

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 1

Art. 1.– (1) Administrația Piețelor Sector 1, este instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, care funcționează în temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare “Regulament” și al prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare. **(2)** Sediul Administrației Piețelor Sector 1 este în municipiul București, strada Luncani nr.5, sectorul 1.

Art.2.– (1)Administrația Piețelor Sector 1 îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. administrează, direct sau în baza contractelor de asociere încheiate de către autoritățile administrației publice locale ale sectorului 1, patrimoniul tuturor piețelor din sector;

b. coordonează, urmărește și verifică modul de desfășurare a activităților din toate piețele sectorului 1, inclusiv din cele administrate prin asociere ori prin alte forme de parteneriat public – privat, efectuând controale periodice și luând măsurile care se impun pentru îmbunătățirea activității;

c. elaborează studii privind modernizarea și dezvoltarea piețelor existente și înființarea de noi piețe și târguri, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1;

d. elaborează și înaintează primarului sectorului 1, spre avizare, proiectele de Regulamente de organizare și funcționare a piețelor din sector ;

e. verifică și dă aviz conform proiectelor de Regulamente de organizare și funcționare a piețelor din sector care sunt administrate în asociere ori în alte forme de parteneriat public – privat;

f. urmărește respectarea Regulamentului de funcționare a piețelor în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.348/2004, cu modificările și completările ulterioare;

g. ia măsuri de prevenire a încălcării regulilor de comercializare a produselor conform actelor normative în vigoare ;

h. ia măsuri pentru respectarea normelor sanitar - veterinare de desfacere a produselor din lapte și derivatelor din lapte, a cărnii și produselor din carne;

i. controlează modul în care sunt gestionate bunurile și dotările aflate în patrimoniul său;

j. controlează modul în care sunt executate, de către asociații persoane fizice sau persoane juridice, obligațiile asumate prin contractele de asociere încheiate cu autoritățile administrației publice locale ale sectorului 1, le solicită acestora adoptarea măsurilor care se impun pentru încadrarea în prevederile clauzelor contractuale și informează Consiliul Local al Sectorului 1 și primarul sectorului 1 cu privire la constatările făcute;

k. verifică și controlează modul în care sunt respectate prevederile HG nr.661/2001 și HG nr.348/2004, cu modificările și completările ulterioare, ale OG nr.99/2000, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.333/2003, cu modificările și completările ulterioare;

l. asigură aplicarea măsurilor dispuse prin acte ale organelor de inspecție și control.

(2) Administrația Piețelor Sector 1 îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, stabilite de Consiliul Local al Sectorului 1, prin hotărâri, ori de primarul sectorului 1, în baza delegării date de consiliul local sau competențelor conferite prin lege.

Art. 3. – În exercitarea atribuțiilor sale, Administrația Piețelor Sector 1 colaborează cu celelalte instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 ori a Consiliului General al Municipiului București, cu Primarul Sectorului 1 și cu aparatul de specialitate al acestuia, cu alte autorități și instituții publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice.

Art. 4. – **(1)** Administrația Piețelor Sector 1 este condusă de un director general, numit, respectiv eliberat din funcție prin dispoziție a primarului.

(2) Directorul general reprezintă Administrația Piețelor Sector 1 în relațiile cu celelalte instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 ori a Consiliului General al Municipiului București, cu primarul sectorului 1 și cu aparatul de specialitate al acestuia, cu alte autorități și instituții publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice.

(3) Directorul general are calitatea de ordonator de credite.

(4) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, directorul general emite decizii, în condițiile legii.

(5) În lipsa directorului general, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de o persoană cu funcție de conducere stabilită prin decizie a directorului.

Art. 5. – **(1)** Directorul general îndeplinește și următoarele atribuții specifice:

a. prezintă anual, spre informare, Consiliului Local al Sectorului 1 situația actualizată a patrimoniului Administrației Piețelor Sector 1;

b. prezintă, spre aprobare, Consiliului Local al Sectorului 1, Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pentru anul următor și eventualele propuneri de rectificare a acestuia în vederea asigurării rentabilității activității;

c. urmărește încheierea contractelor de utilizare eficientă a spațiilor existente în piețe;

d. urmărește întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice;

e. numește comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice ;organizează comisia de analiza a ofertelor privind achizițiile publice de bunuri și servicii;

f. numește comisia de recepție a materialelor;

g. urmărește și verifică activitatea de magazie și casierie;

h. stabilește, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat, necesarul de personal pentru buna funcționare a activității;

i. aprobă, potrivit legii, angajarea, promovarea și sancționarea personalului din subordine ;

j. numește persoana desemnată să efectueze cercetarea administrativă prealabilă;

k. stabilește programul de lucru al personalului din subordine în vederea asigurării unei funcționări continue a piețelor;

l. stabilește atribuțiile personalului din subordine;
m. analizează, anual, personalul din subordine, pe baza fișelor de evaluare individuală;
n. aprobă delegarea în posturile de conducere vacante, până la ocuparea acestora pe bază de concurs;

o. dispune măsurile necesare pentru asigurarea securității și pentru protecția sănătății lucrătorilor, pentru prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă, evitarea riscurilor, evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate și combaterea riscurilor la sursă;

p. controlează și coordonează modul de realizare și respectare, în cadrul compartimentelor din subordine, a măsurilor de igiena și protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare ;

q. dispune măsurile care se impun pentru urmărirea și recuperarea debitelor provenite din taxe, tarife și chirii și recuperarea cheltuielilor privind utilitățile asigurate operatorilor economici.

(2) Directorul general îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 ori prin dispoziție a Primarului Sectorului 1.

Art. 6. – (1) În structura Administrației Piețelor Sector 1 sunt organizate și funcționează servicii și birouri .

Administrația Piețelor Sector 1 are următoarea structura organizatorica:

- 1.Serviciul Comercial Juridic
- 2.Serviciul Financiar Contabilitate
- 3.Serviciul Achizitii Administrativ Relatii cu Publicul
- 4.Biroul Managementul Calitatii si Resurse Umane

Structura functionala a Administratiei Pietelor Sector 1 respecta cerintele constituirii serviciilor/biroului, respectiv:

- Pentru constituirea unui serviciu este necesar un minim de 7 posturi de executie
- Pentru constituirea unui birou este necesar un minim de 5 posturi de executie

(2) Atribuțiile principale ale serviciilor și biroului care funcționează în structura Administrației Piețelor Sector 1 sunt prevăzute în Anexele nr. 1 – 4 care fac parte integrantă din prezentul Regulament.

(3) Prin decizie a directorului general , în funcție de necesități, pot fi stabilite și alte atribuții și sarcini ale serviciilor, biroului care funcționează în structura Administrației Piețelor Sector 1.

(4) Serviciile și biroul din structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 1 colaborează în vederea realizării atribuțiilor specifice și a atribuțiilor instituției prevăzute la art. 2 din prezentul Regulament.

(5) Activitatea serviciilor și biroul din structura organizatorica a Administratiei Pietelor Sector 1 se desfasoara in conditiile cunoasterii si respectarii documentatiei sistemului de management al calitatatii (manualul calitatii IL, PL, PS) .

Art. 7. - Circuitul documentelor și alte reglementări interne obligatorii potrivit actelor normative în vigoare se aprobă prin decizie a directorului general, la propunerea compartimentelor cu atribuții în domeniile respective.

Art. 8. – Numărul maxim de posturi pentru Administrația Piețelor Sector 1 este de 40, inclusiv directorul .

Art. 9. - Atribuțiile, sarcinile și răspunderile individuale ale personalului Administrației Piețelor Sector 1 se stabilesc prin fișa postului, care se întocmește pe baza prezentului Regulament.

Art. 10. – (1) Administrația Piețelor Sector 1 are buget propriu de venituri și cheltuieli, care face parte integrantă din bugetul local al sectorului 1 al municipiului București.

(2) Finanțarea activității Administrației Piețelor Sector 1 se face din venituri proprii provenite din taxe, tarife, chirii și din alte venituri, conform art.19 din Ordonanța Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 955/2004 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și art.16 din Hotărârea Guvernului nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. – Personalul Administrației Piețelor Sector 1 este salarizat în conformitate cu grila de salarizare prevăzută în statul de funcții aprobat de Consiliul Local al Sectorului 1.

Art. 12. – Prevederile prezentului Regulament se completează, în mod corespunzător, cu prevederile actelor normative în vigoare care guvernează activitatea, organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Art.13. – Personalul Administrației Piețelor Sector 1 respectă normele și condițiile profesionale și de conduită profesională prevăzute de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANGIERIAL LA NIVELUL ADMINISTRAȚIEI PIETELOR SECTOR 1

Art.14. – Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Acesta cuprinde de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Administrației Piețelor Sector 1 reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Administrației Piețelor Sector 1 este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art.15. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Administrației Piețelor Sector 1 sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficient și eficient;
- conformitatea cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice;

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Administrației Piețelor Sector 1 sunt următoarele:

- intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- dezvoltare activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- îmbunătățirea comunicării între structurile Administrației Piețelor Sector 1, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art.16. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a serviciilor din cadrul Administrației Piețelor Sector 1 se organizează și desfășoară cu respectarea tuturor normelor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Administrației Piețelor Sector 1 privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**TRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE
SERVICIULUI COMERCIAL-JURIDIC**

I. TRIBUŢII ALE SERVICIULUI :

1. Încheie contracte de inchiriere si convenții contractuale pentru operatorii economici care doresc sa inchirieze spatții, tarabe si terenuri pentru comercializarea de produse alimentare si nealimentare, in piețele din Sectorul 1.
2. Întocmește contractele de furnizare a utilităților pentru spațiile, tarabele si terenurile utilizate de operatorii economici prevăzuți la pct.1
3. Elaborează proiectul regulamentului de funcționare al piețelor, conform prevederilor legale în vigoare, îl supune aprobării și propune modificarea și/sau completarea lui în funcție de dinamica actelor normative incidente.
4. Reziliază contractele celor care au debite.
5. Transmite situația debitorilor către Consilierul Juridic al institutiei în vederea recuperării debitelor restante.
6. Întocmește facturile pentru operatorii economici aflați în raporturi juridice cu instituția.
7. Verifică modul in care isi desfașoara activitatea administratorii-incasatori.
8. Urmărește situația operatorilor economici care înregistrează debite față de Administrația Piețelor Sector 1 si declanșează procedurilor legale de recuperare a lor.
9. Propune si organizează licitațiile necesare inchirierii spațiilor ramase libere.
10. Mentine contactul permanent cu Serviciul Financiar-Contabilitate pentru aflarea debitorilor.
11. Calculeaza penalități pentru neplata in termen a facturilor.
12. Constata incalcarile ale prevederilor din autorizațiile de comercializare produse, eliberate de Biroul Organizare Comercială din Primaria Sectorului 1;
13. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind inchirierea spațiilor si stabilirea chiriilor, a taxelor si tarifelor practicate.
14. Acordă asistență juridică directorului și celorlalte compartimente din cadrul instituției, la solicitarea acestora.
15. Avizează, din punct de vedere al legalității, actele directorului și alte documente elaborate la nivelul instituției care necesită o astfel de viză.
16. Acordă viza de legalitate pentru contractele încheiate de instituție.
17. Îndeplinește procedurile prelabile prevăzute de lege, în cazul în care acestea sunt obligatorii, în vederea acționării în justiție a debitorilor instituției.
18. Asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești în litigiile în care aceasta are calitatea de parte.
19. Exercită, în funcție de oportunitate și cu aprobarea expresă a conducerii, căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile instituției.
20. Propune motivat conducerii încheierea unor contracte de asistență juridică pentru asigurarea apărării instituției în dosare, precum și pentru asigurarea de consultanță juridică în cazul desfășurării unor proceduri de achiziții publice ori în alte cazuri în care este necesară o astfel de consultanță.
21. Întocmește dosarele în vederea recuperării creanțelor bugetare provenite din taxe, tarife și chirii, urmărind obținerea titlurilor executorii pentru recuperarea acestora.
22. Înaintează dosarele către executorii judecătorești, în cazul executărilor silite și participă la procedurile respective în calitate de reprezentant al instituției.

23. Avizeaza din punct de vedere al legalitatii actele cu caracter patrimonial emise in desfasurarea activitatii; APS 1;
24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.
25. Intocmește și urmărește aprobarea planului de piață pentru fiecare piață și a planului de transport valori monetare.
26. Verifică modul în care se desfășoară activitatea de pază din fiecare piață și stabilește măsuri pentru remedierea eventualelor deficiențe.
27. Suplinirea personalului biroului pe perioada absentei acestora din institutie se va face de catre o persoana din cadrul serviciului.
28. Respectă și răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management al calității Standardul ISO 9001/2008, precum și a cerintelor OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial

II. ATRIBUȚII ALE ADMINISTRATORILOR DE PIAȚĂ, AFLAȚI ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A ȘEFULUI SERVICIULUI:

1. Răspund de întreaga activitate desfășurată în perimetrul piețelor.
2. Gestionează și administrează spațiile și dotările din cadrul fiecărei piețe.
3. Asigură accesul producătorilor în piețe numai în baza certificatului de producător.
4. Distribuie facturile emise către operatorii economici care au în folosință spații în piețe și urmăresc încasarea acestora la termen.
5. Înscriu, în registrul de evidență special, datele persoanelor fizice/juridice care au închiriat spații de vânzare, cantitatea estimată ce urmează a fi comercializată, precum și data, seria și numărul chitanței care atestă plata chiriei, taxei sau tarifului, după caz.
6. Afișează, în mod obligatoriu, talonul de identificare, la data închirierii locului de vânzare.
7. Respectă și iau măsuri pentru respectarea de către toți comercianții a Regulamentului de organizare și funcționare a piețelor aprobat de către Consiliul Local.
8. Răspund de salubritatea și igienizarea piețelor în care își desfășoară activitatea, împreună cu șeful Serviciului Comercial Juridic și cu firmele de specialitate aflate sub contract cu Administrația Piețelor Sector 1, în vederea asigurării condițiilor pentru desfășurarea unui comerț civilizată.
9. Se asigură că agenții economici nu cedează spațiile și tarabele date în folosință.
10. Au obligația să perceapă taxele și tarifele aprobate potrivit legii, pentru tarabe și pentru terenul ocupat de comercianți, eliberând chitanțe după încasarea acestor taxe și tarife ; încasarea taxelor și tarifelor se face, obligatoriu, în momentul repartizării tarabei.
11. Depun zilnic banii proveniți din încasări la casierie.
12. Intocmesc borderourile de casă.
13. Încasează, lunar, tarifele pentru tarabele rezervate producătorilor agricoli.
14. Asigură funcționarea unui cântar tip « basculă » sau « balanță » cu capacitate de cel puțin 30 de kg.
15. Închiriază numai cântare în stare bună de funcționare care au verificarea periodică metrologică făcută.
16. Respectă sectorizarea pieței, asigură condiții de igienă corespunzătoare precum și condiții de depozitare corespunzătoare.
17. Urmăresc folosirea, de către producători și operatorii economici, numai a cântarelor care au verificare metrologică. Iau măsuri pentru înlăturarea cântarelor fără verificare metrologică.
18. Nu pot să admită în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente.

- 19.** Aduc la cunoștința serviciului, în termenele prevăzute în contracte, încetarea activității de către comercianții care au încheiat cu Administrația Pietelor Sector 1 convenții contractuale, în caz contrar vor suporta contravaloarea dintre data când acestea au functionat până la data când au informat Serv. Comercial Juridic.
- 20.** Răspund de întocmirea la termen a situațiilor statistice cerute și a celorlalte evidențe legate de activitatea pieței.
- 21.** Răspund de citirea contoarelor de energie electrică și apă, conform deciziei nr.769/26.04.2006 și de comunicarea în termen a consumurilor către serviciu.
- 22.** Verifică certificatele de producător, autorizațiile prevăzute de lege, precum și certificatele de sănătate ale vânzătorilor care comercializează produse animaliere și certificatele de sănătate ale animalelor sacrificate pentru vânzare.
- 23.** Controlează și verifică dacă producătorii agricoli și operatorii economici își desfășoară activitatea în conformitate cu toate reglementările în vigoare aplicabile comerțului exercitat în piețele agroalimentare. În acest sens, au obligația să afișeze la loc vizibil regulamentul propriu de organizare și funcționare a pieței și să nu se abată, ei înșiși, de la legislația în vigoare privind comercializarea produselor în piață.
- 24.** Organizează, îndrumă și controlează, potrivit normelor în vigoare, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în sectoarele pe care le conduc, conform deciziei nr.814/23.11.2005.
- 25.** Asigură înlăturarea, de îndată, a factorilor care pot genera incendii și acționează pentru realizarea la termen a măsurilor și sarcinilor stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- 26.** Organizează și instruiască echipele de primă intervenție de la locul de muncă și asigură antrenarea acestora, periodic, prin exerciții practice de evacuare și stingere a incendiilor.
- 27.** Asigură existența și menținerea în bună stare de funcționare a stingătoarelor, posturilor de incendiu și celorlalte mijloace de prevenire și stingere a incendiilor și urmăresc ca acestea să fie cunoscute de către salariați.
- 28.** Comunică Serviciului Achiziții Administrative în scris, de îndată, orice defecțiune constatată, pentru a se lua măsurile necesare de remediere.
- 29.** Răspund de utilizarea permanentă a echipamentelor individuale de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care acestea au fost acordate.
- 30.** Sprijină organele de control abilitate cu ocazia desfășurării unor operațiuni specifice în piețe.
- 31.** Verifică dacă producătorii agricoli și agenții economici își desfășoară activitatea conform cu regulile stabilite de Primăria Sectorului 1 și de celelalte organe abilitate pentru activitatea comercială în piețe.
- 32.** Respectă și răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management al calității Standardul ISO 9001/2008, precum și a cerințelor OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial
- 33.** Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de directorul general și/sau de șeful Serviciului Comercial-Juridic pentru asigurarea desfășurării în mod corespunzător a activității în piețe.

Anexa nr.2 la Regulament

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI FINANCIAR- CONTABILITATE

1. Înregistrează veniturile realizate și cheltuielilor efectuate de instituție în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.
2. Întocmește și prezintă spre aprobare conducerei Bugetul de Venituri și Cheltuieli.
2. Urmărește realizarea veniturilor provenite din taxe, tarife, chirii și a altor venituri.
3. Urmărește facturarea la timp a operatorilor economici – parteneri contractuali ai instituției.
4. Ține evidența mijloacelor fixe și circulante din patrimoniul instituției.
5. Răspunde de inventarierea patrimoniului potrivit legii.
6. Întocmește și prezintă directorului bilanțul contabil și execuția bugetară la termenele prevăzute de lege.
7. Organizează distinct contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casă și a cheltuielilor efective conform clasificăției bugetare.
8. Organizează și execută, în condițiile legii, Controlul Financiar Preventiv Propriu al tuturor operațiunilor care implică efectuarea unor cheltuieli.
9. Întocmește statele de plată a salariilor și celelalte documente pentru plata salariilor personalului angajat.
10. Întocmește dările de seamă privind monitorizarea salariaților.
11. Organizează, desfășoară și controlează activitatea de casierie.
12. Informează directorul, lunar, cu privire la situația realizării veniturilor și a efectuării cheltuielilor de către fiecare piață în parte.
13. Urmărește depunerea veniturilor încasate prin casieria unității la Trezoreria Sectorului 1, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
14. Urmărește încasarea veniturilor obținute din concesiuni.
15. Verifică deconturile transmise lunar de către partenerii din contractele având ca obiect asocieri în vederea reconstrucției, modernizării și administrării patrimoniului unor piețe și urmărește încasarea sumelor cuvenite din aceste asocieri.
16. Răspunde de organizarea magaziei și de ținerea actelor de gestiune.
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de reglementările în vigoare în sarcina compartimentelor financiar – contabile din structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice.
18. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile de bunuri, servicii și lucrări.
19. Suplinirea personalului serviciului pe perioada absentei acestora din instituție se va face de către o persoană din cadrul serviciului.
20. Respectă și răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management al calității Standardul ISO 9001/2008, precum și a cerințelor OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial .

Anexa nr.3 la Regulament

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI ACHIZITII ADMINISTRATIV RELATII CU PUBLICUL

1. Intocmeste documentațiile de atribuire , pentru achizițiile de bunuri, servicii si lucrari, in colaborare cu colegii din cadrul celorlalte servicii ale APS 1.
2. Intocmeste proiectul de buget privind cheltuielile materiale in colaborare cu colegii din cadrul Serv.Financiar-Contabilitate.
3. Intocmeste planul anual al achizitiilor publice.
- 4.Intocmeste si centralizeaza referatele de necesitate pentru produse, servicii si lucrari.
- 5.Intocmeste notele justificative pentru stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica, a criteriilor minime de calificare si a criteriului de atribuire, precum si alte note justificative impuse de legislatia in vigoare privind achizitiile publice.
- 6.Redacteaza si trimite spre publicare in SEAP anunturile de intentie/participare/atribuire.
- 7.Raspunde pentru organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica.
- 8.Redacteaza raspunsurile la solicitarile de clarificari ale ofertantilor.
- 9.Asigura intocmirea si pastrarea dosarului achizitiei.
- 10.Analizeaza din punct de vedere tehnic ofertele depuse pentru atribuirea contractelor de achizitie publica prin licitatie.
- 11.Primeste si analizeaza ofertele primite de APS 1.
- 12.Primeste, urmareste si tine corespondenta ce tine de achizitii-administrativ cu tertele institutii, societati.
- 13.Urmareste derularea contractelor de achizitie publica in care institutia este parte.
- 14.Certifica in privinta realitatii si legalitatii, facturile de bunuri, servicii si lucrari.
- 15.Intocmeste documentatia necesara in vederea obtinerii certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire, de amplasare dupa caz, pentru lucrarile de investitii si reparatii capitale efectuate in pietele aflate in administrarea APS 1.
- 16.Se ocupa de obtinerea acordurilor si avizelor conform legislatiei in vigoare, precum si de intocmirea temelor de proiectare.
- 17.Raspunde de intocmirea si obtinerea documentelor necesare efectuarii cadastrului pentru pietele din cadrul APS 1.
- 18.Raspunde de verificarea documentatiilor intocmite de proiectanti si da confirmarea de acceptare a documentatiilor intocmite de acestia, numai daca ele corespund conditiilor impuse prin tema de proiectare.
- 19.Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor de investitii pe faze in conformitate cu proiectul de executie; analizeaza cu proiectantul si constructorul, realizarea lucrarilor investitii si stadiul lucrarilor pe santier.
- 20.Verifica corectitudinea documentelor emise de proiectant si constructor, calitatea lucrarilor executate precum si a materialelor utilizate.
- 21.Urmareste transmiterea scrisorilor de garantie bancara si de buna executie a contractelor atribuite prin licitatie.
- 21.Pregateste si asigura receptia lucrarilor de investitii si reparatii capitale in conformitate cu legislatia in vigoare.
- 22.Efectueaza receptia calitativa si cantitativa a produselor, serviciilor si lucrarilor.
23. Incadreaza achizitiile in vocabularul comun al achizitiilor publice (codurile CPV).
- 23.Asigura si raspunde de buna functionare a instalatiilor electrice, sanitare, termice de canalizare, de gaze.
- 24.Asigura citirea indexurilor contoarelor de utilitati.

25. Raspunde de verificarea metrologica a cantarelor aflate in dotarea pietelor si puse la dispozitia comerciantilor.
26. Stabileste si depisteaza in colaborare cu administratorii pietelor lucrarile/reparatiile curente si accidentale necesare in aceste pietete;
27. Asigura si raspunde de efectuarea in timp util a reparatiilor/lucrarilor ce se impun in pietete in colaborare cu firma ce asigura mentenanta
28. Intocmeste documentatia necesara incheierii contractelor de utilitati.
29. Certifica pentru conformitate si legalitate ordonantarile de plata pentru facturile emise de firma de mentenanta.
30. Urmareste si asigura derularea contractului de mentenanta in conformitate cu prevederile acestuia.
31. Pregateste si asigura receptia lucrarilor de investitii si reparatii capitale, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
32. Oferă solutii tehnice, verifica si face propuneri conducerii privind cererile chiriasilor din pietete, de orice modificare a arhitecturii, rezistentei si instalatiilor spatiilor. Raspunsurile la aceste solicitari se vor formula cu mentiunea: „ Lucrarile de modificare se vor executa pe cheltuiala chiriasului iar la eliberarea spatiului acesta nu va putea pretinde recuperarea bunurilor materiale sau de orice alta natura folosite sau contravaloarea lucrarilor executate.
33. Raspunde direct de orice lucrare executata de chiriasii din pietetele aflate in subordine, care a fost aprobata de conducere, pentru a se respecta intocmai solutiile propuse.
34. Certifică în privința realității și legalității, facturile de apă, gaze, energie electrică , dupa verificarea consumurilor
36. Execută măsuratori si relevee la solicitarea colegilor din cadrul Serv.Comercial- Juridic pentru intocmirea contractelor.
37. Coordonează activitatea in cadrul parcului auto al institutiei.
38. Se ocupă de efectuarea reparațiilor curente si a celor destinate menținerii parcului auto in perfectă stare de funcționare. In acest sens urmarește si asigura efectuarea ITP-urilor si a reviziilor tehnice periodice pentru autoturismele din dotarea institutiei.
39. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de competență, în vederea încadrării în dispozițiile prevăzute în actele normative în vigoare.
40. Organizează și desfășoară activitatea de registratură la nivelul institutiei, distribuie corespondența pe compartimente conform rezoluției directorului , transmite prin poștă corespondența adresată altor institutiei, persoanelor fizice și persoanelor juridice.
41. Asigură activitatea de secretariat la cabinetul directorului general, precum și activitatea din centrala telefonică a institutiei.
42. Asigură multiplicarea documentelor.
43. Răspunde de activitatea de relații cu publicul, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, colaborând cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Pietetelor Sector 1 în vederea soluționării petițiilor adresate institutiei.
44. Suplinirea personalului serviciului pe perioada absentei acestora din institutie se va face de catre o persoana din cadrul biroului
45. Respectă și răspunde de implementarea si menținerea sistemului de management al calității Standardul ISO 9001/2008, precum și a cerintelor OMF 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial .

ACTIVITATEA DE INFORMARE PUBLICĂ

- 1.**Asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- 2.**Solicită serviciilor din cadrul Administrației Piețelor Sector 1 actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție conform legii.
- 3.**Primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public și le evaluează primar pentru a stabili dacă informațiile solicitate sunt informații comunitate din oficiu, furnizabile la cerer sau exceptate de liberul acces.
- 4.**Întocmește anual lista documentelor de interes public și lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție conform legii.
- 5.**Asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție pentru verificarea respectării art.12 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt dintre cele comunicate din oficiu.
- 6.**Coordonează și organizează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

Anexa nr.4 la Regulament

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE BIROULUI MANAGEMENTUL CALITATII SI RESURSE UMANE

- 1.Coordoneaza activitatea de proiectare, elaborare, documentare și implementare a Sistemului de Management al Calității;
- 2.Răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare SMC;
- 3.Verifică și actualizează documentele SMC;
- 4.Completează și menține înregistrările specifice activității de asigurarea calității;
- 5.Reține, arhivează, distruge documentele calității perimate;
- 6.Respectă prevederile documentației SMC: manualul calității (MC), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL); instrucțiunile de lucru (IL), fișele de proces (FP);
- 7.Colaborează cu compartimentele funcționale și de producție din cadrul societății în vederea întocmirii procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- 8.Răspunde tuturor solicitărilor provenite pe linie de managementul calității din orice departament;
- 9.Participă la actualizarea structurii organizatorice a SMC;
- 10.Planifică etapele anuale ale SMC;
- 11.Elaborează programul anual de desfășurare al auditurilor interne și îl supune aprobării Directorului ;
- 12.Planifică auditul intern și anunță compartimentele ce urmează să fie auditate;
- 13.Răspunde de efectuarea auditurilor interne;
- 14.Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților;
- 15.Participă la analiza sesizărilor și reclamațiilor pe linie de managementul calității;
- 16.Urmărește finalizarea acțiunilor preventive și corective stabilite;
- 17.Analizează sesizările, care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
- 18.Elaborează chestionarul privind satisfacția clienților;
- 19.Participă la activitatea de măsurare a satisfacției clienților;
- 20.Colectează chestionarele completate;
- 21.Analizează rezultatele obținute în urma măsurării satisfacției clienților;
- 22.Elaborează raportul privind măsurarea satisfacției clienților;
- 23.Prezintă raportul privind măsurarea satisfacției clienților în ședința de analiză a managementului.
- 24.Participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității Sistemului de Management al Calității;
- 25.Elaborează Raportul privind funcționarea SMC;
- 26.Prezintă Managementului de vârf Raportul privind funcționarea sistemului la ședința de analiză a managementului privind SMC;
- 27.Elaborează PV de analiza a managementului;
- 28.Urmărește finalizarea deciziilor luate în Ședințele de analiză a managementului privind SMC;
- 29.Coordonează activitatea de instruire și evaluare a personalului în domeniul managementului calității;
- 30.Stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, propune programe de instruire și urmărește eficacitatea acestora;
- 31.Face instruirea personalului privind SMC documentatie și standard de referinta, cel puțin o dată pe an (sau ori de câte ori se consideră necesar);

32. Aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie constatată pe linie de managementul calității;
33. Respectă legislația și reglementările legale în vigoare aplicabile activităților desfășurate;
34. Implementează, menține și îmbunătățește sistemul de management al calității în cadrul APS1.
35. Răspunde de atingerea obiectivelor activităților desfășurate;
36. Răspunde de cunoașterea politicii și a obiectivelor strategice ale APS1;
37. Comunică angajamentul, politica și obiectivele SMC, respectiv asigură instruirea pe această linie a personalului;
38. Răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității și cu organismul de certificare;
39. Elaborează și prezintă directorului general proiectele de structură organizatorică și stat de funcții care urmează a fi înaintate, în vederea aprobării, Consiliului Local al Sectorului 1.
40. Organizează concursurile pentru angajarea și promovarea în munca și răspunde de îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege.
41. Completează Registrul general de evidență al salariaților în ordinea angajării.
42. Ține evidența acordării sporurilor de vechime.
43. Răspunde de elaborarea proiectului de Regulament de Organizare și Funcționare a instituției și propune, motivat, modificarea și/sau completarea acestuia ori de câte ori este necesar.
44. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor personalului prevăzute de legislația muncii.
45. Răspunde de asigurarea necesarului de personal, pe funcții și specialități, propune și răspunde de organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în condițiile legii.
46. Întocmește documentele necesare privind încadrarea personalului, precum și modificarea sau încetarea contractului de muncă al personalului.
47. Răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și de întocmirea eventualelor acte adiționale la acestea atunci când se impune.
48. Elaborează, anual, propunerea privind cheltuielile de personal care urmează a fi incluse în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.
49. Propune rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în cazul în care apar modificări în ceea ce privește salarizarea personalului sau contribuțiile angajatorului aferente.
50. Întocmește dosarele de resurse umane ale personalului angajat și răspunde de actualizarea și evidența acestora, a locurilor de muncă vacante, asigurând relația instituției cu instituțiile statului competente în domeniul muncii și protecției sociale.
51. Face parte din comisia de angajare și promovare.
52. Eliberează adeverințe solicitate de angajați pentru medicul de familie sau alte motive.
53. Elaborează și propune conducerii procedura de resurse umane, le difuzează și urmărește respectarea acestora.
54. Ține evidența prezenței la serviciu și respectarea tuturor deciziilor date de conducerea unității pe linie de personal
55. Întocmește la începutul anului planificarea concediilor de odihnă.
56. Întocmește dări de seamă statistice privind activitatea de personal.
57. Întocmește la începutul fiecărei luni după primirea pontajelor, concediilor medicale, cererilor concediilor de odihnă etc. Tabelul cu tichetele de masă.
58. Acordă consultanță și asistență angajaților din cadrul APS 1 cu privire la respectarea normelor de conduită.
59. Monitorizează respectarea de către angajați a prevederilor Codului de conduită și primește sesizările sau reclamațiile din partea autorităților, colaboratorilor, a altor entități sau

- instituții, precum și de la proprii angajați, cu privire la cazurile de încălcare a prevederilor Codului de conduită etică;
- 60.** Constată și analizează abaterile de la prevederile Codului de conduită etică;
 - 61.** Prezintă situația cazurilor constatate și face propuneri de soluționare/sanționare către persoanele sau structurile abilitate să ia decizii;
 - 62.** Urmărește punerea în aplicare a măsurilor stabilite de conducerea unității pentru soluționarea reclamațiilor și sesizărilor primite sau pentru sancționarea angajaților care au încălcat prevederile Codului de conduită etică;
 - 63.** Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către angajații APS 1;
 - 64.** Urmărește și asigură întocmirea dosarelor de pensii pentru personalul care îndeplinește condițiile legale de pensionare.
 - 65.** Răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor postului și de întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat.
 - 66.** Răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă ce apar.
 - 67.** Efectuează cercetarea administrativă prealabilă, prin inspectorul de resurse umane.
 - 68.** Îndeplinește orice alte atribuții specifice, stabilite prin actele normative în vigoare ori dispuse de directorul general.
 - 69.** Urmărește dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă și influența factorilor din mediul de muncă.
 - 70.** Efectuează instruirea generală și periodică la locul de muncă a personalului privind respectarea normelor de protecția muncii.
 - 71.** Ia măsuri astfel încât planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă.
 - 72.** Răspunde de implementarea prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților desfășurate la nivelul instituției.
 - 73.** Evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă și propune măsuri de prevenire a unor asemenea riscuri.
 - 74.** Informează lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
 - 75.** Răspunde și se ocupă de obținerea autorizațiilor de funcționare a piețelor, a autorizațiilor fitosanitare, sanitare de funcționare, de mediu
 - 76.** Participă la cercetarea evenimentelor, la înregistrarea și evidența accidentelor de muncă, a incidentelor periculoase cât și la declararea și raportarea bolilor profesionale.
 - 77.** Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora.
 - 78.** Execută controale la toate punctele de lucru și verifică dacă sunt respectate normele de securitate și sănătate în muncă.
 - 79.** Controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
 - 80.** Efectuează instruirea personalului privind paza contra incendiilor.
 - 81.** Răspunde de: dotarea pichetelor PSI cu echipamentele necesare, umplerea la termenele legale cu soluție a stingătoarelor, verificarea acestora și asigurarea numărului necesar conform normativelor în vigoare.
 - 82.** Colaborează cu cabinetul de medicină a muncii cu care instituția are contract pentru cunoașterea la zi a situației sănătății salariaților;
 - 83.** Întocmește și propune spre aprobare planurile de evacuare în caz de incendiu.

- 84.**Efectuează instructajele introductiv generale pentru toți salariații la angajare pentru a informa despre activitățile specifice instituției, riscurile pentru sănătate și securitate în munca precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției în general;
- 85.**Efectuează atât instruirea la locul de muncă, cât și cea periodică, pentru toți salariații.
- 86.**Colaborează, dă relații și să pună la dispoziție documentele solicitate de către inspectorii de muncă.
- 87.**Păstrează documentele referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, procesele verbale de control, ordinele, deciziile și programele de măsuri referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, adoptate de către conducerea instituției și elaborează teme de instruire a salariaților
- 88.**Stabilește echipele de intervenție și efectuează instruirea acestora; planifică, organizează și urmărește desfășurarea unor exerciții de intervenție în caz de incendiu.
- 89.**Propune și urmărește adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă în raport cu măsurile de protecție individuală.
- 90.**Întreprinde toate demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a piețelor administrate direct de instituție (autorizații de funcționare, sanitar veterinară, avize pompieri, etc.).
- 91.**Asigură aplicarea, la nivelul instituției, a măsurilor privind protecția mediului.
- 92.**Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de competență, în vederea încadrării în dispozițiile prevăzute în actele normative în vigoare.
- 93.**Inventariază și opisează documentele existente în arhiva Administrației Piețelor Sector 1.
- 94.**Redactează și întocmește proiectul privind nomenclatorul de documente APS 1, în vederea aprobării acestuia de către Direcția Municipiului București a Arhivelor Naționale; urmărește obținerea aprobării nomenclatorului.
- 95.**Realizează activitățile de arhivare a documentelor (primirea, predarea, păstrarea, accesul) .
- 96.**Pune la dispoziție documentele arhivate pentru consultare, personalului din cadrul APS 1 și înregistrează în Registrul de evidență a documentelor ieșirile și intrările acestora.
- 97.**Suplinirea personalului biroului pe perioada absenței acestora din instituție se va face de către o persoană din cadrul biroului.
- 98.** Respectă și răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management al calității Standardul ISO 9001/2008, precum și a cerințelor OMF 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial .