

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ADMINISTRAȚIA PIETELOR SUCEAVA**

## ***Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE***

Art.1. Direcția Administrația Piețelor, denumită în continuare Direcție este organizată ca serviciu public de interes local, fără personalitate juridică.

Art.2.(1). Finanțarea Direcției se realizează din venituri proprii și din alte surse.

(2). Bugetul Direcției este anexă la bugetul municipiului Suceava.

(3). Evidența contabilă se organizează și se conduce prin Direcția buget, patrimoniu și fiscalitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava.

Art.3. (1) Personalul Direcției, al cărui angajator este primarul municipiului Suceava, are calitatea de personal contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice – Legea nr.477/2004.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Direcției sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența.

Art.4. Direcția își are sediul în str. Petru Rareș nr.9, Suceava.

## ***Capitolul II. OBIECTUL DE ACTIVITATE***

Art.5. Obiectul de activitate a Direcției este administrarea piețelor agroalimentare și a bazarului din municipiul Suceava.

Art.6. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Direcției Administrației Piețelor.

Art.7. Comerțul în piețele agroalimentare și bazarul din municipiul Suceava se desfășoară în structuri de vânzare cu locație permanentă, de către producători/comercianți autorizați conform prevederilor legale.

Art.8. Scopul activității desfășurate de Direcție este acela de a crea un cadru optim de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, cele de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului.

### ***Capitolul III. RELAȚIILE DE COLABORARE***

Art.9. În realizarea atribuțiilor specifice, Direcția colaborează cu o serie de compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului:

- Serviciul contencios administrativ, juridic pentru promovarea de acțiuni în instanță și consultanță juridică;

- Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor pentru promovarea proiectelor de hotărâri de consiliu, pentru emiterea dispozițiilor privind constituirea unor comisii precum și pentru primirea și expedierea operativă a corespondenței;

- Conducerea Direcției buget, patrimoniu și fiscalitate pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe orice acte care implică angajamente bugetare;

- Serviciul resurse umane în toate problemele de personal;

- Serviciul autorizare, corp control comercial în vederea organizării și efectuării de controale comune în piețe, târguri, bâlciuri, precum și identificarea comercianților neautorizați;

- Direcția urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru privind aprobarea, în condițiile legii a documentațiilor de urbanism pentru târguri, piețe și oboare;

- Serviciul patrimoniu în scopul verificării situațiilor de lucrări din punct de vedere al încadrării prețurilor practicate de agenții economici din municipiu în relațiile contractuale cu Primăria municipiului Suceava în oferta adjudecată;

- Poliția Comunitară pentru asigurarea pazei și ordinii în piețele agroalimentare și bazar.

Art.10. În scopul soluționării cât mai corecte, rapide și eficiente a problemelor specifice, Direcția colaborează cu Prefectura, Consiliul Județean, Poliția municipiului Suceava, cu alte instituții și servicii specializate din municipiu, județ și din țară, precum și cu serviciile publice ale Consiliului Local al municipiului Suceava.

### ***Capitolul IV. CONDUCEREA ȘI CONTROLUL***

Art.11. Direcția este subordonată direct primarului municipiului Suceava, conform organigramei aprobate.

Art.12. Conducerea operativă a Direcției este realizată de către un director, numit în condițiile legii. Directorul asigură conducerea, îndrumarea și controlul compartimentelor din structura Direcției.

Art.13. În absența directorului, atribuțiile acestuia sunt preluate de șeful Biroului investiții, reparații și achiziții.

Art.14. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local, prin hotărâre, la propunerea Primarului.

Art.15. Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

### **Capitolul V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art.16. Direcția are în structura sa următoarele compartimente funcționale:

- Biroul investiții, reparații și achiziții;
- Compartimentul tehnic;
- Compartimentul control încasări;
- Compartimentul control alimente de origine animală;
- Compartimentul juridic;
- Piețele agroalimentare și Bazarul.

Art.17. Organigrama Direcției, aprobată prin H.C.L. nr.108 din 22.04.2005, se constituie în anexă la regulament.

### **Capitolul VI. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI**

Art.18. Directorul Direcției are următoarele atribuții, competențe și obligații:

- a) asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentelor funcționale ale Direcției potrivit obiectului de activitate specific;
- b) reprezintă Direcția în relațiile profesionale cu instituțiile publice ce contribuie la realizarea atribuțiilor ce fac obiectul de activitate al acestui serviciu comunitar;
- c) reprezintă Direcția în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliului Local, aparatului de specialitate al primarului și celelalte servicii publice locale;
- d) verifică permanent și complet modul în care se desfășoară activitățile specifice, comparativ cu standardele și programele stabilite;
- e) răspunde de organizarea comerțului în piețe și bazar în condițiile de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
- f) urmărește ca activitatea de prestări servicii în piețe și bazar să se realizeze numai în spațiile afectate fiecărui comerciant, producător sau prestator de servicii și interzice vânzările pe suprafața căilor de circulație (străzi, trotuare) sau parcări;
- g) răspunde de corecta administrare a piețele agroalimentare și a bazarul prin intermediul administratorilor, urmărind atragerea unui număr cât mai mare de producători particulari și agenți economici cu capital de stat și privat;
- h) adoptă toate măsurile pentru ca administratorii să pună la dispoziția producătorilor individuali și agenților economici mese, cântare, greutăți, halate, șorțuri, locuri pentru depozitarea produselor și ambalajelor;
- i) răspunde de interzicerea vânzării în piețe și bazar a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, de orice fel, precum și a armelor de foc și a muniției;
- j) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției, precum și lista de investiții;
- k) întocmește propuneri privind stabilirea taxelor și tarifelor specifice activităților desfășurate în piețele agroalimentare ce se supun aprobării Consiliului Local, la propunerea primarului;
- l) organizează controale privind realitatea taxării și emiterea biletelor de piață;
- m) contrasemnează contractele de închiriere cu toți agenții economici care dețin spații comerciale în incinta piețelor și a bazarului urmărind încasarea chiriilor;

- n) asigură organizare și desfășurare în bune condiții a licitațiilor privind achiziționare de bunuri și servicii pentru Direcție;
- o) transmite lunar Direcției buget, patrimoniu și fiscalitate situația debitelor restante și a contractelor reziliate;
- p) vizează, prin semnătură, toate rapoartele de specialitate ale Direcției înaintate spre discutare, avizare și aprobare;
- q) semnează documentele întocmite la nivelul direcției conform prevederilor legale;
- r) urmărește desfășurarea eficientă a relațiilor cu publicul în cadrul birourilor și compartimentelor din componența Direcției;
- s) urmărește soluționarea în termen a corespondenței și o vizează înainte de a fi prezentată conducerii Primăriei;
- ș) verifică modul de respectare a programului de lucru a personalului din subordine;
- t) asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul direcției, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
- ț) îndeplinește și alte atribuții delegate de către Primar.

## ***Capitolul VII . ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE***

### **Art.19. Biroul investiții, reparații și achiziții:**

- întocmește referatele de necesitate și oportunitate privind promovarea de investiții noi, stabilește tema de proiectare pentru întocmirea studiilor de fezabilitate;
- organizează licitații sau selecții de oferte, conform competențelor valorice, pentru contractarea studiilor de fezabilitate;
- actualizează cu ocazia elaborării listelor de investiții, organizării licitațiilor și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv nou de investiții în funcție de evoluția prețurilor;
- urmărește și verifică realizarea stadiilor fizice din graficul de execuție la lucrările de care răspunde, cu respectarea proiectelor de execuție, a autorizației de construire și a avizelor obținute; urmărește situația realizării lucrărilor specifice din teren.

### **Art.20. Compartimentul tehnic:**

- efectuează lucrări specifice de întreținere, ce privesc buna funcționare a instalațiilor electrice, a centralelor termice și a instalațiilor sanitare;
- verifică funcționarea la parametrii corespunzători a instalațiilor electrice, a centralelor termice și a instalațiilor sanitare;
- procură materialele necesare întreținerii corespunzătoare a instalațiilor electrice, a centralelor termice și a instalațiilor sanitare;
- efectuează verificarea metrologică a mijloacelor proprii de măsurare și control;
- verifică buna funcționare a utilajului multifuncțional;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații la chioșcuri, mese, la instalații electrice, de forță și iluminat;
- remediază, în funcție de complexitatea deficiențelor constatate, mijloacele de măsurare proprii;
- verifică și înregistrează lunar consumul de energie electrică, gazul metan și apa.

### **Art.21. Compartimentul control încasări :**

- controlează modul cum se încasează taxele de forfetare și prestările de servicii de către casieri de la producătorii particulari și agenții economici care își desfășoară activitatea în piețe;
- efectuează controale în piețe privind realitatea taxării, emiterea biletelor de forfetare precum și controlul inopinat la geantă;
- urmărește modalitatea de încheiere de către administratori a contractelor de închiriere a meselor pentru producătorii particulari;
- controlează modul în care este realizată de către administratori evidența contractelor de închiriere încheiate;
- verifică modul în care utilizatorii pieței își respectă obligațiile ce le revin conform clauzelor contractuale și a regulamentului de funcționare a piețelor;
- verifică modul de soluționare a cererilor repartizate administratorilor;
- controlează dacă mijloacele de măsurare - proprietate a utilizatorilor piețelor - sunt verificate din punct de vedere metrologic.

### **Art.22. Compartimentului control alimente de origine animală :**

- verifică existența documentelor ce însoțesc marfa, ce se constituie în produse de origine animală, provenită de la producători individuali, asociații familiale și societăți comerciale ce-și comercializează produsele în piețele agroalimentare (certificat de sănătate a animalelor, certificat de producător, carnetul de sănătate);
- controlează respectarea condițiilor de ambalare și a condițiilor igienice de transport a produselor de origine animală precum și modul de expunere și prezentare a lor;
- controlează producătorii particulari sau pe gestionarii angajați dacă folosesc echipament corespunzător: halat, bonetă, mănuși de unică folosință;
- verifică zilnic dacă utilajele frigorifice funcționează și se respectă regimul termic de depozitare;
- controlează modul de expunere și prezentare a produselor de origine animală;
- controlează documentele ce însoțesc marfa care se comercializează în spațiile autorizate, atât la carne cât și la lapte, din incinta piețelor agroalimentare;
- evacuează din halele de carne și lactate comercianții a căror produse sunt găsite necorespunzătoare din punct de vedere organoleptic;
- nu permite accesul în halele autorizate a producătorilor individuali care nu prezintă actele obligatorii;
- controlează modul cum se face curățenia mecanică și dezinfecția halelor de carne și lactate;
- execută activități ce privesc profilaxia împotriva unor boli infecto-contagioase la animale și om; asigură informarea / educarea comercianților privind profilaxia respectivelor boli.

### **Art.23. Compartimentul juridic:**

- asigură reprezentarea prin delegare a Direcției în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a organelor jurisdicționale;
- întocmește cereri de chemare în judecată, la sesizare, întâmpinări și alte acte procesuale adresate instanțelor judecătorești;
- comunică instanțelor judecătorești informațiile sau actele solicitate în vederea soluționării cauzelor ce privesc Direcția;
- exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
- vizează pentru legalitate contractele întocmite de Direcție;
- vizează pentru legalitate și alte acte care privesc Direcția.

Art.24. **Piețele agroalimentare** sunt structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, laptelui și produselor din carne, ouălor, mierii și produselor agricole, produselor conservate, peștelui, florilor inclusiv a celor artificiale și a articolelor pentru acestea, semințelor, cerealelor, păsărilor și animalelor mici, inclusiv a articolelor pentru acestea, precum și a unor articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau de micii meșteșugari ca și a unor articole nealimentare de cerere curentă.

Administratorii piețelor agroalimentare au următoarele atribuții și competențe:

- răspund de organizarea comerțului în piețe în condițiile de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
- urmăresc ca activitatea de prestări de servicii în piață să se realizeze numai în spațiile afectate fiecărui comerciant, producător sau prestator de servicii și interzice vânzările pe suprafața căilor de circulație (străzi, trotuare) sau în parcări;
- administrează piețele agroalimentare, urmărind atragerea unui număr cât mai mare de producători și agenți economici cu capital de stat și privat;
- asigură folosirea integrală a platourilor acoperite și neacoperite, sectorizarea acestora astfel ca desfacerea produselor de către producători să se facă numai la mese, pe grupe de mărfuri, cu respectarea vecinătăților admise de normele sanitare aflate în vigoare.
- gospodăresc mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotare, asigurând procurarea la timp a materialelor necesare de întreținere a pieței, urmărind desfășurarea lucrărilor pentru amenajarea și utilizarea pieței;
- informează Biroul investiții, reparații, achiziții sau, după caz, Compartimentul tehnic asupra necesității efectuării lucrărilor specifice de reparații și de întreținere a construcțiilor, instalațiilor electrice, de apă și a mobilierului;
- stabilesc locul de desfacere a legumelor, fructelor, florilor iar în halele special amenajate - a produselor lactate;
- asigură punerea la dispoziția producătorilor individuali și a agenților economici de mese, cântare, greutăți, halate, șorturi, locuri pentru depozitarea produselor și ambalajelor;
- organizează acțiuni de control pe întreaga durată a activității din piață cu privire la existența și valabilitatea certificatului de producător și la concordanța dintre conținutul acestuia și produsele ce se comercializează și ia măsuri pentru îndepărtarea din piață a vânzătorilor ce nu posedă certificat de producător;
- răspund de menținerea în stare permanentă de curățenie a pieței agroalimentare, asigurând salubritatea incintei acesteia, prin spălarea platformelor, efectuarea periodică a unor acțiuni de deratizare, dezinfecție, urmărind ridicarea ritmică a gunoiului menajer colectat de către unitatea specializată în baza contractului încheiat cu aceasta;
- controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- propun verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriere utilizatorilor pieței;
- răspund de întreținerea și folosirea corespunzătoare a grupului sanitar respectând condițiile igienico-sanitare ce se impun;
- urmăresc permanent și iau măsuri cu privire la respectarea obligațiilor ce le revin producătorilor particulari și agenților economici pentru desfășurarea unui comerț civilizat în cadrul pieței agroalimentare;
- încheie contracte de închiriere cu producătorii particulari și agenții economici care dețin mese și spații comerciale în incinta pieței agroalimentare, răspunzând de consemnarea corectă în contracte a suprafețelor ocupate și a cuantumului chiriilor ce fac obiectul contractelor urărind încasarea chiriilor;
- verifică ca persoanele juridice cu activitate în perimetrul pieței să aibă afișat datele de

identificare a societății comerciale pe care o reprezintă;

- interzic vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, de orice fel, a celor care dăunează mărfurilor aflate la vânzare, precum a armelor de foc și a muniției;
- verifică încasarea taxelor de forfetare și prestările de servicii de la toți producătorii particulari și agenții economici care își desfășoară activitatea în piețe.

Art.25. **Bazarul** este o structură de vânzare destinată exercitării comerțului cu amănuntul pentru articole de îmbrăcăminte și încălțăminte, produselor meșteșugărești, produselor industriale, prestări servicii către consumatori și alimentație publică.

Administratorul Bazarului are următoarele atribuții și competențe:

- gospodărește mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotare, asigurând procurarea la timp a materialelor necesare de întreținere a Bazarului, urmărind desfășurarea lucrărilor pentru amenajarea și utilizarea Bazarului;
- informează Biroul investiții, reparații, achiziții sau, după caz, Compartimentul tehnic asupra necesității efectuării lucrărilor specifice de reparații și de întreținere a construcțiilor, instalațiilor electrice, de apă și a mobilierului;
- asigură folosirea integrală a platformelor Bazarului și sectorizarea acestora în scopul folosirii cât mai judicioase a terenului cu respectarea normelor igienico-sanitare și de PSI în vigoare;
- răspunde de menținerea în stare permanentă de curățenie a Bazarului, asigurând salubritatea incintei acesteia, prin spălarea platformelor, efectuarea periodică a unor acțiuni de deratizare, dezinfecție, urmărind ridicarea ritmică a gunoiului menajer colectat de către unitatea specializată în baza contractului încheiat cu aceasta;
- răspunde de întreținerea și folosirea corespunzătoare a grupului sanitar respectând condițiile igienico-sanitare ce se impun;
- urmărește permanent și ia măsuri cu privire la respectarea obligațiilor ce le revin agenților economici pentru desfășurarea unui comerț civilizată în cadrul Bazarului;
- încheie contracte de închiriere cu producătorii particulari și agenții economici care dețin spații comerciale în incinta Bazarului, răspunzând de consemnarea corectă în contracte a suprafețelor ocupate și a cuantumului chiriilor ce fac obiectul contractelor urărind încasarea chiriilor;
- efectuează controale privind realitatea taxării și emiterea biletelor de intrare în Bazar.

## ***Capitolul VIII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE***

Art.26. Programul de lucru al personalului din cadrul Direcției este de 40 ore săptămânal, de regula desfășurat în 5 zile (luni- vineri) în intervalul orar 8-16.

Art.27. Personalul Direcției, ce-și desfășoară activitatea în piețele agroalimentare și bazar, are programul de lucru adaptat specificului locului de muncă, acesta incluzând și zilele de sâmbătă - duminică. Orarele de funcționare, pe locații, sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a piețelor și a bazarului.

Art.28. Prevederile Regulamentului se completează cu cele ale actelor normative specifice în vigoare. Modificarea Regulamentului se aproba prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Suceava.

Art. 29. Prezentul Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Suceava de aprobare. Se aduce la cunoștința personalului din cadrul Direcției - prin afișare la sediu și a persoanelor interesate - prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei municipiului Suceava.