

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 215/30.09.2020
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Marian Cristian NEAGU



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 Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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 administrează în mod direct sau în baza contractelor de concesiune/asociere încheiate de către autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1, patrimoniul tuturor piețelor din sector, după cum urmează:

1.1 Administrația Piețelor Sector 1 are în administrare directă:

- a) piața agroalimentară Matache;
- b) piața agroalimentară 1 Mai;
- c) piața agroalimentară Domenii;
- d) piața agroalimentară Dorobanți;
- e) piața agroalimentară Amzei;
- f) piața agroalimentară Aurel Vlaicu;
- g) complex multifuncțional piață agroalimentară Mureș;
- h) piața agroalimentară Pajura;
- i) piața agroalimentară Aviației;
- j) piața 3 Februarie;

1.2 Administrația Piețelor Sector 1 administrează în baza contractelor de concesiune, asociere următorul patrimoniu:

- a) piața agroalimentară 16 Februarie;
- b) piața agroalimentară Floreasca;
- c) piața agroalimentară Herăstrău.
- d) târgul 16 Februarie.

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

- a. administrează patrimoniul tuturor piețelor din sectorul 1 și toate parcarile care figurează în evidențele Administrației Piețelor Sector 1;
- b. Administrația Piețelor Sector 1 urmărește conform prevederilor OG 71/2002 respectarea nivelurilor de calitate și indicatorii de performanță ai serviciilor, condițiile tehnice, raporturile operator – utilizatori, precum și modul de tarifare, facturare și încasarea contravalorii serviciilor furnizate/prestate și încasează sumele convenite din contractele de asociere și concesiune, care vor

Marian Cristian Neagu

fi utilizate pentru cheltuieli de investitii privind modernizarea piețelor existente și construirea de noi piete agroalimentare;

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

d. elaborează studii privind modernizarea și dezvoltarea piețelor existente și înființarea de noi piețe, târguri, oboare, piețe volante;

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

f. administrează piețele volante de pe raza Sectorului 1, înființate și organizate prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 sau dispoziții ale Primarului Sectorului 1;

g. propune Consiliului Local al Sectorului 1 ajustarea tarifelor în funcție de influențele intervenite în costurile defuncționare;

h. Administrația Piețelor Sector 1 face propuneri Consiliului Local al Sectorului 1 în scopul înființării de noi piețe, complexe agroalimentare târguri, oboare, bazare, etc. cu respectarea condițiilor legale de dotare a fiecărui tip de piață precum și a condițiilor de funcționare ale acestora .

i. 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;

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

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

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

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

n. 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;

o. controlează modul în care sunt executate, de către concesionarii persoane fizice sau persoane juridice, obligațiile asumate prin contractele de concesiune încheiate;

p. verifică și controlează modul în care sunt respectate prevederile Legii nr.145/2014 și HG nr.348/2004, cu modificările și completările ulterioare, ale OG nr.99/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.333/2003, cu modificările și completările ulterioare;

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

s. organizează în baza mandatului dat de Consiliul Local al Sectorului 1 licitații în vederea concesiunii terenurilor, și a pietelor în scopul construirii de noi complexe agroalimentare , respectiv de administrare a celor existente;

ș. Administrația Piețelor Sector 1 întocmește toate documentațiile necesare în vederea modernizării piețelor, complexelor agroalimentare, astfel încât să se asigure eficientizarea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Delegări de competențe, împuterniciri

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

2. Administrația Piețelor Sector 1 este împuternicită să încheie și să modifice contracte de concesiune și asociere care au ca obiect piețele de pe raza sectorului 1.
3. Administrația Piețelor Sector 1 este împuternicită să încheie și alte forme contractuale inclusiv contracte nenumite în vederea realizării obiectului său de activitate precum și să urmărească și să modifice, după caz, toate tipurile de contracte pe care le încheie, în condițiile legii.
4. Administrația Piețelor Sector 1 este împuternicită să încheie prin licitație publică contracte de închiriere pentru bunurile aflate în administrare.

(4) Contabilitatea și Finanțarea

1. Evidența contabilă va fi organizată și se va conduce potrivit legii contabilității.
2. Administrația Piețelor Sector 1 este finanțată integral din venituri proprii.
3. Toate veniturile realizate de către Administrația Piețelor Sector 1 vor fi reținute în integralitate de către instituție și vor fi utilizate în conformitate cu prevederile bugetului aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 1 și cu prevederile legale în materie.

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. Directorul General al Administrației Piețelor Sector 1 poate fi angajat prin concurs sau examen, după caz, sau prin alte modalități prevăzute de legislația în vigoare.

(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) Directorul General al Administrației Piețelor Sector 1 este răspunzător de respectarea legalității, de gestionarea patrimoniului, de activitatea economico-financiară, organizatorică și juridică și de eficiența instituției.

(6) 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. conduce, coordonează și răspunde de întreaga activitate a Administrației Piețelor Sector 1;
- c. 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;
- d. încheie convenții contractuale, contracte de închiriere, contracte de concesiune, contracte de asociere în participațiune și alte tipuri de contracte administrative sau economice precum și acte adiționale la acestea, contracte numite sau nenumite, pentru exploatarea eficientă a bunurilor aflate în administrarea instituției, angajând prin semnătura sa, în mod valabil, instituția; urmărește încheierea contractelor de utilizare eficientă a spațiilor existente în piețe;
- e. urmărește întocmirea caietelor de sarcini;

f. numește comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice, concesionări și închirierea spațiilor comerciale ; organizează comisia de analiză a ofertelor privind achizițiile publice de bunuri și servicii, a ofertelor privind concesionarea și închirierea spațiilor comerciale ;

g. numește comisia de recepție a materialelor;

h. urmărește și verifică activitatea de magazie și casierie;

i. stabilește încadrarea în numărul de posturi aprobat și necesarul de personal pentru buna funcționare a activității;

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

k. numește persoana desemnată să efectueze cercetarea administrativă prealabilă;

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

m. stabilește atribuțiile personalului din subordine;

n. analizează, anual, personalul din subordine, pe baza fișelor de evaluare individuală;

o. aprobă delegarea în posturile de conducere vacante, până la ocuparea acestora pe bază de concurs;

p. 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;

r. asigură angajarea în cadrul compartimentelor din subordine a persoanelor responsabile cu respectarea aplicării măsurilor de igiena și protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare ;

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

ș. asigură și răspunde de păstrarea integrității patimoniului, întreținerea, conservarea și valoificarea eficientă a acestuia;

t. aprobă Regulamentul de ordine interioară;

ț. În funcție de necesități directorul general poate face modificări privind numărul de posturi din cadrul serviciilor și biroului, precum și modificări între posturile serviciilor, numai în limita numărului total de funcții aprobate;

(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 Financiar Contabilitate

2.Serviciul Juridic Administrare Piețe

3.Serviciul Achizitii Administrativ Relatii cu Publicul

4.Biroul Comercial Resurse Umane Secretariat

(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 și compartimentului 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 din structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 1 se desfășoară în condițiile cunoașterii și respectării documentației sistemului de management al calitatii (manualul calitatii IL, PL, PS).

Art. 7. – Numărul maxim de posturi pentru Administrația Piețelor Sector 1 este de 35, inclusiv directorul .

Art. 8. - Atribuțiile, sarcinile și răspunderile individuale ale personalului Administrației Piețelor Sector 1 se stabilesc prin fișa postului, care se întocmește pe baza prezentului Regulament.

Art. 9. – (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, cote de asociere, redevențe din concesiuni și din alte venituri, conform 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, 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 și din subvenții acordate de la bugetul local.

Art. 10. – Personalul Administrației Piețelor Sector 1 este salarizat în conformitate cu grila de salarizare prevăzută în statul de funcții.

Art. 11. – 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.12. – Personalul Administrației Piețelor Sector 1 respectă normele de conduită profesională privind Codul de conduită a personalului contractual cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Art.13. Serviciile și biroul din cadrul Administrației Piețelor Sector 1 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art.14. În temeiul Legii 541/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art.15. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de Directorul general, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia.

**TRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE
Biroului Comercial Resurse Umane Secretariat**

1. Încheie contracte de inchiriere și convenții contractuale pentru operatorii economici care doresc să închirieze spații, tarabe și terenuri pentru comercializarea de produse alimentare și nealimentare, articole îmbrăcăminte, încălțăminte, articole din piele și accesorii, articole papetărie, ziare, echipamente pentru telecomunicații, cadouri și suveniruri, activități de întreținere corporală (frizerie-coafor, manichiură-pedichiură, solar, fitness, expoziții, prezentări produse, organizare evenimente, ziare, activități independente, spații birouri, etc. în piețele din Sectorul 1, fără a se limita la acestea.
2. Întocmește contractele de furnizare a utilităților pentru spațiile, tarabele și 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. Întocmește facturile pentru operatorii economici aflați în raporturi juridice cu instituția.
6. Urmărește situația operatorilor economici care înregistrează debite față de Administrația Piețelor Sector 1 și declanșează procedurile legale de recuperare a lor.
7. Propune și organizează licitațiile necesare închirierii spațiilor libere.
8. Mentine contactul permanent cu Serviciul Financiar-Contabilitate pentru aflarea debitorilor.
9. Calculează penalități pentru neplata în termen a facturilor.
10. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind închirierea spațiilor și stabilirea chiriilor, a taxelor și tarifelor practicate.
11. Coordonează activitatea de proiectare, elaborare, documentare și implementare a Sistemului de Management al Calității;
12. Răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare SMC;
13. Verifică și actualizează documentele SMC;
14. Completează și menține înregistrările specifice activității de asigurare a calității;
15. Retrage, arhivează, distruge documentele calității perimate;
16. Respectă prevederile documentației SMC: manualul calității (MC), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL); instrucțiunile de lucru (IL), fișele de proces (FP);
17. Colaborează cu compartimentele funcționale și de producție din cadrul societății în vederea întocmirii procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
18. Răspunde tuturor solicitărilor provenite pe linie de managementul calității din orice departament;
19. Participă la actualizarea structurii organizatorice a SMC;
20. Planifică etapele anuale ale SMC;
21. Elaborează programul anual de desfășurare al auditurilor interne și îl supune aprobării Directorului ;
22. Planifică auditul intern și anunță compartimentele ce urmează să fie auditate;
23. Răspunde de efectuarea auditurilor interne;
24. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților;
25. Participă la analiza sesizărilor și reclamațiilor pe linie de managementul calității;
26. Urmărește finalizarea acțiunilor preventive și corective stabilite;

27. Analizează sesizările, care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
28. Elaborează chestionarul privind satisfacția clienților;
29. Participă la activitatea de măsurare a satisfacției clienților;
30. Colectează chestionarele completate;
31. Analizează rezultatele obținute în urma măsurării satisfacției clienților;
32. Elaborează raportul privind măsurarea satisfacției clienților;
33. Prezintă raportul privind măsurarea satisfacției clienților în sesiunea de analiză a managementului.
34. Participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității Sistemului de Management al Calității;
35. Elaborează Raportul privind funcționarea SMC;
36. Prezintă Managementului de vârf Raportul privind funcționarea sistemului la sesiunea de analiză a managementului privind SMC;
37. Elaborează PV de analiză a managementului;
38. Urmărește finalizarea deciziilor luate în Sesiunile de analiză a managementului privind SMC;
39. Coordonează activitatea de instruire și evaluare a personalului în domeniul managementului calității;
40. Stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, propune programe de instruire și urmărește eficacitatea acestora;
41. Face instruirea personalului privind SMC documentație și standard de referință, cel puțin o dată pe an (sau ori de câte ori se consideră necesar);
42. Aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie constatată pe linie de managementul calității;
43. Respectă legislația și reglementările legale în vigoare aplicabile activităților desfășurate;
44. Implementează, menține și îmbunătățește sistemul de management al calității în cadrul APS1.
45. Răspunde de atingerea obiectivelor activităților desfășurate;
46. Răspunde de cunoașterea politicii și a obiectivelor strategice ale APS1;
47. Comunică angajamentul, politica și obiectivele SMC, respectiv asigură instruirea pe această linie a personalului;
48. Răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității și cu organismul de certificare;
49. Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul APS 1 și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și Statului de funcții, pregătește documentația în vederea elaborării Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări;
50. Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și răspunde de îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege.
51. Urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul APS 1
52. Completează Registrul general de evidență al salariaților în ordinea angajării.
53. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor personalului prevăzute de legislația muncii.
54. Efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului și întocmește deciziile de angajare și promovare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
55. Elaborează, anual, propunerea privind cheltuielile de personal care urmează a fi incluse în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

L. N. N. N.

56. 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.
57. Ține gestiunea dosarelor de personal ale angajaților.
58. Face parte din comisia de angajare și promovare.
59. Eliberează adeverințe solicitate de angajați.
60. Elaborează și revizuieste procedurile operationale specifice activității pe care o desfășoară.
61. Ține evidența personalului, ține evidența condicilor de prezență și a deplasărilor, urmărește prezența la serviciu a angajaților.
62. Intocmește la începutul anului planificarea concediilor de odihnă.
63. Intocmește dări de seama statistice privind activitatea de personal.
64. Acordă consultanță și asistență angajaților din cadrul APS 1 cu privire la respectarea normelor de conduită.
65. Monitorizează respectarea de către angajați a prevederilor Codului de conduită etică și primește sesizările sau reclamațiile din partea autoritaților, colaboratorilor, a altor entități sau instituții, precum și de la proprii angajați, cu privire la cazurile de încălcare a prevederilor Codului de conduită etică;
66. Constată și analizează abaterile de la prevederile Codului de conduită etică;
67. Prezintă situația cazurilor constatate și face propuneri de soluționare/sanționare către persoanele sau structurile abilitate să ia decizii;
68. 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;
69. Intocmește rapoartele privind respectarea normelor de conduită de către angajații APS 1;
70. Urmărește și asigură întocmirea dosarelor de pensii pentru personalul care îndeplinește condițiile legale de pensionare.
71. Ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat.
72. Rezolvă reclamațiile, sesizărilor și conflictelor de muncă ce apar;
73. Organizează, potrivit legii, Comisia de disciplină;
74. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
75. Elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane;
76. Intocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe servicii și avansează propuneri în acest sens formatorilor și stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;
77. Asigură verificarea prin terți prestatori de servicii specializați, verificarea metrologica a cantarelor aflate în dotarea pietelor și puse la dispoziția comercianților.
78. Efectuează instruirea generală și periodică la locul de muncă a personalului privind respectarea normelor de protecția muncii.
79. 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.
80. Implementează prevederile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților desfășurate la nivelul instituției.

81. 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.
82. Informează lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
83. Se ocupă de obținerea autorizațiilor de funcționare a piețelor, a autorizațiilor fitosanitare, sanitare de funcționare, de mediu
84. Participă la cercetarea evenimentelor, la înregistrarea și evidența accidentelor de muncă, a incidentelor periculoase cât și la declararea și raportarea bolilor profesionale.
85. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora.
86. Execută controale la toate punctele de lucru și verifică dacă sunt respectate normele de securitate și sănătate în muncă.
87. Controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnavirilor profesionale.
88. Efectuează instruirea personalului privind paza contra incendiilor.
89. Are grijă 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.
90. Colaborează cu cabinetul de medicina a muncii cu care instituția are contract pentru cunoașterea la zi a situației sănătății salariaților;
91. Întocmește și propune spre aprobare planurile de evacuare în caz de incendiu.
92. 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;
93. Efectuează atât instruirea la locul de muncă, cât și cea periodică, pentru toți salariații.
94. Colaborează, dă relații și pune la dispoziție documentele solicitate de către inspectorii de muncă.
95. 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 tematici de instruire a salariaților
96. Stabilește echipele de intervenție și efectuează instruirea acestora; planifică, organizează și urmărește desfășurarea unor exerciții de intervenție în caz de incendiu.
97. Propune și urmărește adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă în raport cu măsurile de protecție individuală.
99. Întreprinde toate demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a piețelor administrate direct de instituție (autorizații de funcționare, sanitar veterinară, avize pompieri, etc.).
100. Asigură aplicarea, la nivelul instituției, a măsurilor privind protecția mediului.
101. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de competență, în vederea încadrării în dispozițiile prevăzute în actele normative în vigoare.
102. Inventariază și opisează documentele existente în arhiva Administrației Piețelor Sector 1.
103. 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.
104. Realizează activitățile de arhivare a documentelor (primirea, predarea, păstrarea, accesul).
105. Pune la dispoziție documentele arhivate pentru consultare, personalului din cadrul APS 1 și înregistrează în Registrul de evidență a documentelor ieșirile și intrările acestora.
106. Organizează și desfășoară activitatea de registratură la nivelul instituției, distribuie corespondența pe compartimente conform rezoluției directorului, transmite prin poștă corespondența adresată altor instituții, persoanelor fizice și persoanelor juridice.

107. Asigură activitatea de secretariat la cabinetul directorului general, precum și activitatea din centrala telefonică a instituției.
108. Asigură multiplicarea documentelor.
109. Organizarea Registrului de oferte privind evidența datelor și informațiilor referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractelor de închiriere sau concesiune;
110. Întocmește caietele de sarcini;
111. Întocmește documentația de atribuire și a fișelor de date;
112. Întocmește contractele de închiriere;
113. Întocmește formularele și modelele de documente necesare pentru participarea la procedurile de atribuire a contractelor de închiriere;
114. Întocmește și publică anunțurile de participare și a celor de atribuire;
115. Organizează din punct de vedere administrativ, activitățile comisiilor de evaluare;
116. Ține evidența documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de închiriere;
117. Monitorizează derularea contractelor de închiriere prin prisma clauzelor contractuale agreate de părți;
118. Suplinirea personalului serviciului pe perioada absentei acestora din institutie se va face de catre o persoana din cadrul biroului;
119. Respectă și răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management al calității Standardul ISO 9001/2015, precum și a cerintelor OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, al entitatilor publice.
120. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de competență, în vederea încadrării în dispozițiile prevăzute în actele normative în vigoare, ori dispuse de directorul general;

Arvan

**ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE
SERVICIULUI JURIDIC ADMINISTRARE PIAȚĂ**

1. Răspunde 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 atestatului de producător.
4. Distribuie facturile emise către operatorii economici care au în folosință spații, tarabe, terenuri în piețe și urmăresc încasarea acestora la termen.
5. Respectă și iau măsuri pentru respectarea de către toți comercianții a Regulamentului de organizare și funcționare a piețelor aprobat de către Primarul Sectorului 1.
6. Au grijă de salubritatea și igienizarea piețelor în care își desfășoară activitatea, împreună cu firmele de specialitate aflate sub contract cu Administrația Piețelor Sector 1, în vederea asigurării condițiilor pentru desfășurarea unui comerț civilizată.
7. Se asigură că agenții economici nu cedează spațiile, terenurile și tarabele date în folosință.
8. 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.
9. Depun banii proveniți din încasări la casierie.
10. Intocmesc borderourile de casă.
11. Încasează, lunar, tarifele pentru tarabe rezervate producătorilor agricoli.
12. Asigură funcționarea unui cântar tip « basculă » sau « balanță » cu capacitate de cel puțin 30 de kg.
13. Închiriază numai cântare în stare bună de funcționare care au verificarea periodică metrologică făcută.
14. Respectă sectorizarea pieței, asigură condiții de igienă corespunzătoare precum și condiții de depozitare corespunzătoare.
15. Urmăresc folosirea, de către producători și operatorii economici, numai a cântarelor care au verificare metrologică. Iau măsuri pentru înlăturarea cântarelor fără verificare metrologică.
16. Interzic accesul în piață a unui număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente.
17. Aduc la cunoștință, în termenele prevăzute în contracte, încetarea activității de către comercianții care au încheiat cu Administrația Piețelor Sector 1 convenții contractuale, în caz contrar vor suporta contravaloarea dintre data când acestea au funcționat până la data când au adus la cunoștință.
18. Intocmesc la termen situațiile statistice cerute și a celorlalte evidențe legate de activitatea pieței.
19. Citesc contoarele de energie electrică și apă, și de comunica în termen a consumurilor către persoanele care emit facturile de utilități.
20. Verifică atestatele 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.
21. 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.

22. Aplică și respectă prevederile Legii nr.145/2014 cu modificările și completările ulterioare;
23. 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.
24. Organizează echipele de primă intervenție de la locul de muncă.
25. Asigură existența și menținerea în bună stare de funcționare a stingătoarelor, posturilor de incendiu și celorlalte mijloace de prevenire și stingere a incendiilor
26. Comunică Serviciului Achiziții Administrativ Relații cu Publicul în scris, de îndată, orice defecțiune constatată, pentru a se lua măsurile necesare de remediere.
27. Sprijină organele de control abilitate cu ocazia desfășurării unor operațiuni specifice în piețe.
28. 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.
29. Administrează toate parcările care figurează în evidențele Administrației Piețelor Sector 1.
30. Acordă asistență juridică directorului și celorlalte compartimente din cadrul instituției, la solicitarea acestora.
31. Avizează, din punct de vedere al legalității, actele directorului și alte documente elaborate la nivelul instituției care necesită o astfel de viză.
32. Acordă viza de legalitate pentru contractele încheiate de instituție.
33. Îndeplinește procedurile prealabile prevăzute de lege, în cazul în care acestea sunt obligatorii, în vederea acționării în justiție a debitorilor instituției.
34. Asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești în litigiile în care aceasta are calitatea de parte.
35. Exerciță, în funcție de oportunitate și cu aprobarea expresă a conducerii, căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile instituției.
36. 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.
37. Întocmește dosarele în vederea recuperării creanțelor bugetare provenite din taxe, tarife, chirii, cote de asociere și redevențe urmărind obținerea titlurilor executorii pentru recuperarea acestora.
38. Înaintează dosarele către executorii judecătorești, în cazul executărilor silite și participă la procedurile respective în calitate de reprezentant al instituției.
39. Avizează din punct de vedere al legalității actele cu caracter patrimonial emise în desfășurarea activității; APS 1;
40. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.
41. Elaborează și revizuieste procedurile operationale specifice activității pe care o desfășoară.
42. Respectă și răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management al calității Standardul ISO 9001/2015, precum și a cerintelor OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, al entitatilor publice.
43. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de competență, în vederea încadrării în dispozițiile prevăzute în actele normative în vigoare, ori dispuse de directorul general.
44. Suplinirea personalului serviciului pe perioada absentei acestora din institutie se va face de catre o persoana din cadrul compartimentului.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI FINANCIAR- CONTABILITATE

1. Înregistrează veniturile realizate și cheltuielile efectuate de instituție în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.
2. Intocmește și prezintă spre aprobare conducerii Bugetul de Venituri și Cheltuieli.
3. Urmărește realizarea veniturilor provenite din taxe, tarife, chirii, cote de asociere, redevențe și a altor venituri.
4. Ține evidența mijloacelor fixe și circulante din patrimoniul instituției.
5. Organizează 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 salariilor.
11. Organizează, desfășoară și controlează activitatea de casierie (efectuează operațiile de încasări și plăți în numerar; gestionează mijloacele bănești și alte valori, potrivit legii; ridică numerar de la Tezorerie;)
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 asocieri și concesiuni și transmiterea scrisorilor de garanție bancară și de bună execuție a contractelor atribuite prin licitație, a contractelor de asociere, de concesiune.
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 convenite din aceste asocieri.
16. Asigura evidența patrimoniului Administrației pietelor Sector 1 în conformitate cu prevederile legale.
17. Efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv OMFP 1792/2002.
18. Organizează magazia și tinerea actelor de gestiune.
19. Intocmește ordonanțele de plată pentru facturile de bunuri, servicii și lucrări.
20. Efectuează lunar platile salariale.
21. Întocmește în sistemul informatic „FOREXBUG” recepțiile plăților pentru achiziții de bunuri și servicii, investiții și drepturi salariale.
22. Prin intermediul semnăturii electronice, se introduce în sistemul informatic „FOREXBUG”, bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, precum și rectificările care au loc de-a lungul anului.

23. Suplinirea personalului serviciului pe perioada absentei acestora din institutie se va face de catre o persoana din cadrul serviciului.
24. Respectă și răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management al calității Standardul ISO 9001/2015, precum și a cerințelor OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, al entitatilor publice
25. Elaborează și revizuieste procedurile operationale specifice activitatii pe care o desfasoara.
26. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de competență, în vederea încadrării în dispozițiile prevăzute în actele normative în vigoare, ori dispuse de directorul general.

Anexa nr.4 la Regulament

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI ACHIZITII ADMINISTRATIV RELATII CU PUBLICUL

1. Elaborarea sau după caz coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor de atribuire, pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, precum și a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/ documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate.
2. Verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul planului anual al achizițiilor publice și a planului anual al achizițiilor publice, respectiv existența referatelor de necesitate cu privire la respectiva achiziție;
3. Urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice, implementând totodată deciziile și măsurile care se impun în vederea organizării tuturor procedurilor de atribuire/atribuirii contractelor și/sau a acordurilor-cadru prin mijloace electronice (on-line, prin intermediul SEAP), cu excepția situațiilor în care legislația în vigoare prevede posibilitatea organizării respectivelor proceduri (în tot sau în parte) într-o altă manieră;
4. Asigură și, după caz, coordonează parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, conform prevederilor legale aplicabile..
5. Elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente pe baza priorităților și necesităților transmise de acestea, planul anual al achizițiilor publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea directorului general.
6. Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării planului anual al achizițiilor publice și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu.
7. Centralizează referatele de necesitate transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate.
8. Stabilește modalitatea de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract.
9. Întocmește planul anual al achizițiilor publice și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări.
10. Actualizează/modifică/completează informațiile conținute de planul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile.

11. Propune directorului general realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică prin utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi resurse profesionale, infrastructură) și/sau în situația în care aceste resurse sunt limitate sau nu există, prin achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea sprijinirii activității Serviciului Achiziții Administrativ Relații cu Publicul, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice (vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor).

12. Solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/ persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/ acordului-cadru care urmează să fie atribuit (cum ar fi juridice/tehnice/financiare) și care va/vor deține responsabilități specifice privind realizarea respectivei achiziții (inclusiv în ceea ce privește evaluarea ofertelor/ componența comisiilor de evaluare), alături de persoana/ personalul de la nivelul Serviciului Achiziții Administrativ Relații cu Publicul, responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire.

13. Gestionează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare) sub aspectul:

1) clauzelor contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea prețului contractului, efectuarea plăților directe către subcontractanți, precum și de modificare/revizuire a contractelor);

2) specificațiilor tehnice aferente;

3) altor informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini/documentației descriptive/de concurs, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea criteriilor de calificare/selecție, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanției de participare/de bună execuție);

4) modului în care se va realiza executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru / contractelor subsecvente cu sprijinul compartimentului inițiator al achiziției / cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului / acord-cadru;

5) identificării fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte (împreună cu poziția bugetară aferentă);

14. Procedează la finalizarea elaborării documentației de atribuire/descriptive/ de concurs (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini/documentul descriptiv, proiectul de contract/acord-cadru/contract subsecvent, modele de formulare utilizate în vederea întocmirii și prezentării ofertei/candidaturilor, DUAE – Documentul Unic de Achiziții European), precum și a documentelor suport aferente (cum ar fi strategia de contractare, declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora), pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție.

15. Intocmește notele justificative pentru stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, a criteriilor minime de calificare și a criteriului de atribuire, precum și alte note justificative impuse de legislația în vigoare privind achizițiile publice.

16. Realizează procesul de consultare a pieței, în cazul în care achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.
17. Asigură parcurgerea procesului de evaluare a conformității de către ANAP în ceea ce privește documentația de atribuire/descriptivă/de concurs și a documentelor suport aferente, precum și a anunțurilor de intenție/participare/ atribuire, ori a eratelor la acestea ("proces de evaluare a conformității"), cu respectarea prevederilor legale aplicabile.
18. Remediază eventualele neconformități constatate/motive de respingere a actelor/documentelor întocmite de către autoritatea contractantă care nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile și care au fost semnalate de către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității potrivit celor arătate mai sus și/sau, după caz, procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor/ formularea argumentelor pentru care autoritatea contractantă nu este de acord cu respectivele motive de respingere.
19. Asigură accesul operatorilor economici, prin mijloace electronice (prin intermediul SEAP) la documentele achiziției (începând cu data publicării anunțului de participare) sau, în cazul în care autoritatea contractantă se regăsește într-una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice, indică în cadrul anunțului/invitației de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul operatorilor economici la acestea.
20. Asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acordului-cadru/contractului subsecvent).
21. Verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise.
22. Îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile
23. Analizează notificările prealabile/ contestațiile primite în cadrul unei proceduri de atribuire și, după caz, propune conducătorului autorității contractante adoptarea măsurilor de remediere care se impun, asigurând totodată implementarea acestora, conform dispozițiile legale aplicabile.
24. Asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului, conform dispozițiile legale aplicabile;
25. Asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru (atunci când nu a fost incidentă vreo situație de anulare a acesteia potrivit prevederilor legale aplicabile, care să fi fost comunicată ofertanților/candidaților în conformitate cu activitățile de la pct.22 de mai sus) și solicită, după caz, prezentarea contractelor de subcontractare cel mai târziu la încheierea contractului/acordului-cadru.
26. Realizează achizițiile directe.
27. Utilizează catalogul electronic publicat în SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv.
28. Se adresează operatorilor economici în vederea realizării achizițiilor directe, elaborând în acest sens o notă justificativă, în oricare dintre următoarele situații:

- 1) în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul/serviciul/lucrarea care satisface necesitatea autorității contractante;
- 2) dacă din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic.
29. Elaborează contractul în situația în care acesta constituie documentul justificativ pe baza căruia se realizează achiziția directă.
30. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, conform prevederilor legale.
31. Ține evidența în mod distinct a contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante în baza unei exceptări de la legislația în domeniul achizițiilor publice (inclusiv cele din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016) și, după caz, procedează la elaborarea propriilor proceduri (simplificate) privind atribuirea respectivelor contracte
32. Redactează și trimite spre publicare în SEAP anunțurile de intenție/participare/atribuire.
33. Primește, urmărește și ține corespondența ce ține de Serviciul Achiziții Administrativ Relații cu Publicul cu terțele institutii, societati.
34. Redacteaza raspunsurile la solicitarile de clarificari ale ofertantilor.
35. Raspunde pentru organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica.
36. Urmareste derularea contractelor de asociere, de concesiune de servicii, de achizitie publica in care institutia este parte.
37. Certifică în privința realității, regularității și legalității, facturile de bunuri, servicii și lucrări.
38. Primește documentații întocmite de proiectanți și da confirmarea de acceptare a documentațiilor întocmite de aceștia, numai dacă ele corespund condițiilor impuse prin tema de proiectare.
39. Supraveghează realizarea lucrărilor de investiții pe faze în conformitate cu proiectul de execuție; analizează cu proiectantul și constructorul, realizarea lucrărilor investitice și stadiul lucrărilor pe șantier.
40. Verifică documente emise de proiectant și constructor, calitatea lucrărilor executate precum și a materialelor utilizate.
41. Urmărește transmiterea scrisorilor de garanție bancară și de bună execuție a contractelor atribuite prin licitație, a contractelor de asociere, de concesiune.
42. Pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții și reparații capitale în conformitate cu legislația în vigoare.
43. Efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor, serviciilor și lucrărilor.
44. Asigură buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, termice de canalizare, de gaze.
45. Stabilește și depistează în colaborare cu administratorii pietelor lucrările/reparațiile curente și accidentale necesare în aceste pietre;
46. Asigură și răspunde de efectuarea reparațiilor/lucrărilor ce se impun în pietre în colaborare cu firma ce asigură mentenanța
47. Întocmește documentația necesară încheierii contractelor de utilități.
48. Întocmește contractele de concesiune și asociere în participație precum și actele adiționale la acestea, contracte numite sau nenumite, pentru exploatarea eficientă a bunurilor aflate în administrarea instituției.
49. Certifică pentru conformitate și legalitate ordonanțele de plată pentru facturile emise de furnizori.
50. Urmareste si asigura derularea contractelor in conformitate cu prevederile acestora.
51. Pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții și reparații capitale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
52. Oferă soluții tehnice, verifică și face propuneri de conducere privind cererile chirieșilor din pietre, de orice modificare a arhitecturii, rezistenței și instalațiilor spațiilor. Răspunsurile la aceste solicitări se vor formula cu mențiunea: „ Lucrările de modificare se vor executa pe cheltuiela

chiriasului iar la eliberarea spatiului acesta nu va putea pretinde recuperarea bunurilor materiale sau de orice alta natura folosite sau contravaloarea lucrarilor executate.

53. Raspunde direct de orice lucrare executata de chiriasii din pietele aflate in subordine, care a fost aprobata de conducere, pentru a se respecta intocmai solutiile propuse.

54. Certifică în privința realității și legalității, facturile de apă, gaze, energie electrică, după verificarea consumurilor.

55. Execută măsuratori și schițe la solicitarea colegilor din cadrul Biroului Comercial Resurse Umane Secretariat, pentru întocmirea contractelor.

56. Întocmește referatele privind reparațiile capitale și curente.

57. Întocmește și urmărește aprobarea planului de pază pentru fiecare piață și a planului de transport valori monetare.

58. Verifică modul în care se desfășoară activitatea de pază din fiecare piață și stabilește măsuri pentru remedierea eventualelor deficiențe.

59. Răspunde de activitatea de relații cu publicul, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, colaborând cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Piețelor Sector 1 în vederea soluționării petițiilor adresate instituției.

60. Suplinirea personalului serviciului pe perioada absentei acestora din institutie se va face de catre o persoana din cadrul serviciului.

61. Coordonează activitatea în cadrul parcului auto al instituției.

62. Se ocupă de efectuarea reparațiilor curente și a celor destinate menținerii parcului auto în perfectă stare de funcționare. În acest sens urmărește și asigură efectuarea ITP-urilor și a reviziilor tehnice periodice pentru autoturismele din dotarea instituției.

63. Respectă și răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management al calității Standardul SR EN ISO 9001:2015, precum și a cerințelor OSGG 600//2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, al entităților publice

64. Elaborază și revizuieste procedurile operationale specifice activitatii pe care o desfășoara.

65. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de competență, în vederea încadrării în dispozițiile prevăzute în actele normative în vigoare, ori dispuse de directorul general.

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 comuniabile din oficiu, furnizabile la cerere 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.

L. Anuș