



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa la H.C.L. nr.312/28.11.2013

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

DIRECȚIEI ADMINISTRAȚIA PIETELOR

SUCEAVA

Cap. 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). Bugetul Direcției face parte din bugetul municipiului Suceava.

(2) Veniturile încasate la nivelul Direcției sunt venituri ale bugetului local; Finanțarea Direcției se realizează din bugetul local.

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

Art.3. Direcția nu are patrimoniu propriu. Bunuri mobile și imobile utilizate de Direcție fac parte din patrimoniul municipiului Suceava și sunt evidențiate distinct în inventarul patrimoniului.

Art.4. (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.5. Direcția își are sediul în str. Petru Rareș nr.9, Suceava.

Cap.II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6. Obiectul de activitate al Direcției este administrarea piețelor agroalimentare și a Complexului Comercial Bazar din municipiul Suceava.

Art.7. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Direcției Administrația Piețelor.

Art.8. Comerțul în piețele agroalimentare și Complexului Comercial Bazar din municipiul Suceava se desfășoară în structuri de vânzare cu locație permanentă, de către producători/comercianți autorizați conform prevederilor legale.

Art.9. Scopul activității desfășurate de Direcție este buna administrare a terenurilor și spațiilor aparținând municipiului Suceava aferente piețelor agroalimentare și Complexului Comercial Bazar și 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.

CAP. III - RELAȚII DE COLABORARE

Art.10. În realizarea atribuțiilor specifice, Direcția colaborează cu o serie de compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate a primarului:

- Serviciul contencios administrativ, juridic pentru promovarea de acțiuni în instanță și consultanță juridică, pentru vizarea contractelor și a altor acte ce privesc Direcția;
- 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;
- Direcția Buget, contabilitate și fiscalitate pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe orice acte care implică angajamente bugetare;
- Serviciul resurse umane în toate problemele legate de personal;
- Serviciul urmărire și executare silită;
- Serviciul autorizare, corp control comercial în vederea organizării și efectuării de controale, împreună cu angajații Direcției, în piețe, târguri, bălciuri, precum și identificarea comercianților neautorizați;
- Direcția urbanism și amenajarea teritoriului privind aprobarea în condițiile legii a documentațiilor de urbanism pentru târguri, piețe și oboare;

- Direcția patrimoniu în privința întocmirii contractelor de închiriere și a predării inventarului domeniului public și în scopul verificării situațiilor de lucrări din punct de vedere al încadrării prețurilor practicate de agenții economici din municipiu în relațiile contractuale cu municipiul Suceava în oferta adjudecată;

- Poliția Locală Suceava în scopul asigurării ordinii în piețele agroalimentare și Complexul Comercial Bazar.

Art.11. În scopul soluționării cât mai corecte, rapide și eficiente a problemelor specifice Direcției, colaborează cu Instituția Prefectului Județului Suceava, Consiliul Județean Suceava, 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.

Cap. IV - CONDUCEREA ȘI CONTROLUL

Art. 12. (1) Primarul conduce și controlează Direcția.

(2) Activitatea Direcției este coordonată de către un viceprimar al municipiului Suceava, conform organigramei aprobate.

Art.13. 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.14. În absența directorului atribuțiile acestuia sunt preluate de șeful Biroului investiții, reparații și administrativ.

Art.15. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local, prin hotărâre, la propunerea primarului.

Art.16. Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

Cap. V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17. Direcția are în structura sa următoarele compartimente funcționale:

- Biroul investiții, reparații și administrativ;
 - Compartimentul control alimente de origine animală;
- Compartimentul tehnic;
- Compartimentul urmărire și control încășări;
- Piețe agroalimentare
- Complexul Comercial Bazar
- Parcări auto.

Cap. VI - ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

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

1. Asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul structurilor funcționale ale Direcției privind obiectul de activitate specific;

2. Răspunde de organizarea comerțului în piețele agroalimentare și în Complexul Comercial Bazar în condițiile de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între operatorii economici;

3. Urmărește ca activitatea de prestări de servicii în piețele agroalimentare și Complexul Comercial 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 parcuri;

4. Răspunde de activitatea de administrare a piețelor agroalimentare și a Complexului Comercial Bazar și de modul în care administratorii și responsabilii acestora realizează în mod concret activitatea de administrare;

5. Contrasemnează contractele de închiriere cu toți operatorii economici care desfășoară activități comerciale și de prestări servicii în incinta piețelor și a bazarului urmărind încasarea la timp a chiriilor;

6. Verifică respectarea clauzelor prevăzute în contractele de închiriere, iar în cazul încălcării respectivelor clauze și în baza borderourilor de debite restante comunicate de administratori și responsabili de piețe și a Complexului Comercial Bazar, întocmite lunar, propune rezilierea contractelor;

7. Urmărește modul de recuperare a chiriilor restante în urma încheierii contractelor de închiriere;

8. Transmite lunar Direcției buget, contabilitate, fiscalitate situația contractelor încheiate (debite), a încasărilor și a rămășițelor pe categorii de venituri din piețele agroalimentare G.Enescu, Centrală, Cuza Vodă, Ițcani, En Gross și Complexul Comercial Bazar;

9. Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget, de venituri și cheltuieli, precum și lista de investiții pentru Direcție;

10. Face propuneri primarului privind stabilirea taxelor specifice Direcției spre a fi supuse spre aprobare Consiliului Local;

11. Verifică permanent și complet modul în care se desfășoară activitățile, comparativ cu obiectivele și programele stabilite;

12. Reprezintă Direcția în relațiile profesionale cu instituțiile publice ce contribuie la realizarea obiectivelor ce fac obiectul de activitate al acestui serviciu comunitar;

13. Reprezintă Direcția în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliului Local, aparatului de specialitate a primarului și cu celelalte servicii publice locale fără personalitate juridică;

14. Vizează, prin semnătură, toate rapoartele de specialitate ale Direcției înaintate spre discutare, avizare și aprobare; semnează toate documentele întocmite la nivelul Direcției conform prevederilor legale;

15. Urmărește desfășurarea eficientă a relațiilor cu publicul în cadrul birourilor și compartimentelor din componența Direcției;

16. Urmărește soluționarea în termen a corespondenței și o vizează înainte de a fi prezentată conducerii Primăriei;

17. Verifică modul de respectare a programului de lucru a personalului din subordine ;

18. Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul direcției, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;

19. Trasează sarcini care sunt obligatorii pentru personalul din subordine, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, conform competențelor;

20. Asigură întocmirea documentației ce stă la baza demarării procedurilor de achiziții de produse, lucrări și servicii necesare bunei desfășurări a activității Direcției (referat de necesitate, notă de estimare, caiet de sarcini);

21. Asigură toate măsurile pentru ca administratorii să pună la dispoziția producătorilor individuali și operatorilor economici mese, cântare, greutăți, halate, șorțuri, locuri pentru depozitarea produselor și ambalajelor;

22. Răspunde de organizarea și efectuarea în condiții optime a controalelor periodice și ad-hoc , privind modul de taxare și emiterea biletelor de piață.

Cap. VII - ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art.19. BIROUL INVESTIȚII, REPARAȚII ȘI ADMINISTRATIV

1. Coordonează întreaga activitate de promovare, avizare, încredințare directă, cereri de ofertă, supraveghere tehnică pentru investițiile și reparațiile ce se derulează în cadrul Direcției;

2. Întocmește referatele de necesitate și oportunitate privind promovarea de investiții noi, propune spre aprobare tema de proiectare pentru întocmirea studiilor de fezabilitate;

3. Întocmește documentația ce stă la baza demarării procedurilor de achiziții prin licitații de produse, lucrări și servicii, necesare bunei desfășurări a activității Direcției (referat de necesitate, notă de estimare, caiet de sarcini) pe care le înaintează Compartimentului de achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu viza directorului, în vederea organizării licitațiilor conform actelor normative în vigoare;

4. În situația în care, potrivit actelor normative în vigoare, bunurile și serviciile pot fi achiziționate prin achiziție directă, întocmește referate de necesitate în care specifică valoarea estimată a bunurilor și serviciilor de achiziționat, pe care le prezintă Compartimentului de achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru a fi luate în evidență, după care realizează achizițiile;

5. 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;

6. 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;

7. Urmărește situația lucrărilor din teren;

8. Asigură activitatea de primire, repartizare și predare a corespondenței;

9. Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute de arhivă, respectând indicativele și termenele în vigoare;

10. Organizează și efectuează recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate, propune componența comisiei de recepție;

11. Urmărește permanent evoluția stocurilor, ia măsuri de asigurare a stocului de siguranță pentru unele materiale de primă necesitate;

12. Întocmește F.A.Z-urile tuturor mijloacelor de transport ce aparțin Direcției;

13. Întocmește și ține la zi documentele de evidență a mașinilor, precum și a celor de evidență a activităților desfășurate de acestea (F.A.Z-uri, foi de parcurs);

14. Răspunde de încheierea polițelor de asigurare obligatorie (R.C.A.) pentru toate mijloacele auto gestionate și de înmatricularea mijloacelor auto noi achiziționate.

COMPARTIMENTUL CONTROL ALIMENTE DE ORIGINE ANIMALĂ - parte integrantă a Biroului investiții, reparații și administrativ - are următoarele atribuții principale:

1. Verifică existența documentelor care însoțesc marfa, ce se constituie în produse de origine animală, provenită de la producători individuali, întreprinderi familiale și societăți comerciale care își comercializează produsele în piețele agroalimentare (certificat de sănătate al animalelor, certificat de producător, carnetul de sănătate);
2. Controlează condițiile de ambalare și condițiile igienice de transport a produselor de origine animală ale agenților economici care comercializează aceste produse în piețe, în spațiile special amenajate;
3. Completează registrul cu evidența zilnică a producătorilor și a cantităților de produse aduse la comercializare în piețe;
4. Controlează producătorii particulari sau pe gestionarii angajați să folosească echipament corespunzător : halat, bonetă, mănuși de unică folosință;
5. Verifică dacă utilajele frigorifice funcționează și dacă se respectă regimul termic de depozitare;
6. Controlează modul de expunere și prezentare a produselor de origine animală;
7. Controlează documentele ce însoțesc marfa care se comercializează în spațiile autorizate, proprietate a municipiului Suceava, atât la carne cât și la lactate;
8. Ține evidența lunară a cantităților de produse de origine animală pentru producători și agenți economici ce se comercializează în halele din piețe;
9. Nu permite accesul în hale a producătorilor individuali care nu prezintă actele obligatorii : carnet de sănătate a persoanei și certificat de sănătate a animalelor;
10. Controlează modul cum se face curățenia și dezinfecția în hala lactate și de carne, precum și pe platformele din piețe;
11. Controlează dacă spațiile autorizate beneficiază permanent de apă rece, caldă, canalizare și încălzire;
12. Execută și alte activități ce privesc profilaxia împotriva unor boli infecto-contagioase la animale și om.

Art.20. COMPARTIMENTUL TEHNIC

1. Efectuează lucrări specifice de întreținere, ce privesc buna funcționare a instalațiilor electrice, a centralelor termice și a instalațiilor sanitare;
2. Verifică funcționarea la parametrii corespunzători a instalațiilor electrice, a centralelor termice și a instalațiilor sanitare;
3. Face propuneri privind achiziția de materiale necesare întreținerii corespunzătoare a instalațiilor electrice, a centralelor termice și a instalațiilor sanitare;
4. Efectuează verificări metrologice a mijloacelor proprii de măsurare și control;
5. Verifică buna funcționare a utilajului multifuncțional;
6. Efectuează lucrări de întreținere și reparații la instalații electrice de forță și iluminat;
7. Remediază, în funcție de complexitatea deficiențelor constatate ,mijloacele de măsurare proprii;
8. Verifică și înregistrează lunar consumul de energie electrică, gazul metan și apă;
9. Răspunde de instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență / P.S.I. în cadrul Direcției.

Art.21. COMPARTIMENTUL URMĂRIRE ȘI CONTROL ÎNCASĂRI

1. Verifică modul cum se încasează taxele și prețul prestațiilor de servicii de către casieri de la producătorii particulari și agenții economici care își desfășoară activitatea în piețe și bazar, întocmind procese verbale cu cele constatate;
2. Efectuează controale în piețe și bazar privind realitatea taxării, emiterea biletelor precum și controlul inopinat al casierilor la geantă;
3. Urmărește modalitatea de încheiere a contractelor de închiriere cu producătorii individuali și operatorii economici;
4. Urmărește situația creanțelor bugetare neîncasate la termen și în baza borderourilor de debite restante comunicate de administratorii și responsabili de piețe agroalimentare și ai Complexului Comercial Bazar, întocmește și trimite notificări restanțierilor care au acumulat debite restante;
5. Transmite prin note interne către Serviciul Contencios Administrativ Juridic documentele necesare pentru promovarea în instanță a unor acțiuni în vederea recuperării debitelor restante ale chiriașilor;
6. Transmite prin note interne către Serviciul Patrimoniu în vederea informării, situațiile cu chiriași care urmează a fi acționați în instanță în vederea recuperării debitelor restante, precum și a celor pentru care solicită rezilierea contractelor de închiriere;
5. Verifică prin sondaj sau în cadrul controalelor de fond modul de ținere a evidenței contractelor de închiriere încheiate și de valorificare comercial-contabilă a acestora;
6. Verifică modul cum utilizatorii pieței își respectă obligațiile ce le revin conform clauzelor contractuale și a regulamentului de funcționare a pieței;
7. Verifică modul de soluționare a cererilor repartizate responsabililor/administratorilor și a reclamațiilor date spre rezolvare, potrivit competențelor acestora.

Art.22. PIEȚELE AGROALIMENTARE

Sunt structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, laptelui și produselor lactate, cărnii și produselor din carne, ouălor, mierii și produselor apicole, produselor conservate, peștelui, florilor - inclusiv 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.

Responsabilul / administratorul pieței agroalimentare are următoarele atribuții:

1. Răspunde de administrarea terenurilor și spațiilor aferente pieței agroalimentare și de organizarea comerțului în piață în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
2. Pune în aplicare Regulamentul de organizare și funcționare a pieței și poate face propuneri motivate pentru actualizarea /modificarea acestuia în concordanță cu actele normative în vigoare;
3. Afișează la loc vizibil și în mod lizibil Regulamentul de organizare și funcționare a pieței, orarul de funcționare precum și taxele practicate în piață;
4. Urmărește ca activitatea de prestații 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;

5. Administrează piața agroalimentară, urmărind crearea condițiilor necesare și suficiente pentru desfășurarea în perimetrul pieței a unui comerț civilizat;
6. Gestionează contractele de închiriere încheiate cu producătorii individuali și operatorii economici care dețin mese și spații comerciale în incinta pieței agroalimentare, verificând introducerea datelor exacte în calculator și încasarea la timp a chiriilor;
7. Întocmește lunar situația contractelor încheiate (debite), a încasărilor și a rămășițelor pe categorii de venituri din piețele agroalimentare;
8. Comunică lunar prin notă internă Compartimentului urmărire control încasări situația debitelor și urmărește încasarea chiriilor pentru restanțieri, făcând propuneri de reziliere a contractelor de închiriere pentru cei care nu respectă clauzele contractuale;
9. 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;
10. Stabilește locul de desfacere a legumelor, fructelor, florilor, iar în halele special amenajate, a produselor lactate;
11. Atribuie locuri de vânzare producătorilor individuali și comercianților produselor de uz gospodăresc, în ordinea solicitărilor și în limita locurilor de vânzare existente în sectorul din piață repartizat desfacerii acestor produse;
12. Înscrie în registrul de evidență special înființat datele de identificare a persoanelor fizice sau juridice care au închiriat locul de vânzare, cantitatea estimativă a fi comercializată, precum și data, seria și numărul chitanței care atestă plata chiriei;
13. Afișează în mod vizibil, la fiecare punct de vânzare, talonul de identificare a producătorului individual sau, după caz, a comerciantului persoană juridică;
14. Asigură toate măsurile pentru a pune la dispoziția producătorilor individuali și agenților economici mese, cântare, greutăți, halate, șorțuri, locuri pentru depozitarea produselor și ambalajelor;
15. Organizează acțiuni de control pe întreaga durată a activității pieței cu privire la existența și valabilitatea certificatului de producător și concordanța dintre conținutul acestuia și produsele ce se comercializează și ia măsuri pentru interzicerea desfășurării activităților comerciale a persoanelor fizice și persoanelor juridice neautorizate sau cu autorizații de funcționare expirate;
16. Răspunde 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;
17. 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;
18. Propune verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
19. Asigură un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piața destinată comercializării de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor și semințelor;
20. Asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
21. Asigură în mod gratuit funcționarea unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitatea de 30 kg la o singură cântărire, necesare vânzării mărfurilor în cantitate mare de către utilizatorii pieței;

22. Răspunde de întreținerea și folosirea corespunzătoare a grupului sanitar respectând condițiile igienico-sanitare ce se impun;
23. Urmărește permanent și ia măsuri cu privire la respectarea obligațiilor ce le revin producătorilor individuali și persoanelor fizice și juridice pentru desfășurarea unui comerț civilizat în cadrul pieței agroalimentare;
24. Asigură buna funcționare și întreținere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare;
25. Se ocupă de procurarea la timp a materialelor necesare întreținerii pieței;
26. Verifică ca persoanele juridice și persoanele fizice cu activitate în perimetrul pieței să aibă afișate datele de identificare ale societății comerciale pe care o reprezintă, respectiv autorizația în cazul persoanelor fizice;
27. Interzice vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, de orice fel, precum și a armelor de foc și a muniției;
28. Nu acordă un procent mai mare de 10% din suprafața comercială a platoului pentru comercializarea produselor de uz gospodăresc;
29. Verifică zilnic procesele verbale de predare-primire încheiate între îngrijitori privind efectuarea curățeniei în piața agroalimentară;
30. Verifică activitatea casierilor, efectuând controale privind realitatea taxării și emiterea biletelor de piață, verifică depunerea zilnică a sumelor încasate de aceștia;
31. Asigură respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a noremelor privind situațiile de urgență/P.S.I. specifice pieței agroalimentare;
32. Verifică chiriașul asupra respectării clauzelor prevăzute în contractele de închiriere, informând conducerea ori de câte ori se constată încălcarea respectivelor clauze și prezintă spre aprobare conducerii Direcției, prin referat, propuneri privind măsurile pe care le consideră necesare a fi luate;
33. Informează Biroul investiții, reparații și administrativ asupra necesarului lucrărilor de reparații și de întreținere a construcțiilor, instalațiilor electrice, de apă, mobilierului, ce trebuiesc realizate.

Art.23. COMPLEXUL COMERCIAL BAZAR

Este o structură de vânzare destinată exercitării comerțului cu amănuntul pentru articole de îmbrăcăminte și încălțăminte, produse meșteșugărești, produse industriale, prestări de servicii către consumatori și alimentației publice.

Responsabilul / administratorul Complexului Comercial Bazar are următoarele atribuții și competențe:

1. Răspunde de administrarea terenurilor și spațiilor aferente Complexului Comercial Bazar precum și de organizarea comerțului în incinta acestuia în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
2. Pune în aplicare Regulamentul de organizare și funcționare a Complexului Comercial Bazar și poate face propuneri motivate pentru actualizarea /modificarea acestuia în concordanță cu actele normative în vigoare;
3. Afișează la loc vizibil și în mod lizibil Regulamentul de organizare și funcționare a Complexului Comercial Bazar, orarul de funcționare precum și taxele practicate;
4. Urmărește ca activitatea de prestări de servicii în Complexul Comercial 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 în parcuri;

5. Administrează Complexul Comercial Bazar, urmărind crearea condițiilor necesare și suficiente pentru desfășurarea în perimetrul acestuia a unui comerț civilizată;

6. Asigură buna funcționare și întreținere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare precum și procurarea la timp a materialelor de întreținere necesare Complexului Comercial Bazar;

7. Gestionează contractele de închiriere încheiate cu operatorii economici care dețin spații comerciale și chioșcuri în incinta Complexului Comercial Bazar, răspunzând de certificarea valabilității actelor prezentate de chiriaș, introducerea datelor exacte în calculator , asigurând condițiile necesare pentru încasarea la timp a chiriilor;

8. Întocmește lunar situația contractelor încheiate (debite), a încasărilor și a rămășițelor pe categorii de venituri din Complexul Comercial Bazar;

9. Comunică lunar prin notă internă Compartimentului urmărind control încasării situația debitelor și urmărește încasarea chiriilor pentru restanțieri, făcând propuneri de reziliere a contractelor de închiriere pentru cei care nu respectă clauzele contractuale;

10. Organizează acțiuni de control pe întreaga durată a activității Complexului Comercial Bazar cu privire la existența și valabilitatea autorizației de funcționare și la concordanța dintre conținutul acestuia și produsele ce se comercializează și ia măsuri pentru interzicerea desfășurării activităților comerciale de către persoane fizice și persoane juridice neautorizate sau cu autorizații de funcționare expirate;

11. Răspunde de menținerea în stare permanentă de curățenie a Complexului Comercial Bazar, asigurând salubritatea incintei acestuia, prin spălarea platformelor, efectuarea periodică a unor acțiuni de deratizare, dezinfecție, urmărind ridicarea ritmică a gunoierului menajer colectat de către unitatea specializată în baza contractului încheiat cu aceasta;

12. Răspunde de întreținerea și folosirea corespunzătoare a grupului sanitar respectând condițiile igienico-sanitare ce se impun;

13. Urmărește permanent și ia măsuri cu privire la respectarea obligațiilor ce le revin comercianților, persoane fizice și juridice, pentru desfășurarea unui comerț civilizată în cadrul Bazarului;

14. Verifică chiriașul asupra respectării clauzelor prevăzute în contractele de închiriere, informând conducerea ori de câte ori se constată încălcarea respectivelor clauze și prezintă spre aprobare conducerii Direcției, prin referat, propuneri privind măsurile pe care le consideră necesare a fi luate;

15. Verifică ca persoanele juridice și persoanele fizice cu activitate în perimetrul Complexului Comercial Bazar să aibă afișate datele de identificare ale societății comerciale pe care o reprezintă, respectiv persoanele autorizate în cazul persoanelor fizice;

16. Se ocupă de procurarea la timp a materialelor necesare întreținerii Complexului Comercial Bazar;

17. Informează Biroul investiții, reparații și administrativ asupra necesarului lucrărilor de reparații și de întreținere a construcțiilor, instalațiilor electrice, de apă, mobilier ce trebuie realizate;

18. Atribuie locuri de vânzare comercianților care își desfășoară activitatea în Complexul Comercial Bazar, în ordinea solicitărilor și în limita locurilor cu această destinație în sectorul din Complex repartizat desfacerii acestor produse;

19. Interzice vânzarea în Complexului Comercial Bazar a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, de orice fel, precum și a armelor de foc și a muniției;

20. Asigură respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a noremelor privind situațiile de urgență/P.S.I. specifice Complexului Comercial Bazar.

Art.24. PARCĂRI AUTO

Sistemul de parcare cu plată pentru parcările ocazionale se aplică numai în parcările semnalizate cu indicatoare de circulație ce aparțin domeniului public și anume: Parcare Hotel Bucovina, parcare Magazin Bucovina și parcare Piața agroalimentară centrală.

Parcarea în perimetrul în care se aplică acest sistem pentru parcare a autovehiculelor este permisă de la ora 08.00 până la ora 16.00 prin plata taxei proporționale cu timpul de parcare conform Regulamentului de funcționare a sistemului de parcare pentru parcare ocazională a autovehiculelor aprobat prin HCL nr. 43/2005.

Responsabilul parcărilor auto are următoarele atribuții:

1. Urmărește încasarea taxei pentru ocuparea locului de parcare auto și verifică depunerea zilnică a sumelor încasate.
2. Răspunde de menținerea în stare permanentă de curățenie a parcărilor auto, asigurând salubritatea acestora.
3. Asigură respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor privind situațiile de urgență.

Cap. VIII - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.25. Programul de lucru al personalului din cadrul Direcției este de 40 ore săptămânal, de regulă desfășurat în 5 zile (luni- vineri) în intervalul orar 8-16.

Art.26. Personalul Direcției, ce-și desfășoară activitatea în piețele agroalimentare și Complexul Comercial Bazar, are programul de lucru adaptat specificului locului de muncă, acesta incluzând și zilele de sâmbătă - duminică.

Art.27. Prevederile Regulamentului se completează cu cele ale actelor normative specifice în vigoare. Modificarea Regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Suceava.

Art.28. 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.