
8. Acționează în vederea stabilirii patrimoniului la identificarea și evidențierea tuturor imobilelor și terenurilor aflate în administrare;
9. Întocmește deciziile directorului ce țin de atribuțiile compartimentului;
10. Conlucrează cu toate compartimentele instituției;
11. Face propuneri de îmbunătățire a activității Administrației Piețelor Sector 6;
12. Răspunde de corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor pe care le elaborează;
13. Conlucrează cu toate compartimentele instituției;
14. Asigură și răspunde de confidențialitatea tuturor lucrărilor ce întocmește.

10.4. Documente elaborate în cadrul Compartimentului Patrimoniu:

referate, rapoarte, decizii, răspunsuri la sesizări, adrese, notificări către executații lucrărilor de investiții, cereri în vederea emiterii autorizațiilor de construire, etc.

10.5. Legislație utilizată:

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

CAP.XII- DISPOZIȚII FINALE

- Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii pentru toți salariații Administrației Piețelor Sector 6;
- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor conducerii și compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 6 care răspund, solidar, de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;

- Toate compartimentele Administrației Piețelor Sector 6 au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale Administrației Piețelor Sector 6;
- Compartimentele din structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 6 au obligația de a comunica Serviciului Juridic orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației, apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor Primarului Sectorului 6.
- Compartimentele din structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 6 au obligația de a realiza, în detaliu, pe baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, norme cu privire la bazele organizării, funcționării și atribuțiile specifice, aprobate de directorul Administrației Piețelor Sector 6. Normele vor conține sistemul de relații funcționale și legislația care reglementează activitatea fiecărui compartiment;
- Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor se aprobă prin “fișa postului” ce se va întocmi pentru fiecare angajat;
- La compartimentele, birourile sau serviciile reorganizate conform prezentului regulament de organizare și funcționare, și unde atribuțiile funcțiilor s-au modificat în proporție de cel puțin 50%, ocuparea posturilor se va face prin concurs sau examen, după caz;
- Compartimentele aparatului propriu al Administrației Piețelor Sector 6 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- Toți angajații Administrației Piețelor Sector 6 răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Toți angajații Administrației Piețelor Sector 6 se vor deplasa în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, oriunde trebuința o va cere;
- Având în vedere activitățile cu caracter de urgență, specifice Administrației Piețelor Sector 6 pe care personalul este chemat să le efectueze, angajații vor fi în permanență la dispoziția conducerii instituției;
- Compartimentele din structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 6 întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 și dispozițiile primarului, specifice domeniului de activitate;
- Toți angajații Administrației Piețelor Sector 6 au obligația de a aplica întocmai politicile referitoare la standardele de calitate specifice compartimentului și instituției;
- De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procedurile cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.