



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

Piața Victoriei, nr. 10, cod poștal 235200, Caracal

Tel: (0249) 511386/ 511384

Fax: (0249) 517516/ 517518

Email: office@primariacaracal.ro

Web: www.primariacaracal.ro



ISO 9001:2008 - Certificat nr. 442
ISO 14001:2004 - Certificat nr. 245
OHSAS 18001:2008 - Certificat nr. 200
ISO 27001:2006 - Certificat nr. 009

HOTĂRĂREA NR. 168 / 29.12.2014

**REFERITOR LA: Înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public de interes local
ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TARGULUI SAPTAMANAL CARACAL**

EXPUNERE DE MOTIVE: În vederea îmbunătățirii activității desfășurate de Serviciul Public Administrarea Piețelor Caracal, considerăm oportună reorganizarea acestuia în sensul dobândirii personalității juridice.

AVÂND ÎN VEDERE:

- Raportul de specialitate nr.21684/18.12.2014 al Direcției Administrație Publică Locală Juridic Contencios;
- Prevederile Legii nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări prin Legea nr. 3/2003;
- Prevederile H.G. nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Prevederile Regulamentului – Cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobat prin H.G. nr. 955/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 7, art. 10, art. 36, alin. (1), alin. (2), lit. „d”, alin. (5), lit. „a”, alin. (6), lit. „a”, pct. 19, art.73 și art. 124 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 173 – 174 Codul Muncii;
- Avizul Comisiei pentru activități juridice, disciplină, muncă și protecție socială, cereri, sesizări ale Consiliului local al municipiului Caracal.

În temeiul art. 45 (1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, completată și modificată;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public de interes local „ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SAPTAMANAL CARACAL”, ca serviciu public în subordinea directă a Consiliului Local al municipiului Caracal, cu personalitate juridică, cu finanțare din venituri proprii și venituri de la bugetul local, cod fiscal propriu atribuit de instituțiile fiscale competente, ștampilă cu însemnele serviciului și cont propriu deschis la Trezoreria Municipiului Caracal, subiect de drept civil și comercial, cu sediul în mun. Caracal, B-dul Antonius Caracalla nr. 22, prin reorganizarea Serviciului Public Administrarea Piețelor Caracal.

Art. 2 – Serviciul Public de interes local „ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SAPTAMANAL CARACAL” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru de organizare și funcționarea a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobat prin H.G. nr. 955/2004, cu prevederile H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3– (1) Se aprobă organigrama, statul de funcții, numărul de personal și salarizarea personalului Serviciului Public de interes local „ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SAPTAMANAL CARACAL”, conform anexelor nr. 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Serviciul public de interes local „ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SAPTAMANAL CARACAL” este condus de un director numit și eliberat din funcție conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Personalul necesar funcționării Serviciului Public de interes local „ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SAPTAMANAL CARACAL” va fi asigurat prin preluarea personalului Serviciului Public Administrarea Piețelor Caracal din subordinea directă a Consiliului Local Municipal Caracal și a primarului municipiului Caracal, menținându-se aceleași drepturi avute la vechiul loc de muncă. Posturile nou înființate vor fi ocupate prin concurs, în condițiile legii.

Art. 4 Gestiunea Serviciului Public de interes local „ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SAPTAMANAL CARACAL” se realizează prin gestiune directă.

Art. 5 – (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului Public de interes local „ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SAPTAMANAL CARACAL” se elaborează anual de către acest serviciu și se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Caracal, odată cu aprobarea bugetului local al municipiului Caracal.

(2) Veniturile Serviciului Public de interes local „ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SAPTAMANAL CARACAL” se constituie prin încasarea de la beneficiari sub formă de taxe forfetare, chirii mese și tonete piețe și cupolă, taxă parcare și după caz, din subvenții de la bugetul local al municipiului Caracal, în condițiile legii, cu respectarea următoarelor principii:

- asigurarea autonomiei financiare a Serviciului Public de interes local „ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SAPTAMANAL CARACAL”;

- asigurarea rentabilității și eficienței economice;

(3) Finanțarea investițiilor necesare desfășurării activității aferente se va face cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice.

Art. 6 - (1) Se aprobă darea în administrare a bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Caracal, necesare desfășurării activității, conform anexei nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Obiectele de inventar și mijloacele fixe ce reprezintă bunurile mobile se predau în administrare Serviciului Public de interes local „ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SAPTAMANAL CARACAL” pe bază de protocol de către Serviciul Public Administrarea Piețelor Caracal avizat de către Direcția economică din cadrul municipiului Caracal .

(3) Patrimoniul, personalul, documentele de gestiune și resursa umană, vor fi preluate, de la Serviciul Public Administrarea Piețelor Caracal, prin protocol în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 7- (1) Contractele de închiriere ce au ca obiect bunuri date prin prezenta hotărâre în administrarea Serviciului Public de interes local „ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SAPTAMANAL CARACAL” aflate în derulare până la aceasta dată, vor fi preluate, urmărite și încasate de către acesta, în termen de 60 zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(2) Sumele încasate vor reprezenta venituri proprii ale Serviciului Public de interes local ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SAPTAMANAL CARACAL

Art. 8 – (1) Orice modificare sau completare a prezentei hotărâri se va face numai prin hotărâre a Consiliului local la municipiului Caracal, adoptată cu respectarea prevederilor legale.


(2) Incetarea existenței ca persoană juridică a Serviciului Public de interes local „ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SAPTAMANAL CARACAL”, poate interveni pentru motive temeinice, cum ar fi imposibilitatea realizării scopului pentru care a fost înființat, divizarea sau încetarea existenței persoanei juridice, comasarea sau când ia ființă o nouă persoană juridică și se va face prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Caracal.

Art. 9 Se împuternicește Primarul municipiului Caracal să întreprindă toate măsurile pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 10 - Prezenta hotărâre va fi transmisă Instituției Prefectului județului Olt, Primarului municipiului Caracal, Serviciului Management Resurse Umane, Arhive, Direcției Economice și Serviciului Public Administrarea Piețelor Caracal.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

PAVEL CONSTANTIN CRISTIAN

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI,

VIOREL EMIL RĂDESCU

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC DE
INTERES LOCAL
ADMINISTRATIA PIETELOR SI TARGULUI SAPTAMANAL
CARACAL**

CAPITOLUL I – Dispozitii Generale

Art.1. *Serviciul Public de Interes Local Administrația Piețelor si Targului Saptamanal Caracal*, funcționează ca serviciu public de specialitate în subordinea directă a Consiliului Local al municipiului Caracal, cu personalitate juridică, fiind subiect de drept civil și comercial, cu finanțare din venituri proprii și subvenții de la bugetul local, cu buget propriu, conducere proprie. Ca element de identificare – cod de înregistrare fiscală propriu (CIF), care va fi atribuit de instituțiile fiscale competente, ștampilă cu însemnele Serviciului, cont propriu deschis la Trezoreria Municipiului Caracal.

Activitatea *Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor si Targului Saptamanal Caracal* este de interes local și se va desfășura pe baza prezentului Regulament și a legislației în vigoare.

Gestiunea *Serviciului Public Administrația Piețelor si Targului Saptamanal Caracal* se organizează și se realizează prin gestiune directă.

Art.2. Sediul principal al *Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor si Targului Saptamanal Caracal* este în strada Antonius Caracalla nr 22– Piața AGROALIMENTARĂ, din localitatea Caracal, județul Olt.

Art. 3. *Serviciul Public de Interes Local Administrația Piețelor si Targului Saptamanal Caracal* își poate constitui și fonduri bănești sau mijloace materiale provenite din sponsorizări sau donații, cu respectarea dispozițiilor legale în materie. Contractele de sponsorizare vor fi avizate de ordonatorul principal de credite ori de imputerniciții acestuia.

CAPITOLUL II – Definiții

Art. 4.- Piața agroalimentară este un ansamblu special amenajat, constituit din platouri acoperite și (sau) descoperite destinate comercializării mărfurilor agroalimentare sau de uz gospodăresc. Acestea din urmă pot deține o proporție de maxim 10%.

Art. 5.- Târgul săptămânal este un ansamblu special amenajat constituit din platouri descoperite destinate comercializării de produse agroalimentare, produse agricole, animale vii.

În cadrul târgului săptămânal se pot amplasa construcții în care se pot desfășura activități de comercializare a produselor specificate în aliniatul precedent. În incinta târgului săptămânal se poate organiza și bâlciul anual.

Art. 6.- Pe teritoriul municipiului Caracal pot funcționa următoarele categorii de piețe agroalimentare:

- a). cu patrimoniu integral public;
- b). cu patrimoniu privat și public.

Piețele de la aliniatul b) vor funcționa pe baza unor contracte de asociere sau contracte de închiriere încheiate în condițiile prevăzute de lege între Consiliul local și agenții economici de profil.

Piețele sunt administrate direct de *Serviciul Public Administrația Piețelor și Targului Saptamanal Caracal* cu respectarea prezentului Regulament.

CAPITOLUL III – Obiectul de Activitate

Art.7. *Serviciul Public de Interes Local Administrația Piețelor și Targului Saptamanal Caracal*, în conformitate cu H.G.R. nr.348/18-03-2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice și a Regulamentului Cadru - anexa la H.G.R. 348 / 18-03-2004, are următorul **obiect de activitate**:

7.1. Închirierea bunurilor mobile și imobile primite în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local Caracal, conform prevederilor legale în vigoare;

7.2. Prestări servicii către populație și agenți economici de tipul închiriere cântare;

7.3. Activități specifice Administrației Piețelor și targului;

7.4. Activități specifice gestionării și administrării parcarilor .

Art.8. Pentru realizarea obiectului de activitate, *Serviciul Public de Interes Local Administrația Piețelor și Targului Saptamanal Caracal*, are următoarele **atribuții**:

8.1. Administrarea, gestionarea, dezvoltarea, conservarea, protecția și asigurarea funcționalității piețelor și târgurilor ce aparțin domeniului public.

8.2. Organizează, cu respectarea condițiilor legale, comercializarea en-gross, en-detail către populație a produselor alimentare (legume, fructe, cereale, produse lactate, ouă, carne și preparate din carne, pește și preparate din pește, conserve), vinuri, băuturi alcoolice și nealcoolice îmbuteliate.

8.3. Organizează comercializarea produselor industriale, produse meșteșugărești, a obiectelor de ocazie, produselor de uz gospodăresc și a altor mărfuri din producția internă și din import.

8.4. Asigurarea unor spații de vânzare pentru agenți economici, producători particulari și persoane fizice autorizate, prestarea de servicii, alimentație publică și diverse alte servicii către populație și agenți economici.

8.5. Organizează activități specifice cu ocazia desfășurării balciurilor anuale.

8.6. Derularea unor acțiuni de cooperare sau parteneriate publice private cu potențiali investitori, persoane fizice sau juridice numai cu aprobarea ordonatorului principal de credite – Primarul municipiului Caracal.

8.7. Asigură condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici numai cu sprijinul organelor de control specializate, abilitate prin lege.

8.8. Asigură realizarea reparațiilor curente și capitale, întreținerea activelor din patrimoniul public încredințat spre administrare.

8.9. Asigură și pregătește dezvoltarea piețelor și târgului, prin investiții noi, extinderea activelor existente și dotarea corespunzătoare a acestora.

8.10. Asigură încasarea taxelor zilnice, conform prevederilor legale.

8.11. Asigură împreună cu organele abilitate prin lege, ordinea și disciplina publică în piețe, și targ.

8.12. Asigură sectorizarea pieței în funcție de natura produselor și serviciilor de piață care se comercializează, cu dotarea și utilitățile necesare.

8.13. Asigură respectarea structurilor de vânzare funcție de specificul fiecărei piețe conform reglementărilor HGR 348/2004.

8.14. Urmărește comercializarea cărnii și a produselor din carne, a peștelui și produselor de pește, ouălelor, astfel încât aceasta să se facă în structuri de vânzare special amenajate dotate astfel încât să fie asigurate normele de igienă în vigoare și condițiile de depozitare stabilite de producător.

8.15. Urmărește comercializarea laptelui și produselor lactate astfel încât aceasta să se facă în structuri de vânzare special amenajate, dotate astfel încât să se asigure normele de igienă în vigoare și condițiile de depozitare.

8.16. Organizează în Târgul Saptamanal comercializarea de:

- legume și fructe în regim en-gross;
- diverse produse din și pentru agricultură en gross și en detaille;
- animale și păsări vii;
- păsări mici și animale de companie;
- produse meșteșugărești specifice (dogărie, rotărie, harnașamente, etc.);
- materiale de construcții;
- mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, remorci, biciclete (noi sau second-hand);
- alte obiecte second-hand cu respectarea condițiilor legale în vigoare.

8.17. În Târgul saptamanal și în sectoarele pentru vânzarea păsărilor și a animalelor, va fi dotat corespunzător cu cuști, țarcuri, după caz, adăposturi, țaruși pentru legarea animalelor.

8.18. Asigură închirierea mijloacelor de măsurare verificate metrologic (cântare + set greutate) agenților economici, persoanelor fizice și producătorilor particulari autorizați să desfășoare activitate economică în piețe.

8.19. Pune la dispoziția cumpărătorilor, în locuri ușor accesibile, cântare de control în scopul verificării exactității cântărilor.

8.20. Asigură administrarea parcarilor limitrofe piețelor și târgului.

8.21. Asigură aplicarea legii, întocmai și la timp.

CAPITOLUL IV – Structura Organizatorică a Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Saptamanal Caracal

Art.9. Structura organizatorică a Serviciului se aprobă de către Consiliul Local , la propunerea Primarului municipiului Caracal.

Art.10. Serviciul și compartimentul din structura Serviciului, răspund în fața directorului de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate de acesta, prin hotărâri și dispoziții ale Primarului municipiului Caracal.

Art.11. Serviciul Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Saptamanal Caracal, are în structură servicii și compartimente.

Normele de personal se stabilesc de către director, se avizează de către Primarul municipiului Caracal și se supun aprobării Consiliului Local Caracal.

CAPITOLUL V – Organele de Conducere

Art.12. Conducerea activității curente a *Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor si Târgului Saptamanal Caracal* revine directorului, numit și eliberat din funcție în condițiile legii.

Art.13. Atribuțiile, răspunderile și competențele directorului sunt următoarele:

13.1. organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor si Târgului Caracal;

13.2. Asigură elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli anuale, precum și fundamentarea acestora pe fiecare capitol în vederea supunerii spre aprobare Ordonatorului principal de credite, în conformitate cu legislația în vigoare.

13.3. Răspunde de execuția veniturilor și a cheltuielilor prevăzute în buget.

13.4. La propunerea directorului, Primarul Municipiului Caracal, aprobă programul de reparații, servicii și investiții, conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli.

13.5. Directorul propune Consiliului Local spre aprobare structura organizatorică și funcțională a Serviciului, Regulamentul de funcționare conform H.G. nr.348/18.03.2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, stabilește nominal prin decizie internă, conform Codului Muncii, administratorul piețelor, seful de serviciu, compartimentul și sectoarele din cadrul *Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor si Târgului Saptamanal Caracal*.

13.6. Stabilește salarizarea conform legislației în vigoare.

13.7. Răspunde de administrarea în cele mai bune condiții și eficiență a patrimoniului încredințat.

13.8. Aprobă bilanțul contabil anual și avizează raportul asupra activității desfășurate în anul precedent.

13.9. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de control financiar preventiv-propriu.

13.10. Rezolvă alte probleme în baza competențelor prevăzute de legislația în vigoare.

13.11. Directorul *Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor si Târgului Saptamanal Caracal*, cu avizul Primarului Municipiului. Caracal, poate angaja personal cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pentru realizarea obiectivului de activitate al *Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor si Târgului Saptamanal Caracal*.

13.12. Verifică respectarea atribuțiilor de serviciu a întregului personal al *Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor si Târgului Saptamanal Caracal*.

13.13. Asigură elaborarea, completarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al *Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor si Târgului Saptamanal Caracal*, îl supune spre avizare Primarului municipiului Caracal, și acesta, spre aprobare, Consiliului Local Caracal.

13.14. Asigură aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului municipiului Caracal și a prevederilor legale aplicabile;

13.15. Reprezintă unitatea în relațiile cu alte instituții publice, agenți economici și alte persoane fizice și juridice;

13.16. Acordă audiențe persoanelor interesate;

13.17. Ia măsuri pentru realizarea programelor anuale aprobate de Consiliul Local, buna organizare a activității, gospodărirea eficientă a fondurilor alocate prin buget, crearea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru întreg personalul din subordine;

13.18. Stabilește pe baza structurii organizatorice și a prezentului regulament, modul de lucru și de colaborare dintre birourile și compartimentele de muncă, organizează controlul îndeplinirii atribuțiilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;

13.19. Numește, angajează, promovează, sancționează și eliberează din funcție personalul unității, în condițiile legii;

13.20. Aprobă avansarea în grade profesionale și premiarea personalului, în conformitate cu legislația în vigoare, organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate și în condițiile legii, ale prezentului Regulament și ale Regulamentului intern;

13.21. Stabilește și delegă prin decizie atribuții tuturor persoanelor din subordine;

13.22. Ia măsuri pentru cunoașterea de către cei implicați a actelor normative care vizează activitatea serviciului și asigură respectarea întocmai a acestora;

13.23. Informează Consiliul Local și primarul asupra activității și propune măsuri în consecință;

13.24. Angajează unitatea în raporturile cu persoanele fizice și juridice, precum și în fața organelor judecătorești, având atributul de a da împuterniciri legate de reprezentare și altor salariați din unitate;

13.25. Răspunde alături de Seful Serviciului Financiar - Contabilitate – Incasari Venituri-Contracte, de respectarea disciplinei contractuale și financiare, de luarea măsurilor pentru asigurarea integrității valorilor materiale încredințate, având obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operațiune patrimonială care contravine dispozițiilor legale;

13.26. Asigura aplicarea legii în ceea ce-l privește în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

13.27. Asigura respectarea normelor de sanătate și securitate a muncii și PSI impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor periodice;

13.28. Respectă prevederile legislației în vigoare ale instrucțiunilor, normativelor Sistemului de management al Securității Informației și ale Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-SSO)

13.29. În lipsa directorului, acesta își desemnează prin decizie înlocuitorul care să preia atribuțiile pe perioada de absență.

Art.14. În exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament, directorul unității emite decizii care devin executorii din momentul comunicării lor, dacă acestea nu prevăd alt termen.

Art. 15. Conducerea serviciului își asumă răspunderea gestionării întregului patrimoniu dat în administrare.

Art.16. Directorul Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Saptamanal Caracal, este răspunzător pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor și obligațiilor ce-i revin.

Art.17. Anual, sau ori de câte ori este necesar, directorul Serviciului prezintă Primarului și Consiliului Local un raport asupra activității din perioada expirată și asupra programului de activitate pe anul în curs.

Art.18. Directorul Serviciului conduce activitatea curentă a acesteia și o reprezintă în relațiile cu autoritățile publice, precum și cu persoanele fizice și juridice și aduce la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în contract.

CAPITOLUL VI – Organizarea Serviciului Public de Interes Local Administrația Pietelor și Târgului Saptamanal Caracal

Art. 19. Organigrama, Statul de funcții și numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă de Consiliul Local al municipiului Caracal, la propunerea Primarului, în limita mijloacelor financiare de care dispune.

Art.20. Conducerea unității este asigurată de un director numit și eliberat din funcție în conform prevederilor legale în vigoare.

Art.21. Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Caracal are următoarele structuri funcționale:

I. Serviciul-*Financiar - Contabilitate –Incasari Venituri si Contracte*, cu următoarea componenta:

- Compartiment Financiar- Contabilitate
- Compartiment Incasari Venituri
- Compartiment contracte

II. *Compartiment Administrativ;*

Sectiunea 1 . Principalele atribuții ale serviciilor, compartimentelor, birourilor și sectoarelor

Principalele atribuții pentru personalul din cadrul serviciilor și compartimentelor sunt:

1.1. răspund de realizarea activităților instituției în condițiile prezentului regulament;

1.2. colaborează la realizarea obiectivelor care necesită acțiuni comune, purtând răspunderea pentru neîndeplinirea acestora în integralitatea lor și la termenele stabilite;

1.3. răspund de aplicarea în sectorul lor de activitate a Codului Muncii, a prezentului Regulament, a Regulamentului intern, a altor reglementări legale precum și a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului municipiului Caracal;

1.4. execută sarcinile trasate de directorul unității;

1.5. răspund de aplicarea în sectorul de activitate a normelor de protecția a muncii și P.S.I.;

1.6. asigură integritatea bunurilor primite în folosință, verificând primirea, păstrarea și eliberarea valorilor materiale, luând măsuri care să asigure gestionarea, prevenirea și descoperirea la timp a pagubelor;

1.7. certifică documentele ce se supun controlului financiar preventiv;

1.8. răspund de aplicarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea producției și prestațiilor;

1.9. răspund disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin;

1.10. în afara sarcinilor specifice compartimentului de activitate, exercită și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;

1.11. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare, Regulamentului Intern.

Art.22. *Serviciul-Financiar - Contabilitate –Incasari Venituri si Contracte* este condus de un sef de serviciu.

22.1. **Seful de serviciu** următoarele atribuții:

22.1.1. Asigura aplicarea legii in ceea ce-l priveste in indeplinirea atributiilor de serviciu;

22.1.2. Organizează pe schimburi, casierii încasatori, magazionerii, muncitorii și îngrijitorii pentru încasare taxe, închiriere cântare, lucrări de întreținere, curatenie si salubritate;

22.1.3. Impreuna cu directorul serviciului public stabilește taxele forfetare și de prestări servicii în piețe, în Târgul Săptămânal si pentru spatiile comerciale aflate in administrare și le supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Caracal;

22.1.4. Urmărește încasarea taxelor, a dobânzilor și a penalităților de întârziere aferente;

22.1.5. Urmărește modul de efectuare a încasărilor și plăților în numerar;

22.1.6. Controlează perceperea taxelor în piețe și în Târgul de săptămână, verifică depunerea sumelor încasate;

22.1.7. Controleaza si efectuează încasarea taxelor de la agenții economici care ocupă spațiile comerciale pe teritoriul piețelor și a Târgului Săptămânal;

22.1.8 Asigură luarea măsurilor pentru încasarea creanțelor și solicită organelor competente aplicarea măsurilor asiguratorii titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;

22.1.9. Colaborează cu Direcția Administrație Publică Locală, Juridic – Contencios din cadrul Primăriei municipiului Caracal pe tot parcursul procedurii de executare a creanțelor;

22.1.10. Transmite Direcției Adimistrație Publică Locală, Juridic - Contencios situația debitorilor, în așa fel încât să cunoască în permanență situația reală a acestora.

22.1.11. Monitorizeaza evidenta veniturilor pe surse de venituri, detalierea acestora în funcție de sursa de venit, conform legislației în vigoare;

22.1.12. Coordoneaza activitatea de ținere a evidenței cheltuielilor pe capitole de cheltuieli, iar în cadrul acestora pe subcapitole, precum și detalierea cheltuielilor pe articole de cheltuieli;

- 22.1.13. Coordoneaza, întocmește și supune spre aprobare, toate documentele realizând toate activitățile specifice serviciului *Financiar - Contabilitate - Incasari Venituri-Contracte*;
- 22.1.14. Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
- 22.1.15. Asigură relațiile necesare privind desfășurarea activității în piețe și în Târgul de săptămână, modul de calcul a taxelor ce urmează a fi încasate;
- 22.1.16. Vizează zilnic borderoul centralizator al sumelor încasate, care se depune împreună cu sumele de bani, la casieria centrală din cadrul Serviciului;
- 22.1.17. Urmărește întocmirea zilnică registrului de casă;
- 22.1.18. Asigură și răspunde de organizarea și funcționarea conform prevederilor legale a contabilității valorilor patrimoniale;
- 22.1.19. Asigură depunerea zilnică a încasărilor efectuate, asigură respectarea prevederilor legale privind evidența gestiunii pe fiecare casier încasator;
- 22.1.20. Se ocupă de asigurarea permanentă a necesarului de chitanțiere;
- 22.1.21. Lunar întocmește consumul de chitanțiere;
- 22.1.22. Participă la efectuarea inventarierii anuale și întocmește inventarul pentru fiecare casier;
- 22.1.23. Efectuează casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- 22.1.24. Nu admite accesul în piață sau în sectorul respectiv, al persoanelor care nu fac dovada îndeplinirii condițiilor legale pentru exercitarea activității de comercializare a altor produse în afara celor agroalimentare sau de uz gospodăresc;
- 22.1.25. Ia măsuri, potrivit legii pentru buna desfășurare a activității de comerț, prestări servicii, precum și pentru încurajarea liberei inițiative;
- 22.1.26. Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locurile autorizate de Primărie, de Consiliul Local precum și de către Serviciul Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Săptămânal Caracal;
- 22.1.27. Verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale respectând obiectul de activitate înscris în autorizația de funcționare sau în certificatul de producător;
- 22.1.28. Împreună cu autoritățile statului, interzice livrarea, preluarea sau punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ sau orice alte produse fără specificarea termenului de valabilitate sau cu termenul de valabilitate expirat;
- 22.1.29. Verifică actele de proveniență a produselor și înregistrarea mărfurilor comercianților sau agenților economici;
- 22.1.30. Verifică afișarea în unitate, la locurile de desfacere sau deservire de către comercianți sau agenții economici a prețurilor și tarifelor, a categoriei de calitate a produselor sau serviciilor ori acolo unde este cazul a listei de prețuri și tarife;
- 22.1.31. Urmărește ca fiecare stand sau magazin să aibă la vedere denumirea societății, adresa, telefonul și numele patronului sau administratorului;
- 22.1.32. Propune măsuri de stabilire a răspunderii materiale și de aplicare a sancțiunilor disciplinare potrivit legii;
- 22.1.33. Verifică respectarea regulilor generale de comerț;

22.1.34. Verifică vânzarea, circulația și transportul produselor alimentare, a oricăror bunuri și produse care în condițiile legii constituie activități de comerț;

22.1.35. Tine evidența operativă a prezenței salariaților,

22.1.36. Va întocmi planificarea serviciilor (în cazul lucrului în ture) și o va înainta spre aprobare conducerii serviciului public; după aprobare, planificarea devine obligatorie.

22.1.37. Va întocmi planificarea concediilor de odihnă a salariaților, pe baza unui grafic, eșalonat în tot cursul anului pe care-l va supune spre aprobare conducerii serviciului public și conducerii primăriei.

22.1.38. Constată contravenții conform dispozițiilor legale și aplică sancțiuni contravenționale date în competența lor prin lege.

22.1.39. Pastrează confidentialitatea asupra problemelor de serviciu, da dovada de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de instituțiile în toate sarcinile încredințate;

22.1.40. Asigură respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor periodice;

22.1.41. Respectă prevederile legislației în vigoare ale instrucțiunilor, normativelor Sistemului de management al Securității Informației și ale Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-SSO)

22.1.42. Respectă codul de condurile de conduita specifice și regulamentele interne;

ART 23 Compartimentul Financiar- Contabilitate face parte din Serviciul-Financiar - Contabilitate –Incasari Venituri si Contracte.

23.1. Economistul din cadrul compartimentului contabilitate se subordonează șefului Serviciului Financiar - Contabilitate –Incasari Venituri si Contracte și are următoarele atribuții:

23.1.1. Inventariază activul unității ori de câte ori este nevoie

23.1.2. Urmărește activitatea de închiriere a tarabelor în piețele, târgul săptămânal al municipiului Caracal, răspunzând, de evidențierea și cunoașterea zilnică a tarabelor neînchiriate.

23.1.3. Verifică încasările rezultate din derularea contractelor de închiriere a tarabelor din piețele și târgul săptămânal din municipiului Caracal, precum și a spațiilor comerciale aflate în administrare.

23.1.4. Asigură aplicarea legii în ceea ce-l privește în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

23.1.5. Întocmește periodic rapoarte privind activitatea de încasare a taxelor în piețele și târgul municipiului .

23.1.6. Asigură elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli anuale, precum și fundamentarea acestora pe capitole, le defalcă și le urmărește,

23.1.7. Răspunde și urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu, pe articolele clasificăției bugetare.

23.1.8. Întocmește balanțe de verificare lunare, trimestriale și bilanț anual; elaborează raportul asupra activității desfășurate în anul precedent și propune măsuri de îmbunătățire a acestora.

23.1.9. Urmărește indicatorii financiari aprobați, verifică și îi corelează pe trimestre.

23.1.10. Organizează și întocmește dările de seamă trimestriale și anuale asupra executării planului de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului Serviciului, întocmește bilanțul trimestrial și anual privind bugetul propriu.

23.1.11. Organizează inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale și face propuneri de îmbunătățire a activității, precum și luarea măsurilor ce se impun.

23.1.12. Răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă a cheltuielilor curente și autofinanțate, de execuția bugetară totală, conform Ord. 1792 / 2002

23.1.13. Organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii.

23.1.14. Exerciță control periodic asupra organizării evidențelor gestionare în vederea prevenirii înstrăinării, distrugerii sau a supra-aprovizionării peste nevoile reale ale unității.

23.1.15. Verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare.

23.1.16. Întocmește note contabile pentru fondurile bugetare, autofinanțate, speciale și legal constituite.

23.1.17. Îndeplinește alte obligații și îndatoriri dispuse de conducerea unității, în limitele legii.

23.1.18. Asigură aprovizionarea cu imprimare cu regim special a unității,

23.1.19. Îndeplinește alte obligații și îndatoriri dispuse de conducerea unității, în limitele legii.

23.1.20. Pastreaza confidentialitatea asupra problemelor de serviciu, da dovada de discreție și etica profesională, desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;

23.1.21. Asigura respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor periodice;

23.1.22. Respecta prevederile legislației în vigoare ale instrucțiunilor, normativelor Sistemului de management al Securității Informatiei și ale Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-SSO)

23.1.23. Respecta codul de condurile de conduita specifice și regulamentele interne;

23.1.24. Se preocupă continuu de ridicarea nivelului sau de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative aparute în domeniul sau de activitate;

23.1.25. Rapunde de arhivarea documentelor instrumentate;

ART 24. Compartimentul Incasari - Venituri face parte din Serviciul-Financiar - Contabilitate - Incasari Venituri si Contracte.

24.1. - Casierul central face parte din compartimentul Incasari Venituri, se subordoneaza direct sefului Serviciului Financiar - Contabilitate –Incasari Venituri si Contracte si are urmatoarele atributii:

24.1.1. Efectuează încasări și plăți în numerar, pe bază de chitanță și cec registru de casă întocmit pe baza documentelor justificative zilnice, stabilește soldul casei care se raportează zilnic conducerii unității;

24.1.2. Depune zilnic la bancă „cu însoțitor”, toate sumele încasate în numerar și ridică necesarul de numerar și extrasele de cont cu toate anexele;

24.1.3. Întocmește zilnic registrul de casă pe care îl predă contabilului cu anexele respective;

24.1.4. Zilnic, supune spre verificare în contabilitate evidența încasărilor și plăților înregistrând toate acestea în registrul de casă;

24.1.5. Informează în scris conducerea unității asupra deficiențelor privind gestionarea chitanțelor fiscale de către casierii incasatori din piețe, precum și despre respectarea cronologiei documentelor și sumelor depuse;

24.1.6. Nu permite nici unei persoane străine să pătrundă în interiorul casieriei;

24.1.7 Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii obiectivelor si surselor impozabile sau taxabile;

24.1.8. La primirea documentelor de plată sau încasare verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciemenle de semnături comunicate în prealabil acestuia, precum și existența anexelor la documentele de plată. În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiții, casierul înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt complete, efectuează plata sau încasarea;

24.1.9. Răspunde de sumele încasate și depunerea lor zilnică la casieria Trezoreriei Municipiului Caracal;

24.1.10. Răspunde de documentele emise;

24.1.11. Răspunde de păstrarea în siguranță a banilor și bunurilor din casieria centrală;

24.1.12. Verifică integritatea sigiliilor, încuietorilor și a sistemului de alarmă din dotarea casieriei;

24.1.13. Respectă Regulamentul operațiilor de casă aprobat prin legislația în vigoare;

24.1.14. Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu ce ii revin;

24.1.15. Pastreaza confidentialitatea asupra problemelor de serviciu, da dovada de discretie si etica profesionala, desfasoara o activitate loiala fata de institutie in toate sarcinile incredintate;

24.1.16. Asigura respectarea normelor de sanatate si securitate a muncii si PSI impuse de legile in vigoare si participa la efectuarea instructajelor periodice;

24.1.17 Respecta prevederile legislației în vigoare ale instrucțiunilor, normativelor Sistemului de management al Securității Informației și ale Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-SSO)

24.1.18. Respecta codul de conducere și regulamentele interne;

24.1.19. Se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative aparute în domeniul său de activitate;

24.1.20. Rapunde de arhivarea documentelor instrumentate;

24.1.21. Asigura aplicarea legii în ceea ce-l privește;

24.1.22 Îndeplinește alte obligații și îndatoriri dispuse de conducerea unității, în limitele legii.

24.2. CASIER 1. - producători/comercianți piața agroalimentară Caracal, face parte compartimentul Incasari Venituri din cadrul Serviciului Financiar - Contabilitate –Incasari Venituri și Contracte, fiind subordonat direct șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

24.2.1 Incasează taxele zilnice de la producători/comercianții, care desfășoară activități de comerț cu produse agroalimentare, pentru folosirea a meselor, în încinta pieței agroalimentare Caracal;

24.2.2 Eliberează pe loc chitanțe care justifică efectuarea plății folosirii zilnice a mesei;

24.2.3 Intocmește borderoul collector individual, îl prezintă pentru verificare șefului Serviciului Financiar Contabilitate –Incasari Venituri și Contracte și directorului pentru control financiar preventiv-propriu și depune la casieria centrală a Serviciului Public de Interes Local Administrația Pietelor și Targului Săptămânal Caracal, sumele încasate în ziua respectivă;

24.2.4 Răspunde de depunerea integrală la casieria centrală a Serviciului Public de Interes Local Administrația Pietelor și Targului Săptămânal Caracal,

24.2.5 Intocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la producători/comercianți din piața agroalimentară Caracal;

24.2.6 Răspunde de exactitatea calculului din borderourile întocmite;

24.2.7 Primește chitanțierele necesare taxării, le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează de primirea lor;

24.2.8 Completează zilnic în caiet sumele de bani personali la intrarea în serviciu;

24.2.9 Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control toate chitanțierele;

24.2.10 Urmărește activitatea de curățenie în piața agroalimentară Caracal;

24.2.11. Duce la îndeplinire, dispozițiile directorului cu privire la repartizarea locurilor de vânzare de pe strada Mielor, precum și a meselor/tarabelor, în piețele și în târgul săptămânal din municipiul Caracal;

24.2.12 Verifică documentele justificative ale producătorilor (certificat de producător), precum și dacă marfa comercializată este aceeași cu cea înscrisă în certificatul de producător;

24.2.13 Verifică documentele justificative ale comercianților,(persoane juridice, întreprinderilor familiare) care desfășoară activități de comerț, cu produse agroalimentare, în sectorul „, comercianți,,;

24.2.14 Prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în sectorul agroalimentar din piața Caracal;

24.2.15. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Caracal și Dispozițiile primarului;

24.2.16. Asigura aplicarea legii în ceea ce-l privește în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

24.2.17. Se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;

24.2.18. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al pieței și al Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Targului Saptamanal Caracal;

24.2.19. Să respecte programul orar de activitate, să anunțe în prealabil conducerea Serviciului Public de Interes Local Administrația Pietelor și Targului Saptamanal Caracal, când absentează din motive temeinice;

24.2.20. Răspunde păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;

24.2.21. Asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;

24.2.22. Respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii;

24.2.23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful Serviciului Financiar - Contabilitate –Incasari Venituri și Contracte și de către directorul Serviciului Public de Interes Local Administrația Pietelor și Targului Saptamanal Caracal.

24.3. CASIER 2 - MICROPIAȚA de pe str. Buzești - cartier Gară din Caracal, face parte din compartimentul Incasari Venituri, din cadrul Serviciului Financiar - Contabilitate –Incasari Venituri și Contracte, fiind subordonat Șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

24.3.1. Incasează taxele zilnice de la producători/comercianții, care desfășoară activități de comerț cu produse agroalimentare pentru folosirea meselor, din Micropiața de pe str. Buzești, cartier Gară, din Caracal, eliberând în schimb chitanțe cu regim special;

24.3.2. Intocmește borderoul colector individual, îl prezintă pentru verificare șefului Serviciului Financiar Contabilitate –Incasari Venituri și Contracte și directorului pentru control financiar preventiv-propriu și depune la casieria centrală a Serviciului Public de Interes Local Administrația Pietelor și Targului Saptamanal Caracal, sumele încasate în ziua respectivă;

24.3.3. Răspunde de exactitatea calculelor din borderourile întocmite;

24.3.4. Primește chitanțierele necesare taxării, le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează de primirea lor;

24.3.5. Verifică documentele justificative ale producătorilor (certificat de producător), dar și ale comercianților precum și dacă marfa comercializată este aceeași cu cea înscrisă în cerficatul de producător / certificat de înregistrare al societății;

24.3.6. Verifică activitatea de curățenie în micropiață, desfășurată de îngrijitorul de curățenie;

24.3.7. Primește cererile de solicitare închiriere mese în piață, le prezintă pentru aprobare conducerii serviciului public;

24.3.8. Repartizează pe mese, comercianții/producătorii care vor să desfășoare activități de comerț cu produse agroalimentare, în limita meselor disponibile;

24.3.9. Prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în Micropiața din cartierul Gară - Caracal;

24.3.10. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Caracal și Dispozițiile primarului;

24.3.11. Se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;

24.3.12. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al pieței și al Serviciului Public de Interes Local Administratia Piețelor si Targului Saptamanal Caracal;

24.3.13. Respecta programul orar de activitate, anunța în prealabil conducerea Serviciului public când absentează din motive temeinice;

24.3.14. Răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;

24.3.15. Asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;

24.3.16. Respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii; r)îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful Serviciului Financiar - Contabilitate – Incasari Venituri si Contracte si de catre directorul Serviciului Public de Interes Local Administratia Piețelor si Targului Caracal.

24.3.17. Asigura respectarea legii in ceea ce-l priveste in indeplinirea atributiilor de serviciu.

24.4. CASIER 3 - comercianți - persoane fizice zona „industrialială„ face parte din compartimentul Incasari Venituri, din cadrul Serviciului Financiar - Contabilitate –Incasari Venituri si Contracte, fiind subordonat Sefului de serviciu și are următoarele atribuții:

24.4.1. Incasează taxele zilnice de la comercianții, care desfășoară activități de comerț cu produse nealimentare, pentru folosirea tarabelor, de pe str. Mieilor și aleilor limitrofe străzii Mieilor din Caracal;

24.4.2. Verifică încadrarea tarabelor și a rastelelor suplimentare, în perimetrul stabilit, nepermițând extinderea și blocarea căilor de acces rutier și pietonal;

24.4.3. Veghează la respectarea ordinii și liniștii publice în zona respectivă;

24.4.4. Intocmește borderoul colector individual, îl prezintă pentru verificare șefului Serviciului Financiar - Contabilitate –Incasari Venituri si Contracte și directorului pentru control financiar preventiv-propriu și depune la casieria centrala a Serciciului Public de Interes Local Administratia Pietelor si Targului Saptamanal Caracal, sumele încasate în ziua respectivă;

24.4.5. Răspunde de exactitatea calculelor din borderourile întocmite;

24.4.6. Primește chitanțierele necesare taxării, le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează de primirea lor;

24.4.7. Verifică tacă toți comercianții din sectorul „Mieilor”, au afișate la vedere datele de identificare fiscală, prețurile practicate de aceștia, dacă au și folosesc casele de marcat conform legislației în vigoare;

24.4.8. Duce la îndeplinire, dispozițiile directorului cu privire la repartizarea locurilor de vânzare de pe strada Mieilor, precum și a meselor/tabelor, în piețele și în târgul săptămânal din municipiul Caracal;

24.4.9. Verifică activitatea de curățenie în sectorul de responsabilitate, desfășurată de îngrijitorul de curățenie și de fiecare comerciant în parte la locul de activitate;

24.4.10. Ve preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;

24.4.11. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al pieței și al Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Targului Saptamanal Caracal;

24.4.12. Să respecte programul orar de activitate, să anunțe în prealabil conducerea Serviciului public, când absentează din motive temeinice;

24.4.13. Răspunde păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;

24.4.14. Asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;

24.4.15. Respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii;

24.4.16. Asigura aplicarea legii în ceea ce-l privește în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

24.4.17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful Serviciului Financiar - Contabil și de către directorul Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Targului Caracal.

24.5. CASIER 4 - Târg - face parte din compartimentul Incasari Venituri, din cadrul Serviciului Financiar - Contabilitate - Incasari Venituri și Contracte, fiind subordonat Sefului de serviciu și are următoarele atribuții:

24.5.1. Incasează taxele de la comercianții, care intră în târg cu scopul de a desfășoara activități de comerț cu produse alimentare/nelimentare, industriale, cu animale, autovehicule, alte obiecte, conform hotărârilor Consiliului Local în vigoare;

24.5.2. Verifică încadrarea în perimetrul stabilit pentru fiecare categorie de produs, nepermițând extinderea și blocarea căilor de acces rutier și pietonal;

24.5.3. Veghează la respectarea ordinii și liniștii publice în zona respectivă;

24.5.4. Intocmește borderoul colector individual, îl prezintă pentru verificare șefului Serviciului Financiar - Contabilitate - Incasari Venituri și Contracte și directorului pentru control financiar preventiv-propriu și depune la casieria centrală a Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Targului Saptamanal Caracal, sumele încasate în ziua respectivă;

24.5.5. Răspunde de exactitatea calculelor din borderourile întocmite;

24.5.6. Primește chitanțierele necesare taxării, le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează de primirea lor;

24.5.7. Duce la îndeplinire, dispozițiile directorului cu privire la repartizarea locurilor de vânzare de pe strada Mieilor, precum și a meselor/tarabelor, în piețele și în târgul săptămânal din municipiul Caracal;

24.5.8. Verifică activitatea de curățenie în sectorul de responsabilitate, desfășurată de îngrijitorul de curățenie;

24.5.9. Se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;

24.5.10. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al pieței și al Serviciului Public de Interes local Administrația Piețelor și Targului Saptamanal Caracal;

24.5.11. Să respecte programul orar de activitate, să anunțe în prealabil conducerea Serviciului public, când absentează din motive temeinice;

24.5.12. Răspunde păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;

24.5.13. Asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;

24.5.14. Respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii;

24.5.15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful Serviciului Financiar - Contabilitate –Incasari Venituri și Contracte și de către directorul Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Targului Saptamanal Caracal.

24.6. CASIER 5 - Parcare auto cu plată, face parte din compartimentul Incasari Venituri, din cadrul Serviciului Financiar - Contabilitate –Incasari Venituri și Contracte, fiind subordonat Șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

24.6.1. Incasează taxele pentru folosirea parcării cu plată în funcție de categoria de vehicule;

24.6.2. Intocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la utilizatorii parcării cu plată;

24.6.3. Eliberează pe loc documentul justificativ care atestă efectuarea respectivei operațiuni și solicită proprietarului de autovehicul să afișeze la loc vizibil, în parbriz, chitanța;

24.6.4. Asigură fluidizarea traficului rutier în parcare;

24.6.5. Nu permite blocarea căilor de acces în parcare, de către conducătorii auto;

24.6.6. Intocmește borderoul colector individual, îl prezintă pentru verificare șefului Serviciului Financiar - Contabilitate –Incasari Venituri și Contracte și directorului pentru control financiar preventiv-propriu și depune la casieria centrală a Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Targului Saptamanal Caracal, sumele încasate în ziua respectivă;

24.6.7. Răspunde de depunerea integrală a sumelor de bani, la casieria centrală a Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Targului Saptamanal Caracal

24.6.8. Răspunde de exactitatea calculelor din borderourile întocmite;

24.6.9. Primește chitanțierele necesare taxării, le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează de primirea lor;

24.6.10. Completează zilnic în caiet sumele de bani personali la intrarea în serviciu;

24.6.11. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control toate chitanțierele;

24.6.12. Prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în sectorul de activitate;

24.6.13. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Caracal și Dispozițiile Primarului mun. Caracal;

24.6.14. Se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;

24.6.15. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al pieței și al Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Targului Saptamanal Caracal;

24.6.16. Să respecte programul orar de activitate, să anunțe în prealabil conducerea Serviciului public, când absentează din motive temeinice;

24.6.17. Răspunde păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;

24.6.18. Asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;

24.6.19. Respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii;

24.6.20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful Serviciului Financiar Contabilitate –Incasari Venituri și Contracte și de către directorul Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Targului Saptamanal Caracal.

ART 25. Compartiment Contracte face parte din Serviciul-Financiar - Contabilitate –Incasari Venituri și Contracte.

25.1. Personalul din cadrul compartimentului Contracte are următoarele atribuții:

25.1.1. Asigura punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local Caracal cu privire la închirierea spațiilor comerciale aparținând Serviciului Public de Interes Local Administrația Pietelor și Targului Saptamanal Caracal;

25.1.2. Asigură întocmirea contractelor de închiriere a spațiilor comerciale, conform hotărârilor Consiliului Local transmise Serviciului Public de Interes Local Administrația Pietelor și Targului Saptamanal Caracal;

25.1.3. Asigură întocmirea actelor adiționale la contractele aflate în derulare pentru consemnarea tuturor modificărilor aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local;

25.1.4. Urmărește derularea contractelor închiriere asigurând și răspunzând de facturarea și încasarea sumelor contractuale convenite Serviciului Public de Interes Local Administrația Pietelor și Targului Saptamanal Caracal, în cuantumul și la scadențele contractelor încheiate ;

25.1.5. Transmite la Serviciul Impozite și Taxe, din cadrul Primăriei municipiului Caracal, contractele și actele adiționale încheiate în vederea stabilirii impozitului;

25.1.6. Intocmește procese – verbale de predare – primire a spațiilor comerciale aflate în patrimoniul public și privat al Serviciului Public de Interes Local Administrarea Pietelor și Targului Saptamanal Caracal;

25.1.7. Urmărește pe bază de fișe, încasarea la timp a chiriilor datorate de agenții economici, întocmind corespondența cu aceștia .

25.1.8. Transmite înștiințări respectiv somații la începutul fiecărui an către toți titularii contractelor aflate în derulare a redevenței/sumei anuale/chiriei datorate pentru anul în curs, precum și a majorărilor datorate pentru sume neachitate aferente perioadelor anterioare;

25.1.9. Urmărește debitorii din chirii și calculează penalizări conform contractului.

25.1.10. Atenționează periodic titularii contractelor, care au depășit termenele de plată, a sumelor datorate Serviciului Public de Interes Local Administratia Pietelor și Targului Saptamanal Caracal;

25.1.11. Intocmește somații pentru debitele restante la contractele de închiriere aflate în evidențele compartimentului;

25.1.12. Intocmește adrese de reziliere a contractelor de închiriere a spațiilor comerciale în evidențele compartimentului;

25.1.13. Intocmește note interene cu spațiile comerciale disponibile în vederea scoaterii acestora la licitație, de către comisia constituită în acest sens;

25.1.14. Intocmește referate în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitelor restante și evacuării, conform clauzelor contractelor încheiate;

25.1.15. Împreună cu compartimentul juridic al primăriei Municipiului Caracal, se preocupă de soluționarea legală a recuperării debitelor restante rezultate din derularea contractelor.

25.1.16. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administratia Pietelor și Targului Saptamanal Caracal, în vederea urmăririi eficiente a contractelor încheiate și aplicării corecte a legislației în vigoare;

25.1.17. Executarea corespondenței primită de la șeful ierarhic;

25.1.18. Intocmește raportul de activitate periodic sau de câte ori este solicitat de șeful ierarhic superior;

25.1.19. Inregistrează lunar în jurnalul pentru vânzări facturile emise de către Primăria Municipiului Caracal în vederea decontului de T.V.A.;

25.1.20. Are obligația de a informa în scris și permanent șeful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunând măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;

25.1.21. Se preocupă de studierea legislației aplicate în sfera de activitate, verificand periodic actele normative ce țin de activitatea compartimentului;

25.1.22. Rezolvarea corespondenței cu petenții sau cu alte instituții publice, cu respectarea termenelor de soluționare prevăzute de lege și colaborarea cu alte compartimente din cadrul Serviciului Public, atunci când situația o cere;

25.1.23. Răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;

25.1.24. Asigură respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor periodice;

25.1.25. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;

25.1.26. Respectă codurile de conduită specifice regulamentele interne;

25.1.27. Respectă prevederile legislației în vigoare, ale instrucțiunilor, normativelor Sistemului de Management al Securității Informației și ale Sistemului de Management Integrat(Calitate-Mediu-SSO);

25.1.28. Asigura respectarea legii în ceea ce-l privește în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

25.1.29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul Serviciului Public Administrația Piețelor și Târgului Săptămânal Caracal;

ART. 26. Compartimentul ADMINISTRATIV- face parte din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Săptămânal Caracal și se subordonează directorului serviciului public, având în componența sa, următoarele funcții:

26.1. Administrator piețe și târg este subordonat directorului Serviciului Public de Interes local Administrația Piețelor și Târgului Săptămânal Caracal și are următoarele atribuții:

26.1.1. Verifică respectarea normelor sanitare veterinare, salubritate, igienă, CTC privind prestările de servicii ale Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Săptămânal Caracal către terțe persoane fizice și juridice (energie, gaz, apă, salubritate).

26.1.2. Verifică dacă mijloacele de măsurare sunt folosite în mod corect și dacă corespund din punct de vedere metrologic.

26.1.3. Asigura utilitățile generale: apă, canal, electricitate pentru comerțul cu amănuntul sau prestarea de servicii în zonele publice special amenajate, pentru a fi dotate corespunzător specificului fiecărei activități,

26.1.4. Asigura desfășurarea activității comerciale în cadrul piețelor, târgului săptămânal și balciului anual care se realizează permanent, temporar sau sezonier, conform autorizației de funcționare și a regulamentului propriu.

26.1.5. Va asigura, cu servicii care să faciliteze desfășurarea activității în condiții optime, dimensionate în funcție de numărul locurilor de vânzare în piețe, cu excepția târgului săptămânal unde se comercializează animale vii,.

26.1.6. Administrează clădirile serviciului public, piețele, târgul de săptămână, asigură și dispune curățirea lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;

26.1.7. Asigură utilizarea în condiții optime a dotărilor din cadrul piețelor și târgului săptămânal, necesare desfășurării actelor de comerț (tonete, grupuri sanitare, depozite, puncte PSI, cântarul de control, bazine pentru spălarea produselor, etc);

26.1.8. Urmărește respectarea strictă a normelor igienico-sanitare, precum și pentru păstrarea liniștii și ordinii în cadrul piețelor și târgului săptămânal;

26.1.9. Urmărește respectarea strictă a normelor de comerț, a Hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative ce reglementează activitatea comerț, în piețele și târgul săptămânal, precum și pe str. Mieilor din municipiul Caracal și anunță conducerea Serviciului public, ori de câte ori constată încălcări ale normelor de comerț;

26.1.10. Colaborează cu conducerea Primăriei pentru rezolvarea tuturor problemelor ce revin sectorului administrativ-gospodăresc din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Săptămânal Caracal;

26.1.11. Duce la îndeplinire, dispozițiile directorului cu privire la repartizarea locurilor de vânzare, precum și a meselor/tarabelor, în piețele și în târgul săptămânal din municipiul Caracal;

26.1.12. Ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirilor piețelor, târgului, precum și pentru prevenirea incendiilor;

26.1.13. Asigură materialele necesare echipării, în conformitate cu normele legale, a punctelor PSI, special amenajate în piețele și târgul săptămânal din municipiul Caracal și urmărește ca acestea să fie funcționale;

26.1.14. Monitorizează cântarul cumpărătorului și sesizează eventualele nereguli, directorului serviciului public în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

26.1.15. Urmărește respectarea de către utilizatori a Regulamentului de funcționare a piețelor și a celorlalte acte normative și sesizează conducerea Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Săptămânal Caracal, atunci când sunt încălcări ale Regulamentului;

26.1.16. Eliberează pe bază de documente, aprobate de conducerea Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Săptămânal Caracal, materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe solicitate de către toți salariații;

26.1.17. Răspunde de asigurarea tuturor compartimentelor și salariaților cu mobilier de birou, rechizite, imprimante tipizate, echipament de lucru, echipament de protecție, etc. conform normelor aprobate;

26.1.18. Întocmește planificări, studii și grafice pentru reparațiile curente la imobilele serviciului, în piețe și în târgul de săptămână, face propuneri privind necesarul de dotări și materiale pentru reparații, dar și pentru anul următor;

26.1.19. Intocmește referate, analize și propuneri privind dotarea serviciului cu materiale, rechizite, elemente de birotică, echipamentului de lucru, echipamentului de protecție și altele necesare activității serviciului, piețelor și a târgului săptămânal, le supune spre aprobare conducerii serviciului public, și le înaintează conducerii primăriei spre aprobare și soluționare;

26.1.20. Ia măsuri necesare pentru efectuarea reparațiilor la spațiile piețelor și târgului, precum și a mobilierului serviciului;

26.1.21. Răspunde de aprovizionarea cu tot ce este necesar pentru buna funcționare a spațiilor comerciale, piețelor, târgului, pentru întreținerea și repararea utilajelor, aparaturii, pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, etc;

26.1.22. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar ale serviciului public, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;

26.1.23. Aprovizionează cu materiale necesare desfășurării în condiții optime a activităților serviciului, a activităților de comerț în piețe și în târgul de săptămână;

26.1.24. Întocmește documentele necesare recepției de materiale, documentele privind transferul, predare, restituire de materiale și obiecte de inventar, documentele privind consumul de materiale, le înaintează spre aprobare Directorului Serviciului, predându-le la Serviciul Financiar - Contabilitate - Incasări Venituri și Contracte.

din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administratia Pietelor si Targului Saptamanal Caracal;

26.1.25. Ține evidența materialelor și a obiectelor de inventar din piețele agroalimentare și din târgul săptămânal, precum și a consumului de materiale;

26.1.26. Răspunde de corecte planificare, repartizare, întreținere a materialelor pe care le justifică pe sectoare de lucru;

26.1.27. Răspunde de utilizarea în condiții optime a autovehiculului aflat în folosința serviciului, asigură reparațiile și reviziile necesare, asigură întocmirea foilor de parcurs și ține evidența carburanților pentru încadrarea în cotele alocate;

26.1.28. Răspunde de consumul rațional de carburanți, de apă și de energie electrică;

26.1.29. Supraveghează și răspunde de activitatea personalului îngrijitor de curățenie.

26.1.30. Păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de primărie în toate sarcinile încredințate;

26.1.31. Respectă codurile de conduită specifice regulamentele interne;

26.1.32. Respectă prevederile legislației în vigoare, ale instrucțiunilor, normativelor Sistemului de Management al Securității Informației și ale Sistemului de Management Integrat(Calitate-Mediu-SSO);

26.2. Magazinier - tarabe/cușete, cântare Piața Agroalimentară, face parte din Compartimentul Administrativ - al Serviciului Public de Interes Local Administratia Pietelor si Targului Saptamanal Caracal si se subordoneaza directorului serviciului public.

Munca unui magazinier este aceea de a coordona si administra magazia / locul de stocare a cântarelor, cușetelor/tarabelor, din Piața Agroalimentară și Micropiața Caracal.

Are urmatoarele atributii:

26.2.1. Tine evidența tuturor tarabelor/cușetelor din piața Agroalimentară Caracal;

26.2.2. Tine evidența, producătorilor agricol care desfășoară activități de comerț, cu produse agroalimentare, în piață;

26.2.3. Tine evidența, comercianților, care desfășoară activități de comerț, cu produse agroalimentare, în piață;

26.2.4. Tine evidența cântarelor din dotarea Serviciului Public, oferindu-le spre închiriere comercianților/producătorilor pe baza actelor de identitate, notand in Registrul pentru evidenta inchirierii cantarelor proprii;

26.2.5. Primește chitanțierele necesare taxării, le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează de primirea lor;

26.2.6. încasează taxa lunară de folosire a cușetelor/tarabelor;

26.2.7. Intocmește borderoul zilnic cu sumele încasate pe chiria cușetelor și a cântarelor pieței Agroalimentare Caracal, îl prezintă pentru control și avizare conducerii Serviciului Public;

26.2.8. Răspunde de exactitatea calculelor din borderourile întocmite;

26.2.9. Zilnic depune la casieria centrală din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Targului Saptamanal Caracal, banii încasați pe chiria cântarelor și a cușetelor/tarabelor și borderoul centralizator;

26.2.10. Răspunde de depunerea integrală a sumelor de bani, la casieria din cadrul Primăriei municipiului Caracal;

26.2.11. Completează zilnic în caiet sumele de bani personali la intrarea în serviciu;

26.2.12. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control toate chitanțierele;

26.2.13. Prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în sectorul de activitate;

26.2.14. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Caracal și Dispozițiile primarului;

26.2.15. Se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;

26.2.16. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al pieței și al Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Targului Saptamanal Caracal;

26.2.17. Să respecte programul orar de activitate, să anunțe în prealabil conducerea Serviciului public, când absentează din motive temeinice;

26.2.18. Răspunde păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;

26.2.19. Asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;

26.2.20. Respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii;

26.2.21. Respectă codurile de conduită specifice regulamentele interne;

26.2.22. Respectă prevederile legislației în vigoare, ale instrucțiunilor, normativelor Sistemului de Management al Securității Informației și ale Sistemului de Management Integrat(Calitate-Mediu-SSO);

26.2.23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Targului Saptamanal Caracal.

26.3. Muncitor calificat (de întreținere), face parte din Compartimentul Administrativ al Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Targului Saptamanal Caracal, fiind subordonat direct directorului serviciului, având următoarele atribuții:

26.3.1. Execută lucrări de întreținere la instalațiile sanitare, la utilajele și aparatura din dotarea piețelor și târgului de săptămână din Caracal;

26.3.2. Participă la activitățile de curățenie la clădirile serviciului, în piețe și în târgul săptămânal;

26.3.3. Montează, înlocuiește acolo unde este cazul, geamurile lipsă sau sparte din piețe, târg și/sau spațiile comerciale, montează panourile din tablă din lateralul pieței agroalimentare Caracal;

26.3.4. Execută, împreună cu personalul de întreținere și curățenie, activități de evacuare a apei din subsolul clădirilor pieței și curățirea zonei inundate;

26.3.5. Ridică de la administratorul pieței, materialele necesare desfășurării activității de întreținere în piețele, târgul de săptămână și în clădirile aparținând serviciului public;

26.3.6. Aduce la cunoștința administratorului, defecțiunile constatate, ridică materialele necesare reparării și efectuează lucrările de reparație;

26.3.7. Gestionează și răspunde de păstrarea echipamentului de lucru, sculelor și obiectelor de inventar primire în gestiune și ține evidența acestora;

26.3.8. Se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;

26.3.9. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al pieței și al Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Săptămânal Caracal;

26.3.10. Respectă programul orar de activitate, anunță în prealabil conducerea Serviciului public, când absentează din motive temeinice;

26.3.11. Răspunde păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;

26.3.12. Asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;

26.3.13. Respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii;

26.3.14. Respectă codurile de conduită specifice regulamentele interne;

26.3.15. Respectă prevederile legislației în vigoare, ale instrucțiunilor, normativelor Sistemului de Management al Securității Informației și ale Sistemului de Management Integrat(Calitate-Mediu-SSO);

26.3.16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Săptămânal Caracal.

26.4. Ingrijitorul de întreținere, face parte din Compartimentul Administrativ al Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Săptămânal Caracal, fiind subordonat direct directorului serviciului, având următoarele atribuții:

26.4.1. Efectuează curățenia și igienizarea, în piețe și în Târgul de săptămână, în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor Serviciului public, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces și dezapezirea pe timp de iarnă în incinta pieței;

26.4.2. Asigură efectuarea lucrărilor de întreținere a mobilierului și instalațiilor aferente Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Săptămânal Caracal;

26.4.3. Asigură verificarea obiectivelor din piața agroalimentară și târgul săptămânal din Caracal, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, iau primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, acționează pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

26.4.4. Execută activități de evacuare a apei din subsolul clădirilor pieței și curățirea zonei inundate;

26.4.5. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al pieței și al Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Săptămânal Caracal;

26.4.6. Să respecte programul orar de activitate, să anunțe în prealabil conducerea Serviciului public, când absentează din motive temeinice;

26.4.7. Răspunde păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;

26.4.8. Asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;

26.4.9. Respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii;

26.4.10. Respectă codurile de conduită specifice regulamentele interne;

26.4.11. Respectă prevederile legislației în vigoare, ale instrucțiunilor, normativelor Sistemului de Management al Securității Informației și ale Sistemului de Management Integrat(Calitate-Mediu-SSO);

26.4.12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Saptamanal Caracal.

CAPITOLUL VII Administrarea și gestionarea piețelor agroalimentare, târgului și balciului anual

Art.27 . Serviciul Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Caracal se organizează și funcționează pe baza prezentului regulament, aprobat de Consiliul Local Caracal, în concordanță cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr.348/18.03.2004 și a celorlalte acte normative în vigoare.

Art.28. Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Saptamanal Caracal are obligația ca după obținerea avizelor legale (certificat de urbanism, autorizație de construcție, avizul Poliției Sanitară și de Medicină Preventivă, avizul Poliției, al Centrului Județean de Metrologie, al Agenției pentru Protecția Mediului, al Inspecțiilor teritoriale de prevenire a incendiilor, avize pentru utilități, etc.), să obțină autorizațiile de funcționare pentru fiecare piață în parte, autorizații eliberate de Primarul Municipiului Caracal.

Piețele se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu elaborat în funcție de tipul fiecărei activități desfășurate.

Art. 29 In municipiul Caracal, piețele agroalimentare pot funcționa în baza unei autorizații de funcționare emisă de Primarul municipiului Caracal.

Art. 30. Eliberarea autorizației de funcționare se va face în baza următoarelor documente:

- a) certificatul de urbanism și autorizația de construire (numai pentru piețele noi);
- b) avizul biroului de urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul Consiliului local (pentru piețele existente);
- c) lista produselor ce vor putea fi comercializate în perimetrul piețelor.

Pentru proiectele existente la data aprobării prezentului Regulament, avizul biroului de urbanism și amenajarea teritoriului va fi acordat cu condiția prezentării de către Serviciul Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Saptamanal Caracal, a următoarelor documente:

- a) contracte pentru alimentarea cu apă și canalizare, electricitate și evacuare gunoi;
- b) contracte de întreținere utilități;
- c) avizul P.S.I.;

- d) avizul Inspectoratului de poliție sanitară și medicină preventivă și Poliției sanitar-veterinare;
- e) avizul Agenției pentru protecția mediului;
- f) lista produselor ce vor putea fi comercializate în incinta piețelor;
- g) zonarea suprafeței pentru comercializarea mărfurilor agroalimentare și a celor de alt profil.

Art. 31. Autorizația de funcționare poate fi suspendată în cazul încălcării prevederilor legale și/sau a prevederilor prezentului Regulament.

Art. 32. Suspendarea autorizației de funcționare antrenează încetarea activității piețelor sau a unor segmente ale acestora pentru o perioadă determinată, până la eliminarea neregulilor.

Propunerea de suspendare a Autorizației se poate face pentru următoarele motive:

- a) efectuarea de construcții sau modificări la construcțiile existente în piață fără aprobările prevăzute de lege;
- b) practicarea de activități, respectiv comercializarea în incinta piețelor de mărfuri, altele decât cele autorizate, precum și a celor interzise prin prezentul Regulament;
- c) încălcarea normelor igienico-sanitare;
- d) necurățirea piețelor și neevacuarea gunoiului la sfârșitul fiecărei zile;
- e) nefuncționarea sistemelor de electricitate, alimentare cu apă și canalizare.

Art.33. Perimetrul piețelor agroalimentare este delimitat de vecinate, în conformitate cu autorizația de construire sau planurilor întocmite de compartimentele de specialitate ale Consiliului local Caracal.

Art.34. Salariaților Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Targului Saptamanal Caracal le este interzis să desfășoare activități ce vin în contradicție cu sarcinile și atribuțiunile de serviciu;

Art.35. Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și celelalte aspecte legate de activitatea Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Targului Saptamanal Caracal vor fi stabilite prin Regulamentul Intern;

Art.36. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi (40 ore pe săptămână) în cele 5 zile lucratoare pe săptămână. Programul de lucru se adaptează corespunzător serviciului pentru satisfacerea cererilor cetățenilor și în funcție de nevoi se vor presta ore suplimentare de muncă numai în cazuri excepționale, ținându-se evidența strictă a acestora, acordându-se timp liber corespunzător sau plată.

Art.37. Salariații Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Targului Saptamanal Caracal au următoarele obligatii:

- să respecte programul de lucru;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să îndeplinească sarcinile de serviciu cuprinse în fișa postului;
- să participe la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile serviciului;
- să aibă un comportament demn și civilizată față de contribuabili persoane fizice și juridice;

Art.38. Personalul are obligația să manifeste sollicitudine, operativitate și competență în realizarea atribuțiilor și a sarcinilor ce-i revin.

Art.39. Personalul Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Saptamanal Caracal este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.40. Nerespectarea de către personalul din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Saptamanal Caracal, a atribuțiilor și a responsabilităților ce îi revin din prezentul regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL VII - *Bugetul de Venituri și Cheltuieli, administrarea acestuia, relații financiare*

Art.41. Bugetul Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Saptamanal Caracal este aprobat de conducătorul unității, cu avizul Ordonatorului Principal de Credite, conform legislației în vigoare.

Serviciul Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Saptamanal Caracal întocmește Situații financiare lunare, trimestriale și anuale, conform normelor în vigoare.

Art.42. Din veniturile realizate, Serviciul Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Saptamanal Caracal și din venituri de la bugetul local Caracal, se acoperă toate cheltuielile evidențiate în costuri.

Art.43. Corelat cu contractele încheiate pentru serviciile programate, Serviciul Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Saptamanal Caracal determină anual volumul de venituri de realizat și cheltuieli totale de efectuat.

Art.44. Operațiunile de încasări și plăți ale Serviciului Public de Interes Local Administrația Piețelor și Târgului Saptamanal Caracal, se efectuează prin conturile deschise la Trezoreria Municipiului Caracal în conformitate cu prevederile legale.

Art.45. Serviciul își va organiza controlul financiar preventiv-propriu și controlul de gestiune potrivit legii.

CAPITOLUL IX – *Relații Comerciale*

Art.46. Prețurile și taxele pentru mărfurile vândute, produsele, serviciile și lucrările executate de Serviciul public, se stabilesc în condițiile legii.

Art.47. Executarea prestațiilor se face pe bază de contracte în care vor fi stipulate clauze asiguratorii și penalități pentru nerespectarea condițiilor și termenelor de plată.

Art.48. Contractarea de lucrări și servicii precum și achizițiile publice necesare Serviciului se vor face conform prevederilor legale în vigoare.

Pentru lucrările și serviciile cu valoare scăzută, directorul poate aproba contractarea pe bază de oferte în condițiile legii.

CAPITOLUL X – *Dispoziții Finale*

Art. 49. (1) Prezentul Regulament va intra în vigoare la data aprobării de către Consiliul Local al municipiului Caracal.

(2) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sunt obligatorii pentru toți salariații Serviciului, nerespectarea acestora sancționându-se în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare, cu aplicabilitate în cauză, cu hotărârile Consiliului Local și cu prevederile Regulamentului Intern.

Art. 50. Șefii serviciilor și birourilor din cadrul Serviciului vor întocmi în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

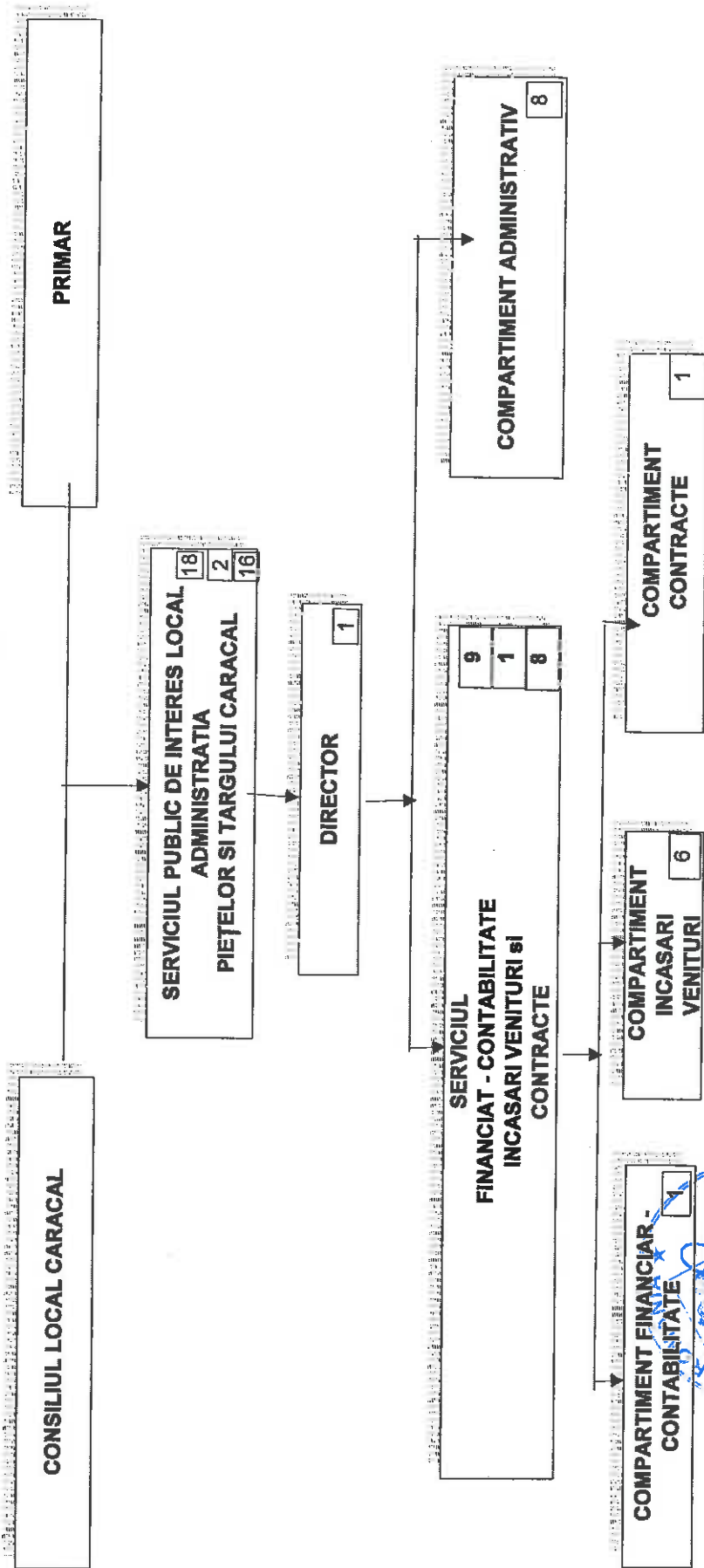
Art.51. Modificarea și completarea prezentului Regulament se face prin hotărâre a Consiliului Local Caracal, conform atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare.

CONSILIUL LOCAL CARACAL
Nr.posturi= 18 din care
de conducere=2
de execuție=16

Anexa nr.2 la HCL nr. 168

27.12.2015

ORGANIGRAMA pentru Serviciul Public de Interes Local Administratia Piețelor și Targului CARACAL pe anul 2015

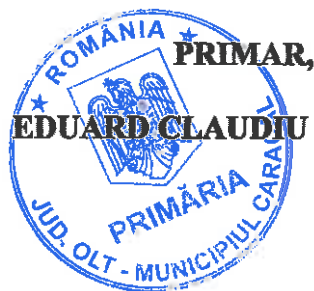


Primar,
Eduard Claudiu CIOCĂZANU

CONSILIUL LOCAL CARACAL
SERVICIUL PUBLIC DE INTERES LOCAL
ADMINISTRATIA PIETELOR SI TARGULUI SAPTAMANAL
CARACAL

STATUL DE FUNCTII

Nr. crt.	FUNCTIA CONTRACTUALA		Treapta/ grad profesional	Nivelul studiilor
	de conducere	de executie		
SERVICIUL PUBLIC DE INTERES LOCAL ADMINISTRATIA PIETELOR SI TARGULUI SAPTAMANAL				
1.	Director		II	S
SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE - INCASARI VENITURI SI CONTRACTE				
2.	Sef serviciu		II	S
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL				
3.		ECONOMIST	II	S
COMPARTIMENTUL INCASARI VENITURI				
4.		Casier central		M
5.		Casier 1		M
6.		Casier 2		M
7.		Casier 3		M
8.		Casier 4		M
9.		Casier 5		M
COMPARTIMENTUL CONTRACTE				
10.		INSPECTOR	DEBUTANT	S
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV				
11.		Administrator		M
12.		Magaziner		M
13.		Muncitor		M/G
14.		Ingrijitor		M/G
15.		Ingrijitor		M/G
16.		Ingrijitor		M/G
17.		Ingrijitor		M/G
18.		Ingrijitor		M/G



[Signature]
CIOCAZANU

Serviciul Public Administrația Piețelor
 Director executiv,
Gabriel Ionescu *[Signature]*

INVENTARUL
UNOR BUNURI IMOBILE CE APARTIN DOMENIULUI PUBLIC AL MUNICIPIULUI CARACAL
CARE SE DAU ADMINISTRARE
SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL ADMINISTRAȚIA PIETELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL CARACAL

Nr. Crt	Codul de clasificare	Denumirea bunului	ELEMENTE DE IDENTIFICARE	Anul dobândirii sau după caz, al darii în folosință	Valoarea de inventar lei	Situația juridică actuală
0	1	2	3	4	5	6
1		PIAȚA AGROALIMENTARĂ	Bulevardul Antonius Caracalla nr.22, Vecinătăți:N=Bulevardul Antonius Caracalla, V=strada Mielilor, E=proprietati particulare, S=proprietati particulare			
2		TEREN PIAȚA AGROALIMENTARĂ	St=3500.00 mp, Bulevardul Antonius Caracalla nr.22, Vecinătăți:N=Bulevardul Antonius Caracalla, V=strada Mielilor, E=proprietati particulare, S=proprietati particulare	-	0.00	HCL 72/1999
3	1.5.2	PIAȚA AGROALIMENTARĂ	Bulevardul Antonius Caracalla nr.22, SC=1510 mp,Fundație beton armat, zidărie cărămidă, confecții metalice, sticlă, învelitoare tablă, rețea apa canal energie electrica. Vecinătăți:N=Bulevardul Antonius Caracalla, V=strada Mielilor, E=cale de acces, S=cale de acces.	2002	411965.00	- HCL 47/2003, -se află în faza de execuție investitia "Reabilitare și modernizare Piața Centrală a municipiului Caracal"
4	1.5.3	SPAȚII COMERCIALE CORP A	Incinta Piața Agroalimentară Bulevardul Antonius Caracalla nr. 22, S. construită desf.=580,00 mp, S.utilă desfășurată= 471,06. Construcție S+P+1. fundație beton armat, zidărie BCA. învelitoare tablă, instalații apa canal energie electrica. Are 27 de încăperi cu destinații: boxe(spății comerciale), spații de circulație, depozite, spații acces boxe, scară acces)	2000	609091.00	- HCL 47/2003. - VALOARE DE REEVALUARE DECEMBRIE 2013
5	1.5.3	SPAȚII COMERCIALE CORP B	Incinta Piața Agroalimentară Bulevardul Antonius Caracalla nr.22, S construită desf.=407,90 mp,S.utilă desfășurată= 350,45 mp. Construcție S+P+1. fundație beton armat, zidărie BCA. învelitoare tablă instalații apa canal energie electrica. Are 20 de încăperi cu destinații: boxe(spății comerciale), spații de circulație, spații acces boxe, scară acces, grup sanitar)	2000	429263.00	- HCL 47/2003. - VALOARE DE REEVALUARE DECEMBRIE 2013
6	1.5.3	SPAȚII COMERCIALE CORP C	Incinta Piața Agroalimentară Bulevardul Antonius Caracalla nr. 22, S construită desf.=361,00 mp, S.utilă desfășurată= 286,30 mp. Construcție S+P+1. fundație beton armat, zidărie BCA. învelitoare tablă instalații apa canal energie electrica. Are 18 de încăperi cu destinații: boxe(spății comerciale), spații de circulație, depozite, spații acces boxe, scară acces)	2001	403852.00	- HCL 47/2003. - VALOARE DE REEVALUARE DECEMBRIE 2013

7	1.5.3	SPAȚII COMERCIALE CORP D	Incinta Piața Agroalimentară Bulevardul Antonius Caracalla nr. 22, Sconstruită desf.=245,00 mp, S.utilă desfășurată= 243,05mp. . Construcție P+1. fundație beton armat. zidărie BCA. învelitoare tablă. instalații apa canal energic electrica. Are 15 de încăperi cu destinații: boxe(spații comerciale), spații de circulație, spații acces boxe, scară acces)	2002	516311.00	- HCL 47/2003. - VALOARE DE REEVALUARE DECEMBRIE 2013
8	1.3.7.2	CALE DE ACCES, TROTUARE, PLATFORME	Incinta Piața Agroalimentară Bulevardul Antonius Caracalla nr. 22, Construcție: beton asfaltite, borduri mozaicate	-	0.00	-
9		MICROPIAȚA BUZEȘTI	Strada Buzești			
10	1.5.12	MICROPIAȚA BUZEȘTI	Strada Buzești, Sc=478.00 mp, Fundație beton. mese beton și confecții metalice. învelitoare tablă. împrejmuire confecții metalice. grup sanitar, Vecini: N=proprietate particulară, S=proprietate particulară, V=proprietate particulară. E=proprietate particulară. Grup sanitar	2003	58374.05	HCL 47/2003
11		TÂRGUL DE SĂPTĂMÂNĂ	Strada Tîrgul Nou nr.2			
12		TEREN	TÂRGUL DE SĂPTĂMÂNĂ Strada Tîrgul Nou nr.2, S=5,1134 ha; Vecini: N=strada Tîrgul Nou, S=UAT MUNC. CARACAL, V=strada Rahovei, E=proprietate particulara	-	0.00	HCL 72/1999
13	1.5.2	CLĂDIRE ADMINISTRATIVĂ	INCINTA TÂRGULUI DE SĂPTĂMÂNĂ, Strada Tîrgul Nou nr.2; Sc= 49,00 mp, fundație cărămidă zidărie cărămidă. învelitoare țigla, Insulația electrică	-	2.80	HCL 72/1999
14	1.5.2	CLĂDIRI COMERT SI DEPOZIT	Strada Tîrgul Nou nr.2. în incinta târgului de săptămână, Construcții cu fundație cărămidă. zidărie cărămidă. învelitoare azbociment. Sc=1175,00 mp. Imobilul degradat fizic. Insulația electrică	-	25.00	HCL 72/1999
15	1.6.4	CASA POARTA 1	Strada Tîrgul Nou nr.2. Sc=10,00 mp în incinta târgului de săptămână. zidărie cărămidă	-	18.70	HCL 72/1999
16	1.6.4	CASA POARTA 2	Strada Tîrgul Nou nr.2., Sc=7,00 mp în incinta târgului de săptămână. zidărie cărămidă, Insulația electrică	-	18.70	HCL 72/1999
17	1.6.4	CASA POARTA 3	Strada Tîrgul Nou nr.2. în incinta târgului de săptămână, SC=7.00mp, fundație cărămidă. zidărie cărămidă. învelitoare azbociment	-	0.48	HCL 72/1999
18	1.6.1.1	WC PUBLIC NR.1	Strada Tîrgul Nou nr.2. în incinta târgului de săptămână fundație beton. învelitoare tablă, SC=18.00mp.	-	9.60	HCL 72/1999
19	1.6.1.1	WC PUBLIC NR.2	Strada Tîrgul Nou nr.2. în incinta târgului de săptămână, confecții metalice, SC=6.00 mp	-	5.00	HCL 72/1999
20	1.6.3.2	ÎMPREJMUIRE	Strada Tîrgul Nou nr. 2 - împrejmuire incinta târgului L=330.00 m., accese în incintă Buc=3 porți confecție metalică	-	0.00	HCL 72/1999
21	1.3.7	PARCAREA B-DUL ANTONIUS CARACALLA	Vecini: N=B-dul A.Caracalla; S=proprietate particulară. Beton asfaltic. Suprafață de 765,00 mp	-	0.00	HCL 72/1999
			TOTAL		2428936.33	

**INVENTARUL
UNUI BUN IMOBIL CE APARTIN DOMENIULUI PRIVAT AL MUNICIPIULUI CARACAL
CARE SE DA IN ADMINISTRARE
SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL ADMINISTRATIJA PIETELOR SI TARGULUI SAPTAMANAL CARACAL**

Nr. crt.	Codul de clasificare	Denumirea bunului	ELEMENTE DE IDENTIFICARE	Anul dobândirii sau după caz, al dării în folosință	Valoarea de inventar lei	Situția juridică actuală
0	1	2	3	4	5	6
1		TEREN	Str.Mieilor nr. 10; S _{sc} =360.00mp., Vecinătăți: S-Laboratorul pentru calitatea semințelor, N-proprietate privată, E-str. Mieilor și imobil P+1 al UAT Caracal, V-U.A.T. municipiul Caracal, proprietate privată	1895	0.00	Parțial din imobilul înscris CF nr .4841 a municipiului Caracal, Nr. cadastral 3232
			TOTAL		0.00	