



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Piețe Oboare Călărași

Consiliul local Călărași, județul Călărași, întrunit în ședința ordinară din data de 28.02.2018; Examinand proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Piețe Oboare Călărași - proiect inițiat de Primarul municipiului Călărași prin expunerea de motive nr. 3544/26.01.2018;

Având în vedere:

- avizele comisiilor de specialitate;
- raportul Comisiei pentru servicii publice, comerț, promovarea liberei inițiative;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 210/21.12.2018 privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului local Călărași pe perioada 01.01.2018 – 31.03.2018;
- raportul Serviciului Public Piețe Oboare Călărași nr. 113/18.01.2018;
- raportul Direcției Juridice și Administrație Locală din cadrul Primăriei municipiului Călărași, nr. 3544/26.01.2018;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 9/15.02.2001 privind înființarea Serviciului Public Piețe Oboare;
- prevederile art. 36, alin. 2, lit. a, b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 3, alin. 1, lit. e din Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

În temeiul art. 45 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Piețe Oboare Călărași, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Serviciului Public Piețe Oboare Călărași.

Secretarul municipiului Călărași va asigura comunicarea prezentei celor interesați.

Nr. consilieri în funcție 21, nr. consilieri prezenți 19.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 19 voturi pentru, din 19 voturi exprimate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
COMAN DRAGOȘ FLORIN



Nr. 22

Adoptată la Călărași,
Astăzi, 28.02.2018

Emisă în 3 exemplare

Contrasemnează,
Secretarul municipiului,
Cs. Jr. Mărgărit Sârbu

Anexă la HCL nr. 22/28.02.2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI



SERVICIUL PUBLIC PIEȚE OBOARE

Călărași, Str. Prelungirea București, Bloc Agroalimentar
Cod fiscal R 14198936, Telefon / fax: 042 – 333040

REGULAMENTUL

de organizare si funcționare al
SERVICIULUI PUBLIC PIEȚE – OBOARE



CAP.I. INTRODUCERE

1. CADRUL LEGISLATIV

Serviciul Public Piete Oboare a fost infiintat prin HCL nr. 9/15.02.2001. Cadrul legislativ care sta la baza intocmirii Regulamentului de Organizare si functionare:

- a). Constitutia Romaniei, art. 108 – privind emiterea de Hotarari si Ordonante ale Guvernului;
- b). O.U.G. 99/2000 – privind comercializarea produselor si serviciilor de piata – aprobata cu modificarile si completari prin Legea 650/2002;
- c). Legea Administratiei Publice Locale 215/2001 cu modificari si completari ulterioare;
- d). Legea 326/2001 – cu privire la serviciile publice de gospodarie comuna- cu modificari si completari ulterioare;
- e). O.U.G. 71/2002 – privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat, de interes local ;
- f). Ordinul 601/2002 – privind actualizarea clasificarii activitatilor din economia nationala – COD CAEN;
- g). Ordinul comun 259/2003,980/2003 si 65/2004 – emis de Agentia Nationala a I.M.M.,Ministerului Agriculturii si Sanatatii, pentru stabilirea conditiilor minime de comercializare a produselor agricole si agroalimentare in piete de tip gros;
- h).Legea nr. 53/2003 – de aprobare a noului COD al MUNCII;
- i). Legea nr. 252/2003 – privind registrul unic de control;
- j). Ordinul 99/2004, art. 10 al Autoritatii Nationale Sanitar – Veterinare si pentru Siguranta Alimentelor, privind comercializarea si controlul sanitar – veterinar al laptelui si produselor lactate in zonele publice;
- k). Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol
- l). H.G. 1614/2003 – privid producerea si valorificarea legumelor de camp;
- m). H.G. 348/2004 – privind exercitarea comertului cu produse si servicii de piata in zonele publice;
- n). H.G. 954/2005 – Reguli specifice pentru comercializarea alimentelor de origine animala.

2. PRINCIPII DE BAZA

- a). Dezvoltarea durabila si continua;
- b). Autonomiei locale si administrare;
- c). Descentralizarea serviciilor pana la nivel de unitate;
- d). Corelarea cerintelor cu resurse si posibilitati;
- e).Responsabilitate si legalitate;
- f). Respectarea concurentei si a principiului cerere – oferta;
- g). Consultarea cetatenilor, precum si a utilizatorilor de servicii;
- h). Protectia si conservarea mediului natural si construit;
- i). Asocierii intercomunale si a parteneriatului public – privat;
- j). Adaptarea serviciilor la cerintele comunitatiilor;
- k). Tarifarea echitabila a serviciilor prestate;
- l). Acces liber la documentatii si informatii;
- m). Protejarea vietii, sanatatii consumatorilor, a intereselor economice ale tuturor utilizatorilor de piata;
- n). Dreptul de asociere a utilizatorilor de piata in organizatii neguvernamentale pentru promovarea, apararea si sustinerea intereselor acestora;
- o). Administrarea eficienta a bunurilor din patrimoniul existent in activitatea de piata.

3. URMATORII TERMENI SE DEFINESC ASTFEL:

- a). Piata: loc amenajat pentru comert de marfuri, in special cu amanuntul, de produse necesare consumatorilor;
- b). Agroalimentar: specific produselor ce rezuta din sectorul agricol vegetal sau animal;



- c). Bazar: loc amenajat unde se vand tot felul de obiecte, indeosebi maruntisuri;
- d). Consumator: orice persoana sau grup care cumpara, dobandeste sau utilizeaza ori consuma produse sau servicii in afara activitatii profesionale;
- e). Comerciant: persoana fizica sau juridica autorizata sa desfasoare activitati de comercializare a produselor si serviciilor de piata;
- f). Comert cu ridicata/de gros: activitate desfasurata de comerciantii care cumpara produse in cantitati mari in scopul revanzarii acestora in cantitati mai mici altor comercianti autorizati sau consum colectiv;
- g). Serviciul de piata: orice actiune sau prestatie care are obiect de vanzare – cumparare pe piata si care nu are drept consecinta transferul proprietatii asupra unui bun corporal, efectuat in scopul satisfacerii unor necesitati ale consumatorilor;
- h). Serviciul de alimentatie publica: activitatea de pregatire, preparare, prezentare si servire a produselor si a bauturilor, consumul acestora in unitatile special amenajate sau ocazional pe piata;
- i). Structura de vanzare: spatiu de desfasurare a unor activitati comerciale(exercitiu comercial, inclusiv depozitare produse); In acest sens exista:
- structura de vanzare cu suprafata mica de pana la 400 mp;
 - structura de vanzare cu suprafata medie cuprinsa intre 400 – 1.000mp;
 - structura de vanzare cu suprafata de vanzare mai mare de 1.000mp;
- j). Suprafata de vanzare: se defineste ca o suprafata destinata accesului consumatorului, a circulatiei personalului pentru desfasurarea activitatii comerciale.

CAP. II DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament stabileste regulile generale privind exercitarea formelor specifice de comert cu amanuntul si prestari de servicii in unele zone publice, precum si cerintele minime de dotare necesare realizarii acestor activitati.

Art.2. Prin comert in unele zone publice se intelege activitatea de comercializare a produselor si serviciilor, desfasurata permanent sau sezonier in pieti, targuri, pasaje publice, drumuri publice si strazi sau in orice zona de alta natura destinata folosintei publice, cu exceptia celor administrate special.

Art.3. Scopul prezentului regulament este de a crea un cadru de desfasurare a activitatilor de comercializare a produselor si serviciilor de comercializare, care sa respecte principiile concurentei loiale, de protejare a vietii, sanatatii, securitatii si intereselor economice ale consumatorilor, precum si a mediului.

Art.4. Comertul in zonele publice se desfasoara in structuri de vanzare cu locatie permanenta sau temporara, de catre producatori/comercianti autorizati conform prevederile legale.

Art.5. Serviciul Public Piete Oboare denumit in continuare SPPO este organizat ca serviciu public de interes local.

Art.6. Serviciul Public Piete Oboare isi are sediul in str. Prelungirea Bucuresti, Bloc Agroalimentar Big, municipiul Calarasi.

Obiectul de activitate al SPPO este administrarea pietelor agroalimentare, oborului si a complexului comercial Bazar din Municipiul Calarasi.

Prezentul regulament stabileste modul de organizare si functionare a SPPO.

Comertul in pietele agroalimentare, obor si bazar din municipiul Calarasi se desfasoara in structuri de vanzare cu locatie permanenta de catre producatori/comercianti autorizati conform prevederilor legale in vigoare.

Scopul activitatii desfasurate de SPPO este buna administrare a terenurilor si spatiilor apartinand municipiului Calarasi aferente pietelor agroalimentare, obor si bazar.

CAP.III. ORGANIZAREA COMERTULUI IN ZONELE PUBLICE

Art.7. Comertul cu amanuntul sau prestarea de servicii in zonele publice, se desfasoara in pieti locale si/sau in teritorii delimitate, special amenajate, dotate corespunzator specificului fiecarei activitati, avand asigurate, prin servicii de administrare a zonelor publice, utilitatile generale: apa, canal, electricitate si gaz.



Desfasurarea operatiunilor comerciale in structuri de vanzare cu sediul permanent, temporar sau sezonier, dupa caz, in zonele publice se face numai in baza autorizatiei administratiei publice locale.

Art.8.Utilizatorii pietii sunt:

- orice persoana juridica care isi desfasoara activitatea de comercializare cu amanuntul a produselor.
- asociatiile familiare, precum si persoanele fizice autorizate, inclusiv mestesugarii.
- producatorii agricoli individuali si asociatiile acestora, care isi comercializeaza propriile produse agricole si agroalimentare.
- persoanele fizice care isi vand ocazional bunurile proprii in pietele organizate in acest scop.

Art.9.Tipurile de piete organizate in Municipiul Calarasi sunt:

- piete agroalimentare: structuri de vanzare destinate comercializarii legumelor, fructelor, laptelui si produselor lactate, carni si produselor din carne, oualor, mierii si produselor apicole, produselor conservate, pestelui, florilor, semintelor, cerealelor, pasarilor si animalelor mici precum si a unor articole de uz gospodaresc realizate de mica industrie si a micilor mestesugari, ca si a unor articole nealimentare de cerere curenta. In acest sens in Municipiul Calarasi sunt amenajate trei piete agroalimentare:

- a). piata agroalimentara Big
- b). piata Centrala agroalimentara
- c). piata agroalimentara Cuza - Voda

- targuri: structuri de vanzare destinate comercializarii produselor agroalimentare (legume si fructe), animale vii inclusiv articolelor acestora, seminte, cereale, furaje, produse artisanale si mestesugaresti. In acest sens in Calarasi este amenajat Oborul de cereale si animale.

- piete mixte: structuri de vanzare destinate comercializarii produselor si serviciilor specifice pietelor agroalimentare si targurilor.

- balciuri: structuri de vanzare destinate comercializarii produselor agroalimentare si nealimentare, artisanale, mestesugaresti si activitatilor de agrement destinate petrecerii timpului liber. In acest sens, in Calarasi, SPPO organizeaza in perioada 1-8 septembrie Targul de Toamna.

- piete industriale: structuri organizatorice destinate comercializarii stricte a produselor industriale nealimentare. In acest sens in Calarasi functioneaza in cadrul SPPO Complexul Comercial Bazar Big.

- piete volante: structuri de vanzare avand utilitati asigurate respectiv apa, canal si electricitate, destinate exercitarii cu amanuntul si prestari de servicii de catre consumatori, din rulote, autovehicule speciale sau standuri dotate corespunzator.

Orar de functionare in timpul verii:

LUNI	6.00-20.00		
MARTI	6.00-20.00	SAMBATA	6.00-16.00
MIERCURI	6.00-20.00	DUMINICA	6.00-14.00
JOI	6.00-20.00		
VINERI	6.00-20.00		

In perioada iernii, orarul zilnic de functionare al pietelor este cuprins intre orele 7.00-19.00, in weekend fiind cuprins intre orele 7.00-16.00 (sambata), respectiv 7.00-14.00 (duminica)

Orarul de functionare al oborului este:

SAMBATA	5.00-11.00
DUMINICA	5.00-11.00

CAP.IV. CONDITIILE DE FUNCTIONARE A PIETELOR

Art.10.Administratorul pietei are obligatia sa asigure buna functionare a pietelor, cu respectarea urmatoarelor conditii:

- ansamblul unei piete se constituie dintr-un platou, acoperit sau descoperit, dimensionat in raport cu un anumit numar de locuri de vanzare pentru producatori si comercianti, precum si unde este cazul, cu hale, struguri de vanzare, exploatate de persoane fizice autorizate, asociatii familiale sau persoane juridice;



- platoul pietei este o platforma impermeabilizata, cu utilitati, dotari si echipamente corespunzatoare desfacerii marfurilor si anume: grup sanitar, copertine, iluminat electric, apa potabila si canalizare, mobilier specific, punct cu mijloace initiale de interventie pentru P.S.I., punct de colectare al deseurilor rezultate din activitatea comerciala, etc.

- platoul trebuie strict sectorizat pentru: produse agroalimentare, respectiv legume, fructe, flori, seminte, produse alimentare si nealimentare.

In cadrul pietelor cu profil agroalimentar spatiul destinat comercializarii produselor de uz gospodaresc poate fi de maximum 10% din suprafata comerciala a platoului.

- mobilierul din dotarea platourilor va fi construit din mese realizate din placi din beton scivisit, mozaicat, sau fibra armata, fixate pe schelet metalic sau postament din beton, avand prevazute sub blaturi spatii de pastrare a marfurilor, cu posibilitatea de aerisire, inchidere si protectie a acestora.

- comercializarea laptelui si produselor lactate se face in structuri de vanzare special amenajate, dotate astfel incat sa fie asigurate normele de igiena in vigoare si conditiile de depozitare stabilite de producator.

- comercializarea carnilor si produselor din carne, a pestelui si produselor din peste, oualor se face in structuri de vanzare special amenajate, dotate astfel incat sa fie asigurate normele de igiena in vigoare si conditiile de depozitare stabilite de producator.

- platoul targului contine sectoare distincte pentru vanzarea pasarilor si a animalelor, dotate corespunzator cu custi, tarcuri, dupa caz, cu adaptatori, tarusi pentru legarea animalelor, etc.

CAP.V. CERINTELE DE DOTARE A PIETELOR

Art.11.(1) Pietele vor fi dotate, dupa caz cu servicii care sa faciliteze desfasurarea activitatii in conditii optime, potrivit legii, dimensionate in functie de numarul de locuri de vanzare si de tipul pietei, respectiv:

- spatii pentru depozitarea marfurilor si a ambalajelor;
- spatii pentru pastrarea si inchirierea cantarelor si a echipamentelor de productie;
- locuri pentru amplasarea cantarelor de control;
- bazine compartimentate pentru spalarea legumelor si fructelor;
- fantani cu jeturi de apa potabila, amplasate pe platou, sau alte surse de apa potabila;
- birou administrativ;
- locuri de parcare;
- punct de colectare a deseurilor rezultate din activitatea comerciala;
- punct cu mijloace initiale de interventie pentru P.S.I.;
- WC-uri publice;

(2) Administratorul pietei, cu exceptia pietei volante, are obligatia de a asigura functionarea in cadrul acesteia a unui nr. de cantare tip balanta sau bascula cu capacitatea de peste 30 kg la o singura cantarire, necesare cantaririi marfurilor vandute/achizitionate in cantitate mare. Acest serviciu se presteaza gratuit.

Art.12.Pietele in care se comercializeaza animale vii vor fi dotate cu servicii specifice care sa faciliteze desfasurarea activitatii astfel:

- fantani cu jeturi de apa potabila, amplasate pe platou sau alta sursa de apa potabila;
- WC-uri publice;
- birou administrativ;
- spatii pentru pastrarea materialelor de intretinere si de curatenie;
- locuri de parcare;
- punct de colectare a deseurilor;
- punct cu mijloace initiale de interventie pentru P.S.I.;
- punct de control veterinar;
- spatiu special amenajat pentru animale suspecte de a fi bolnave;
- containere ermetice din materiale protejate anticorosiv, pentru animale moarte;
- fose septice pentru reziduri de natura organica;
- alte dotari prevazute de legislatia veterinara.



Art.13. (1) Activitatea de prestari servicii de alimentatie publica, ce se realizeaza in incinta pietei, se organizeaza numai in structuri de vanzare specializate, cu respectarea prevederilor privind conditiile igienico-sanitare si de protectie a vietii, sanatatii si intereselor economice ale consumatorilor.

(2) Pentru activitatea de comercializare in piete cu specific agroalimentar sau in cadrul sectoarelor din piete destinate desfacerii produselor agroalimentare, administratorul pietei nu va admite accesul in piata sau in sectorul respectiv al persoanelor care nu fac dovada indeplinirii conditiilor legale pentru exercitarea activitatii de comercializare a altor produse in afara celor agroalimentare sau de uz gospodaresc.

Art.14. Administratorul va asigura informarea corespunzatoare a utilizatorilor pietei prin afisarea tarifelor stabilite prin hotarari emise de Consiliul Local al Municipiului Calarasi, in locuri vizibile pentru serviciile prestate.

Art.15. Administratorul pietei atribuie locuri de vanzare producatorilor agricoli si comerciantilor produselor de uz gospodaresc, in ordinea solicitarii si in limita locurilor de vanzare existente in sectorul de piata destinat desfacerii acestor produse.

Art.16. Administratorul pietei are obligatia sa:

- sa asigure verificarea periodica din punct de vedere metrologic, a cantarelor pe care le ofera spre inchiriere, utilizatorilor pietei;
- sa controleze daca mijloacele de masurare din proprietatea utilizatorilor pietei sunt verificate din punct de vedere metrologic si sa interzica folosirea celor care nu corespund prevederilor in vigoare;
- sa asigure gratuit cantare de control, verificate metrologic, conform actelor legale in vigoare, pentru verificarea de catre cumparatori a corectitudinii cantaririi.

Art.17. Administratorul are obligatia sa asigure salubritatea acesteia zilnic, ori de cate ori este necesar.

CAP.VI.DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR PIETEI.

Art.18. Activitatile de comercializare si de prestari de servicii in piete sau din cadrul pietelor se realizeaza numai in spatiile si structurile de vanzare destinate comercializarii produselor si serviciilor de piata, atribuite comerciantilor/producatorilor agricoli individuali/prestatori de servicii de piata.

Art.19. Comerciantii persoane fizice autorizate, asociatiile familiare sau persoanele juridice, precum si producatorii agricoli individuali sau asociatiile acestora, care vand in piata, sunt obligati sa detina documentele care atesta calitatea de producator/comerciant acordate conform legislatiei in vigoare. Este interzisa cedarea folosintei structurilor de vanzare detinute prin contract de inchiriere sau asociere cu administratia pietei, prin orice forma de contract cu terti, precum si a locurilor de vanzare atribuite producatorilor agricoli sau comerciantilor de produse de uz gospodaresc. Utilizatorii pietei vor efectua cantarirea si masurarea marfurilor numai cu mijloace de masurare legale, verificate metrologic.

Art.20. Persoanele fizice autorizate, asociatiile familiare sau persoanele juridice, care desfasoara activitate de comercializare a produselor si serviciilor de piata in perimetrul pietelor, sunt obligate sa afiseze numele/denumirea, iar pentru societatile comerciale si sediul social, astfel cum au fost inregistrate in registrul comertului.

Art.21. Este interzisa vanzarea in piata a substantelor toxice, inflamabile sau explozive, precum si a armelor de foc si a munitiei, exceptie facand materialele pirotehnice comercializate sub stricta supraveghere a institutiilor abilitate in perioada sarbatorilor de iarna, in locatii special amenajate.

Art.22. Administratorul pietei are obligatia de a afisa la loc vizibil regulamentul propriu pentru functionarea pietei, in perimetrul biroului administrativ al pietei, precum si in alte locuri accesibile informarii comerciantilor si consumatorilor. Administratia pietei va sprijini organele de control autorizate in activitatea acestora.

Art.23. Activitatile comerciale cu amanuntul in zonele publice locale, stabilite de autoritatile publice locale, va trebui sa raspunda urmatoarelor cerinte:

- sa satisfaca o nevoie stringenta a populatiei din zona sau aflate in tranzit;
- sa nu polueze mediul;
- sa nu afecteze circulatia pietonilor sau a mijloacelor de transport din zona;



- sa nu impiedice libera concurenta;
- sa asigure concurenta loiala;

In functie de natura activitatilor comerciale din zonele publice aratate la art. 24, administratia pietelor va stabili un orar de functionare cu respectarea reglementarilor legale.

Art.24. Comercializarea produselor nealimentare noi, uzate sau reconditionate si alimentare preambalate ori ambalate, in structuri de vanzare cu locatie fixa sau temporara din zonele publice, este permisa cu respectarea urmatoarelor cerinte, dupa caz:

- asigurarea conditiilor de pastrare cerute de producator pentru a se mentine caracteristicile initiale ale produselor si a se preveni perisabilitatea accelerata a acestora;
- asigurarea conditiilor impuse de norme sanitare;
- asigurarea conditiilor cerute de legislatie pentru produse industriale de a fi probate sau verificate;
- respectarea conditiilor de amplasament stabilite de autoritatea publica locala.

CAP.VII. SANCTIUNI

Art.25. Constituie contraventii faptele prevazute la art.32 din H.G. nr. 348/2004 astfel:

- a). cedarea prin orice forma de contract cu terti, de catre comerciantii detinatori prin contract de inchiriere sau asociere cu administratorul pietei, a structurilor de vanzare obtinute in folosinta, precum si a locurilor de vanzare atribuite producatorilor agricoli;
 - b). neafisarea la locul de desfasurare a activitatii din zona publica, de catre persoane fizice, producatori particulari, asociatii familiale sau persoane juridice, a numelui/denumirii, iar pentru societatile comerciale si a sediului social asa cum au fost inregistrate in registrul comertului;
 - c). desfasurarea in incinta pietei, a activitatilor de prestari servicii de alimentatie publica in structuri de vanzare nespecializate;
 - d). neasigurarea cerintelor legale pentru produse industriale de a fi probate sau verificate pentru produsele comercializate de catre persoane fizice autorizate, asociatii familiale sau persoane juridice, in zonele publice, in structuri cu locatie fixa sau temporara;
 - e). neafisarea de catre administratorul pietei in locuri usor accesibile a regulamentului propriu pentru functionarea pietei;
 - f). neafisarea la loc vizibil a orarului de functionare al pietei, la punctele principale de acces in piata.
- Art.26. Contraveniile prevazute la art. 32 din H.G. nr.348/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, se aplica corespunzator, functie de prevederea legala incalcata.

CAP. VIII. RELATII DE COLABORARE

Art.27. In realizarea atributiilor specifice, Serviciul Public Piete Oboare colaboreaza cu o serie de compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate a primarului:

- Directia Tehnica;
- Directia Economica;
- Compartimentul I.S.U.;
- Directia Juridica;
- Directia impozite si taxe;
- Serviciul autorizare, corp control comercial in vederea organizarii si efectuarii de controale, impreuna cu angajatii SPPO in piete, targuri, balciuri, precum si identificarea comerciantilor neautorizati;
- Directia urbanism si amenajarea teritoriului privind aprobarea in conditiile legii a documentatiilor de urbanism pentru targuri, piete si oboare;
- Politia locala, in scopul asigurarii ordinii, aplicarii si respectarii actelor normative in materie in pietele agroalimentare, Complexul Comercial Bazar, obor.

Art.28. In scopul solutionarii cat mai corecte, rapide si eficiente a problemelor specifice SPPO colaboreaza cu Institutia Prefectului, Consiliul Judetean, Politia municipiului Calarasi, cu alte institutii si servicii specializate din municipiu, judet si din tara, precum si cu serviciile publice ale Consiliului Local al municipiului Calarasi.



CAP. IX. CONDUCEREA, CONTROLUL SI STRUCTURA ORGANIZATORICA A SERVICIULUI PUBLIC PIETE OBOARE.

Art.29. Serviciul Public Piete Oboare este subordonat direct primarului municipiului Calarasi, conform organigramei aprobate.

Art.30. Conducerea operativa a Serviciului Public piete Oboare este realizata de catre un director, numit in conditiile legii. Directorul asigura conducerea, indrumarea si controlul compartimentelor din structura serviciului.

Art.31. In absenta directorului atributiile acestuia sunt preluate de director adjunct..

Art.32. Organigrama, statul de functii si numarul de personal se aproba de catre Consiliul Local, prin hotarare, la propunerea directorului aprobata de primar.

Art.33. Salarizarea personalului se stabileste potrivit legislatiei in vigoare aplicabila personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.34. Serviciul Public Piete Oboare are in structura sa urmatoarele compartimente functionale:

- Serviciul Tehnic administrativ;
- Serviciul Contabilitate Contracte;
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul I.S.U. si protectia muncii;
- Compartimentul Personal si achizitii.

CAP. X. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI.

Art.35. DIRECTORUL SERVICIULUI PUBLIC PIETE OBOARE are urmatoarele atributii, competente si obligatii:

1. Asigura organizarea, coordonarea, conducerea si controlul activitatilor ce se desfasoara in cadrul structurilor functionale ale SPPO privind obiectivul de activitate specific;
2. Reprezinta SPPO in relatiile profesionale cu institutiile publice ce contribuie la realizarea obiectivelor ce fac obiectul de activitate al acestui serviciu comunitar;
3. Reprezinta SPPO in relatiile cu conducerea Primariei, Consiliului Local, aparatului de specialitate a primarului si cu celelalte servicii publice locale;
4. Asigura intocmirea documentatiei ce sta la baza demararii procedurilor de achizitii de produse, lucrari si servicii necesare bunei desfasurari a activitatii SPPO (referat de necesitate, nota de estimare, caiet de sarcini, cat si a procedurilor de licitatie prin concesionarea terenurilor si a spatiilor conform legii in vigoare.
5. Verifica permanent si complet modul in care se desfasoara activitatile, comparativ cu obiectivele si programele stabilite;
6. Raspunde de organizarea comertului in pietele agroalimentare si in Complexul Comercial „Bazar” in conditiile de protectie optima a consumatorilor si de concurenta loiala intre agentii economici;
7. Urmareste ca activitatea de prestari servicii in pietele agroalimentare si Complexul Comercial „Bazar” sa se realizeze numai in spatiile afectate fiecarui comerciant, producator sau prestator de servicii si interzice vanzarile pe suprafata cailor de circulatie(strazi, trotuare) sau parcare;
8. Raspunde de activitatea de administrare a pietelor agroalimentare, a Complexului Comercial Bazar, obor si de modul in care responsabilii acestora realizeaza in mod concret activitatea de administrare;
9. Asigura toate masurile pentru ca personalul din subordine sa puna la dispozitia producatorilor individuali si agentilor economici mese, cantare, greutati, halate, sorturi, locuri pentru depozitarea produselor si a ambalajelor;
10. Raspunde de organizarea si efectuarea in conditii optime a controalelor periodice si ad-hoc, privind modul de taxare;
11. Contrasemneaza contractele de inchiriere cu toti agentii economici care desfasoara activitati comerciale si de prestari servicii in incinta pietelor si a bazarului urmarind incasarea la timp a chiriilor;



12. Verifica respectarea clauzelor prevazute in contractele de inchiriere, iar in cazul incalcarii respectivelor clauze si in baza borderourilor de debite restante comunicate de responsabili de pieta a Complexului Comercial Bazar, obor intocmite lunar, propune rezilierea contractelor;
13. Vizeaza prin semnatura, toate rapoartele de specialitate ale serviciului inantate spre discutare, avizare si aprobare; semneaza toate documentele intocmite la nivelul serviciului, conform prevederilor legale;
14. Urmareste desfasurarea eficienta a relatiilor cu publicul in cadrul birourilor si compartimentelor din componenta serviciului;
15. Urmareste solutionarea in termen a corespondentei si o vizeaza inainte de a fi prezentata conducerii Primariei;
16. Verifica modul de respectare a programului de lucru a personalului din subordine;
17. Asigura programarea si efectuarea concediilor de odihna de catre personalul serviciului, astfel incat sa se asigure realizarea activitatii fara disfunctionalitati;
18. Traseaza sarcini care sunt obligatorii pentru personalul din subordine, in exercitarea atributiilor ce ii revin, conform competentelor;
19. Intocmeste proiectul de buget, de venituri si cheltuieli, precum si lista de investitii pentru serviciu;
20. Face propuneri primarului privind stabilirea taxelor specifice serviciului spre a fi supuse spre aprobare Consiliului Local.

CAP.XI. ATRIBUTIILE SI COMPETENTELE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE.

Art.36. SERVICIUL ADMINISTRATIV. Fiecare sef serviciu desemnat al pietei agroalimentare are urmatoarele atributii:

1. Raspunde de administrarea terenurilor si spatiilor aferente pietei agroalimentare si de organizarea comertului in piata in conditii de protectie optima a consumatorilor si de concurenta loiala intre agentii economici;
2. Pune in aplicare regulamentul de functionare a pietei si poate face propuneri motivate pentru actualizarea/modificarea acestuia in concordanta cu actele normative in vigoare;
3. Afiseaza la loc vizibil si in mod vizibil regulamentul de functionare al pietei, orarul de functionare precum si taxele practicate in piata;
4. Urmareste ca activitatea de prestari de servicii in piata sa se realizeze numai in spatiile afectate fiecarui comerciant, producator sau prestator de servicii si interzice vanzarile pe suprafata cailor de circulatie (strazi, trotuare) sau in parcuri, exceptie facand evenimentele speciale temporare, survenite dupa o prealabila aprobare a factorilor de decizie;
5. Administreaza piata agroalimentara, urmarind crearea conditiilor necesare si suficiente pentru desfasurarea in perimetrul pietei a unui comert civilizat;
6. Asigura buna functionare si intretinere a mijloacelor fixe si a obiectivelor de inventar din dotare;
7. Se ocupa de procurarea la timp a materialelor de intretinere a pietei necesare;
8. Informeaza biroul investitii, reparatii si administrativ, asupra necesarului lucrarilor de reparatii si de intretinere a constructiilor, instalatiilor electrice, de apa, mobilierului, ce trebuie realizate;
9. Asigura folosirea integrala a platourilor acoperite si neacoperite, sectorizarea acestora astfel ca desfacerea produselor de catre producatori sa se faca numai la mese, pe grupe de marfuri, cu respectarea vecinatatilor admise de normele sanitare aflate in vigoare;
10. Stabileste locul de desfacere a legumelor, fructelor, florilor, iar in halele special amenajate, a produselor lactate;
11. Atribuieste locuri de vanzare producatorilor agricoli si comerciantilor produselor de uz gospodaresc, in ordinea solicitarilor si in limita locurilor de vanzare existente in sectorul din piata repartizat desfacerii acestor produse;
12. Inscribe in registrul de evidenta special infiintat datele de identificare a persoanelor fizice sau juridice care au inchiriat locul de vanzare, precum si data, seria si numarul chitantei care atesta plata chiriei;



13. Asigura toate masurile pentru a pune la dispozitia producatorilor individuali si agentilor economici mese, cantare, greutati, halate, sorturi, locuri pentru depozitarea produselor si ambalajelor;

14. Organizeaza actiuni de control pe intreaga durata a activitatii pietei cu privire la existenta si valabilitatea atestatului de producator si concordanta dintre continutul acestuia si produsele ce se comercializeaza si ia masuri pentru interzicerea desfasurarii activitatilor comerciale a persoanelor fizice si persoanelor juridice neautorizate sau cu autorizatii de functionare expirate;

15. Raspunde de mentinerea in stare permanenta de curatenie a pietei agroalimentare, asigurand salubritatea incintei acesteia, prin spalarea platformelor, efectuarea periodica a unor actiuni de deratizare, dezinfectie, urmarind ridicarea ritmica a gunoierului menajer colectat de catre unitatea specializata in baza tului incheiat cu acesta;

16. Controleaza daca mijloacele de masurare proprietatea utilizatorilor pietei sunt verificate din punct de vedere metrologic si interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale in domeniu;

17. Propune verificarea periodica, din punct de vedere metrologic, a cantarelor pe care le ofera spre inchiriat utilizatorilor pietei;

18. Asigura gratuit cantare de control pentru verificarea de catre cumparatori a corectitudinii cantarilor;

19. Asigura in mod gratuit functionarea unor cantare tip balanta sau bascula cu capacitatea de 30 kg la o singura cantarire, necesare vanzarii marfurilor in cantitate mare de catre utilizatorii pietei;

20. Raspunde de intretinerea si folosirea corespunzatoare a grupului sanitar respectand conditiile igienico-sanitare ce se impun;

21. Urmareste si informeaza modul cum se fac incasarile, atat cele forfetare cat si cele pe baza de contract, sens in care are obligatia de a depune toate diligentele pentru recuperarea debitelor restante;

Art.37. Complexul Comercial Bazar este o structura de vanzare destinata exercitarii comertului cu amanuntul pentru articole de imbracaminte si incaltaminte, produselor mestesugaresti, produselor industriale, prestari servicii catre consumatori si alimentatie publica.

Art.38. Sef Serviciu BAZAR BIG are urmatoarele atributii:

1. stabileste si programeaza personalul din subordine in vederea ocuparii programului de functionare a Bazarului cu personal corespunzator;

2. instruieste personalul din subordine cu privire la incasarile zilnice forfetare, pastrarea ordinii si a curateniei;

3. raspunde de modul cum se respecta asezarea tarabelor, respectarea suprafetelor inchiriate sau taxate forfetar;

4. controleaza modul cum sunt distribuite tarabele; platoul si spatiile aferente spre inchiriere sau incat acestea sa nu blocheze caile de acces, caile de evacuare in caz de incendiu;

5. raspunde impreuna cu responsabilul pe linie de protectia muncii si PSI(ISU) de modul cum se respecta de catre personalul din subordine dar si a comerciantilor, masurile de prevenire si stingere a incendiilor;

6. raspunde de curatenia in Bazar, organizeaza si ia masuri pentru pastrarea acesteia de catre comercianti mergand pana la sanctionarea acestora de catre organele in drept;

7. repartizeaza personalul din subordine aferent sectorului de intretinere si curatenie;

8. urmareste si verifica modul cum se desfasoara serviciul de paza pe timp de noapte;

9. propune directorului masuri pentru imbunatatirea activitatii in Bazar;

10. face propuneri pentru programul de investitii in Bazar;

11. urmareste si informeaza modul cum se fac incasarile atat cele forfetare cat si cele pe baza de contract, sens in care are obligatia de a depune toate diligentele pentru recuperarea debitelor restante;



12. are obligatia ca la expirarea termenului prins in contract pentru efectuarea platilor catre Serviciul Public Piete Oboare de catre societatile comerciale aflate in Bazar, sa ia toate masurile legale pentru recuperarea debitelor alaturi de compartimentele contabilitate contracte, juridic;

13. face propuneri de modificare a taxelor forfetare pentru spatiile ce nu sunt repartizate pe baza de contract;

14. urmareste modul de incadrare in consumurile de energie, apa, gunoi menajer, alte materiale destinat sectorului de administrare;

15. are obligatia sa afiseze la loc vizibil regulamentele si programul de functionare;

16. raporteaza scris sefului ierarhic superior deficientele semnalate in activitatea desfasurata si propune masuri de remedierea acestora.

Art.39. SEF SERVICIU CONTABILITATE –CONTRACTE

1. Fundamenteaza si intocmeste anual , la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al Serviciului Public Piete Oboare, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite in vederea aprobarii bugetului anual de catre Consiliul Local ; antreneaza toate compartimentele functionale care colaboreaza la finalizarea proiectului.

2. Dimensioneaza impreuna cu compartimentele functionale veniturile ce urmeaza a fi virate la bugetul local.

3. Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.

4. Intocmeste conturile de executie a exercitiului bugetar si il inainteaza spre aprobare Directiei Economice din cadrul Primariei Calarasi.

5. Intocmeste repartizarea pe trimestre a bugetului, urmareste in permanenta incadrarea in cheltuieli pe trimestre.

6. Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar ,inainteaza spre aprobare trecerile de cheltuieli de la un capitol la altul sau in cadrul aceluiasi capitol incepand cu trimestrul trei al anului bugetar.

7. Acorda viza de control financiar preventiv in conditiile prevazute de actele normative in vigoare

8. Refuza la viza actele care nu sunt conform legii.

9. Asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.

10. Efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli

11. Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul Serviciului Public Piete Oboare in conformitate cu prevederile legale in vigoare pe urmatoarele sectiuni :

- contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa corespunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe ;

- contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar-contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice ; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric

- contabilitatea mijloacelor banesti ;

- contabilitatea deconturilor ;

- contabilitatea cheltuielilor se organizeaza pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate)

12. Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat aflat in gestiunea Serviciului Public Piete Oboare.

13. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului de credite.

14. Intocmeste darile de seama trimestriale si anuale.

15. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza in permanenta ordonatorul de credite.

16. Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin Serviciului Public Piete Oboare.



17. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotarararilor Consilului Local si celorlalte acte normative in domeniul economico financiar.

18. Verifica respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si documentelor de evidenta tehnica si operativa in gestiunea proprie

19. Raspunde de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare in limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local.

20. Isi exercita atributiile prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare.

21. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza in cadrul compartimentului.

22. Seful serviciului exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotarari ale Consilului Local, dispozitii ale primarului, directorului serviciului sau primite de la sefii ierarhici.

Art.40. SERVICIUL CONTABILITATE-CONTRACTE

1. Fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al Serviciului Public Piete Oboare, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului de credite in vederea aprobarii bugetului anual de catre Consiliul Local; antreneaza toate compartimentele functionale care colaboreaza la finalizarea proiectului.

2. Dimensioneaza impreuna cu compartimentele functionale veniturile ce urmeaza a fi virate la bugetul local.

3. Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.

4. Intocmeste conturile de executie a exercitiului bugetar si le supune aprobarii Directiei economice din cadrul primariei.

5. Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului Serviciului Public Piete Oboare repartizarea pe trimestre pe care le supune aprobarii ordonatorului de credite

6. Intocmeste lunar balanta de verificare a veniturilor si cheltuielilor bugetare

7. Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul serviciului public, in conformitate cu prevederile legale in vigoare

8. Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor, participa la realizarea aplicatiilor specifice

9. Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul serviciului public pe urmatoarele actiuni;

-contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

-contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar- contabilitatea sintetica a valorilor materiale si obiectelor de inventar se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice, si contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric;

-contabilitatea materialor banesti;

-contabilitatea decontarilor;

-contabilitatea cheltuielilor-se organizeaza pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate).

10. Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv propriu.

11. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului de credite

12. Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat aflat in gestionarea serviciului public

13. Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin in gestiunea serviciului public

14. Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale.



15. Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere
 16. Asigura plata drepturilor banesti cuvenite salariatiilor
 17. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul de credite
 18. Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor.
 19. Raspunde de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare in limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local.
 20. Isi exercita atributiile prevazute de legislatia in vigoare in legatura cu angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare
 21. Intocmeste si actualizeaza prin acte aditionale contractele de concesiune, inchiriere a bunurilor din domeniul public si privat aflate in gestiunea serviciului public, conform actelor legale.
 22. Incaseaza redeventele si chiriile de la persoane juridice si fizice in baza facturilor emise.
 23. Emite si distribuie lunar sau de cate ori este nevoie facturile privind chiriile si redeventele.
 24. Analizeaza dupa fiecare termen de plata pe baza evidentei analitice lista debitorilor persoane juridice sau fizice care inregistreaza restante si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare. In acest sens, va avea obligatia de a transmite debitorilor somatii de plata/notificari de punere in intarziere, iar in cazul in care rezolvarea pe cale amiabila nu se realizeaza, va transmite consilierului juridic, cu adresa de inaintare dosarul ce urmeaza a fi instrumentat.
 25. Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a agentilor economici care nu-si achita in termen obligatiile contractuale
 26. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza
 27. Asigura inregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite
 28. Serviciul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului, directorului serviciului sau primite de la sefii ierarhici.
- Art.41. COMPARTIMENTUL PERSONAL - SECRETARIAT - este subordonat directorului general al Serviciului Public Piete oboare
- Principalele atributii ale Serviciului Personal Secretariat sunt:
1. Primește, înregistrează și repartizează documentele interne, sesizări, reclamații asigură expedierea corespondenței, inclusiv evidența ștampilelor.
 2. Asigură activitatea de secretariat a conducerii.
 4. Întocmește nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii, precum și a materialelor preconstituite sau create în societate.
 5. Întocmește statul de personal pe baza organigramei aprobate;
 6. Întocmește contracte individuale de muncă, acte aditionale;
 7. Întocmește documentele legale pentru încetarea activității salariaților, documente ce vor fi semnate de directorul general al societății.
 8. Prezintă lunar Serviciului Contabilitate toate modificările intervenite în cursul lunii (angajări, desfaceri de contracte de muncă, negocieri salariale, etc.)
 9. Stabilește și propune spre aprobare necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități și nivele de pregătire corespunzător cerințelor rezultate din structura obiectului de activitate al societății;
 10. Vizează certificatele medicale în sensul completării acestora cu salariul, număr ani vechime în muncă;
 11. Asigură întocmirea fișelor de post;
 12. Tine evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale si concediilor fara plata.
 13. Întocmește raportările statistice specifice activității compartimentului;
 14. Întocmește documentele necesare pensionării personalului serviciului, conform prevederilor legale.



16. Redacteaza Regulamentul de Ordine Interioara si toata documentatia necesara aprobarii Consiliului Local (organigrama, stat de functii, numar de personal, etc.), cat si actele necesare prevazute de lege pentru neindeplinirea atributiunilor de serviciu de catre salariatii in culpa.

17. Exercită și alte sarcini stabilite de conducerea SPPO. pentru domeniul său de activitate.

Art.42. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE SI LICITATII-este subordonat Directorului Serviciului Public Piete Oboare cu urmatoarele atributii:

1. Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente;
2. Intocmeste activitatile documentatiei de atribuire ori, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
3. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia in vigoare;
4. Inainteaza spre publicare in SEAP anuntul de participare la licitatie compartimentul de prelucrare automata a datelor, informatica si confirmarea aparitiei anuntului in SEAP de la acest compartiment;
5. Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire;
6. Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
7. Elaboreaza note justificative in toate situatiile necesare a fi realizate;
8. Informeaza directorul si propune scoaterea la licitatie a spatiilor si terenurilor libere;
9. Pregateste documentatia de licitatie;
10. Pregateste caietul de sarcini;
11. Pregateste anunturile si asigura publicitatea acestora ;
12. Efectueaza procedurile de licitatie conform legii;
13. Informeaza conform legii societatile comerciale, persoanele fizice sau producatorii particulari despre rezultatul licitatiei;
14. Transmite Serviciului Contabilitate Contracte rezultatul licitatiei pentru intocmirea Contractului;
15. Constituie si pastreaza conform legii dosarele de licitatie.

Art.43. COMPARTIMENT JURIDIC – este subordonat directorului SPPO

1. Intocmeste si verifica legalitatea tuturor documentelor cu caracter juridic incheiate in unitate cu respectarea cerintelor de intocmire si a actelor normative in vigoare;
2. Semneaza pentru legalitatea contractelor de concesiune sau inchiriere incheiate de unitate;
3. Urmareste situatia contului 411"Clienti" si procedeaza la actionarea in judecata a debitorilor ale caror debite au vechime mai mare de 3 luni, care sa nu fie prescrise, numai dupa o prelabila predare a dosarului debitorului prin proces verbal;
4. Intocmeste in termenele legale cererile de chemare in judecata, cererile de apel, de recurs sau intampinare pentru dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata;
5. Transmite executorului judecatoresc sentintele judecatoresti definitive;
6. Realizeaza orice situatie informativa solicitata de conducerea societatii;
7. Raspunde direct de corectitudinea si exactitatea datelor inscrise in documentatiile intocmite;
8. Pastreaza secretul de serviciu;
9. Respecta programul de lucru;
10. Pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu raspunde material, disciplinar sau penal dupa caz;
11. Indeplineste sarcinile repartizate de conducatorul ierarhic superior si raspunde de lucrarile intocmite;
12. Raporteaza in scris sefului ierarhic superior deficientele semnalate in activitatea desfasurata si propune masuri de remediere a acestora;
13. Are relatii de colaborare cu toate celelalte compartimente din cadrul SPPO;
14. Colaboreaza cu compartimentele din cadrul Primariei Municipiului Calarasi precum si cu persoanele fizice sau juridice cu care Serviciul Public Piete Oboare intra in relatii de colaborare.

Art.44.COMPARTIMENTUL TEHNIC PSI, PROTECTIE CIVILA, SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

1. Participa la elaborarea si aplicarea concepiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul institutiei;
2. Controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in cadrul punctelor de lucru



3. Propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie, a serviciilor de specialitate obligatorii;
4. Indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analiza respectarea incadrarii in normele specifice;
5. Prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia o impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
6. Acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate in indeplinirea atributiilor comune;
7. Elaboreaza tematica de instruire periodica s.s.m. pentru categoriile de personal din cadrul institutiei si transmite sefilor de servicii materialul in vederea pregatirii s.s.m. a subordonatilor.
8. Efectueaza instructajul introductiv general nou-angajatilor si verifica insusirea cunostintelor obligatorii de catre acestia;
9. Efectueaza control de prevenire s.s.m. in baza graficelor lunare de control intocmite in prealabil;
10. Inainteaza conducerii institutiei referate cu privire la necesarul echipamentelor de lucru pentru angajati;
11. Intocmeste, impreuna cu sefi de servicii, instructiuni de aparare a securitatii si sanatatii in munca specifice obiectivului activitatii respective;
12. Exercita atributiile reglementate prin lege in cadrul comitetului de securitate si sanatate in munca constituit la nivelul institutiei si transmite Inspectoratului teritorial de munca in termen de 10 zile procesele verbale incheiate;
13. Tine legatura cu medicul de medicina muncii in privinta evaluarii starii de sanatate, a efectuarii controalelor medicale obligatorii pentru salariatii intreprinderii, evidente specifice etc;
14. Precizeaza normele specifice obligatorii s.s.m. in caietele de sarcini si contracte, planuri de masuri
15. Actualizeaza documentatia specifica s.s.m.

Art. 45 DISPOZITII FINALE

1. Prevederile Regulamentului se completeaza cu cele ale actelor normative specifice in vigoare. Modificarea Regulamentului se aproba prin Hotararea Consiliului Local Calarasi.
2. Prezenta Regulament se aplica de la data intrarii in vigoare a Hotararii Consiliului Local Calarasi. Se aduce la cunostinta personalului din cadrul Serviciului Public Piete Oboare prin afisare la sediu, iar persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primariei Municipiului Calarasi si a Serviciului Public Piete Oboare.

PIATA BIG

I. Prevederi generale

Sediul pietei: str. Prelungirea Bucuresti, bloc Agroalimentar Big, Calarasi
Denumirea administratorului pietei: Serviciul Public Piete Oboare, Calarasi
H.C.L. privind infiintarea Serviciului Public Piete Oboare: nr. 9/15.02.2001

II. Tipul pietei si categoria de marfuri comercializate

Tipul pietei: piata agroalimentara

Produse/servicii de piata care se comercializeaza: legume-fructe, de uz gospodaresc, alimentare, nealimentare, flori, peste si preparate din peste, carne si preparate din carne, panificatie, farmacie, farmacie-veterinara, industriale cu pana la 15% din totalul spatiilor comerciale;

Orarul de functionare in Piata Big: este cel pravazut de art 10 din Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului Public Piete Oboare.

Periodicitatea pietei: piata permanenta.

II. Planul pietei

Cai principale de acces in zona:

- N – str. Lalelelor
- S – str. prel. Bucuresti
- E – str. Stirbei Voda



V – str. Belsugului

Spatii de parcare: situate pe str. Belsugului si str. Lalelelor

Sectorizarea Pietei Big are urmatoarea componenta:

- sector de legume fructe, incluzand o hala inchisa si una deschisa, functionala vara.
- sector de flori
- sector lactate

Indicarea cailor de acces pentru cumparatori la punctele de vanzare:

- str. Stirbei Voda
- str. Lalelelor
- str. Prel. Bucuresti
- str. Belsugului

Amplasarea structurilor de vanzare pentru comercializarea produselor alimentare, nealimentare si de alimentatie publica: conform planului de situatie anexat la prezenta.

Amplasarea halelor: hala produse industriale si agroalimentare si hala de desfacere legume – fructe, conform planului de situatie

Amplasarea cantarului pietei, a grupului sanitar, precum si a celorlalte servicii oferite in cadrul pietei: sunt cele aratate in planul de situatie, anexat la prezenta.

Reteaua de apa si canalizare: alimentarea cu apa de la reseaua orasului;

Alimentarea electrica: se face prin tabloul general amplasat de catre Enel

Colectarea gunoierului menajer: in container in spatiul special amenajat in incinta pietii, conform planului de situatie. Sunt asigurate in paralel containere deseuri carton, plastic, fier.

III. Prezentarea ansamblului pietei si a platoului

Suprafata totala: Piata Big are o suprafata totala de 8822 mp

Materialul din care este realizat pavimentul: beton, gresie tip antiacida, asfalt, mozaic si pavele.

Sectoarele existente in piata destinate desfacerii de produse, precum si nr. de locuri de vanzare aferente fiecarui sector:

- sector legume – fructe producatori particulari cu un nr. de 40 de locuri;
- sector legume – fructe agenti economici cu un nr. de 60 de locuri;
- sector flori cu un nr. de 5 spatii comerciale;
- sector lactate cu un nr. de 30 de locuri;

Descrierea mobilierului utilizat pentru fiecare sector:

- sectorul de legume-fructe tarabe mozaicate, tarabe material plastic;
- sector lactate mobilier din pvc;
- sector flori confectionat din lemn tratat;

III. Serviciile prestate utilizatorilor pietei

Serviciile oferite de administratia pietei sunt cele prevazute de art.12 (1) din Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Public Piete Oboare.

PIATA CENTRALA

I. Prevederi generale

Sediul Pietei: str. Dobrogei, nr.3, Calarasi

Denumirea administratorului pietei: Serviciul Public Piete Oboare Calarasi

H.C.L. privind infiintarea Serviciului Public Piete Oboare: nr. 9/15.02.2001

Autorizatia de functionare: nr. 70/18 mai 2004

II. Tipul pietei si categoria de marfuri comercializate

Tipul pietei: piata agroalimentara

Produse/servicii de piata care se comercializeaza: legume-fructe, de uz gospodaresc, alimentare, nealimentare, flori, peste si preparate din peste, carne si preparate din carne, panificatie, papetarie, lactate.

Orarul de functionare in Piata Centrala: este cel prevazut de art. 10 din Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului Public Piete Oboare.



Periodicitatea pietei: piata permanenta

II. Planul pietei

Cai principale de acces in zona:

N – str. Sf. Nicolae

S – str. Independentei

E – str. Pietii

V – str. Dobrogei

Spatii de parcare: situate pe str. Dobrogei si intre str. Sf. Nicolae si str. Independentei

Sectorizarea Pietei Centrale Agroalimentare are urmatoarca componenta:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| - sector de legume – fructe | - sector lactate |
| - sector de flori | - sector produse alimentare si |
| - sector industriale | nealimentare |
| - sector carne | - sector pescarie |
| - sector uz gospodaresc | |

Indicarea cailor de acces pentru cumparatori la punctele de vanzare:

str. Dobrogei, str. Sf. Nicolae si str. Independentei

Amplasarea structurilor de vanzare pentru comercializarea produselor alimentare, nealimentare si de alimentatie publica: conform planului de situatie anexat la prezenta.

Amplasarea halelor: hala agroalimentara si hala carne – conform planului de situatie

Amplasarea cantarului pietei, a grupului sanitar, precum si a celorlalte servicii oferite in cadrul pietei: sunt cele aratate in plnul de situatie, anexat la prezenta

Reteaua de apa si canalizare: racordare la cea a orasului.

Alimentarea electrica: se face prin tabloul general amplasat de catre Enel

Colectarea gunoiului menajer: se realizeaza in pubele

III. Prezentarea ansamblului pietei si a platoului

Suprafata totala: hala agroalimentara are o suprafata de 1850 mp, din total suprafata de 2310 mp.

Hala de carne are o suprafata de 1780 mp.

Materialul din care este realizat pavimentul: beton, asfalt si mazaic.

Sectoarele existente in piata destinte desfacerii de produse, precum si nr. de locuri de vanzare aferente fiecarui sector:

- sector producatori agricoli legume – fructe cu un nr. de 70 de locuri;
- sector societati comerciale legume – fructe cu un nr. de 60 de locuri;
- sector pentru produse de uz gospodaresc cu 6 locuri, comercializare flori : 2 spatii.

Descrierea mobilierului utilizat pentru fiecare sector:

- sector producatori agricoli tarabe mozaicate;
- sector soc. comerciale tarabe mozaicate.

IV. Serviciile prestate utilizatorilor pietei

Serviciile oferite de administratia pietei sunt cele prevazute de art. 12 (1) din Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Public Piete Oboare.

BAZAR BIG

I. Prevederi generale

Sediul pietei: str. Belsugului, Calarasi

Denumirea administratorului pietei: Serviciul Public Piete Oboare

H.C.L. privind infiintarea Serviciului Public Piete Oboare: nr. 9.15.02.2001

Autorizatie de functionare: nr. 67/18 mai 2004

II. Tipul pietei si categoria de marfuri comercializate

Tipul pietei: piata mixta



Produse/servicii de piata care se comercializeaza: produse industriale, produse alimentare.

Orarul de functionare Bazar Big: este cel prevazut de art 10 din Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Public Piete Oboare.

Periodicitatea pietei: piata permanenta

III. Planul pietei

Cai principale de acces in zona:

V – str. Belsugului

N – str. Jirlau

Spatii de parcare: str. Belsugului

Sectorizarea Bazarului Big are urmatoarea componenta:

- tarabe pentru vanzarea produselor industriale;
- magazine amenajate pentru vanzarea produselor industriale;
- magazin alimentar

Indicarea cailor de acces pentru cumparatori la punctele de vanzare: str. Belsugului, str. Jirlau.

Amplasarea structurilor de vanzare pentru comercializarea produselor alimentare, nealimentare si de alimentatie publica: conform planului de situatie anexat la prezenta.

Amplasarea grupului sanitar, precum si a celorlalte servicii oferite in cadrul pietei: sunt cele aratate in planul de situatie, anrxt la prezenta.

Reteaua de apa si canalizare: racordare la cea a orasului, conform planului de situatie.

Colectarea gunoiului menajer: prin container

III. Prezentarea ansamblului pietei si a platoului

Suprafata totala: Bazar Big are o suprafata totala de 9488 mp

Materialul din care este realizat pavimentul: beton .

Sectoarele existente in piata destinate desfacerii de produse, precum si nr. de locuri de vanzare aferente fiecarui sector:

- sector tarabe cu profil produse industriale cu un nr. de 90 locuri;
- 100 de societati comerciale cu profil produse industriale

Descrierea mobilierului utilizat pentru fiecare sector:

- tarabe din metal, metal si mazaic;
- spatiile comerciale din zidarie, metal, pvc

IV. Serviciile prestate utilizatorilor pietei

Serviciile oferite de administratia pietei sunt cele prevazute de art.12 (1) din Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Public Piete Oboare.

PIATA CUZA – VODA

I. Prevederi generale

Sediul pietei: B-dul Republicii, Calarasi

Denumirea administratorului pietei: Serviciul Public Piete Oboare, Calarasi

H.G.L. privind infiintarea Serviciului Public Piete Oboare: nr. 9/15.02.2001

Autorizatia de functionare: 71/18 mai 2004

II. Tipul pietei si categoria de marfuri comercializate

Tipul pietei: piata agroalimentara

Produse/servicii de piata care se comercializeaza: legume-fructe, produse industriale, flori

Orarul de functionare in Piata Cuza-Voda: este cel prevazut de art.10 din Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Public Piete Oboare.

Periodicitatea pietei: piata permanenta.

III. Planul pietei

Cai principale de acces in zona:

N – B-dul Republicii

S – str. Viitor

V – B-dul Cuza-Voda



Sectorizarea Pieței Cuza-Voda are următoarea componentă:

- sector producători agricoli, legume-fructe
- sector societăți comerciale, legume-fructe și flori

Indicarea căilor de acces pentru cumpărători la punctele de vânzare:

- str. Viitor, B-dul Republicii, B-dul Cuza-Voda.

Amplasarea structurilor de vânzare pentru comercializarea produselor alimentare, nealimentare și de alimentație publică: conform planului de situație anexat la prezenta.

Amplasarea cântarului pieței, a grupului sanitar, precum și a celorlalte servicii oferite în cadrul pieței: sunt cele arătate în planul de situație.

Reteaua de apă și canalizare: racordare la cea a orașului.

Colectarea gunoierului menajer: se realizează în pubele.

IV. Prezentarea ansamblului pieței și platoului

Suprafața totală: Piața Cuza-Voda are o suprafață totală de 200 mp.

Materialul din care este realizat pavimentul: beton și asfalt.

Sectoarele existente în piața destinate desfacerii de produse, precum și nr. locurilor de vânzare aferente fiecărui sector:

- sector producători particulari și sector soc. comerciale legume-fructe un nr. de 10 locuri.

Descrierea mobilierului utilizat pentru fiecare sector: tarabe material plastic

Spatiile sunt realizate din material pvc.

V. Serviciile prestate utilizatorilor pieței:

Serviciile oferite de administrația pieței sunt cele prevăzute de art.12 (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Piete Oboare.

OBOR

I. Prevederi generale

Sediul : str. Prel.Dobrogei, Calarasi

Denumirea administratorului pieței: Serviciul Public Piete Oboare, Calarasi

H.G.L. privind înființarea Serviciului Public Piete Oboare: nr. 9/15.02.2001

Autorizația de funcționare: nr. 68/18 mai 2004

II. Tipul pieței și categoria de marfuri comercializate

Tipul pieței: obor, targ de Toamna

Produse/servicii de piața care se comercializează: animale vii mici/mari, pasari, cereale, legume fructe, produse alimentare și nealimentare.

Orarul de funcționare în Obor: Sambata între orele 5,00-11,00

Duminica între orele 5,00-11,00

Periodicitatea pieței: săptămânal

II. Planul Oborului

Căi principale de acces în zona:

V- str. Prel. Dobrogei

Spatii de parcare: este amenajat pe str. Prel. Dobrogei

Sectorizare Obor: conform planului de situație anexat la prezenta

Indicarea căilor de acces pentru cumpărători la punctele de vânzare: str. Prel. Dobrogei.

Amplasarea structurilor de vânzare pentru comercializarea produselor alimentare, nealimentare și animale vii mici/mari: conform planului de situație anexat la prezenta.

Amplasarea grupului sanitar, precum și a celorlalte servicii oferite în cadrul pieței: sunt cele arătate în planul de situație, anexat la prezenta.

Reteaua de apă și canalizare: racordare la cea a orașului

Alimentarea electrică: se face prin tabloul general amplasat de către Enel

Colectarea gunoierului menajer: se realizează în container.

III. Prezentare obor

Suprafața totală: Oborul are o suprafață totală de 17.500 mp;



Materialul din care este realizat pavimentul: beton, asfalt, si piatra compactata;
Sectoarele existente in obor destinate desfacerii de produse, precum si nr. de locuri de vanzare aferente fiecarui sector:

Descrierea mobilierului utilizat: tarcuri metalice.

IV. Serviciile prestate utilizatorilor Oborului

Serviciile oferite de administratia pietei sunt cele prevazute de art.12(1) din Regulamentul de organizare si functionare Serviciului Public Piete Oboare.

PIATA MIRCEA – VODA

Sediul : Mircea –Voda, Calarasi

Denumirea administratorului : Serviciul Public Piete Oboare, Calarasi

H.C.L. privind infiintarea Serviciului Public Piete Oboare: nr. 9/15.02.2001

Suprafata totala: Piata Mircea – Voda are o suprafata totala de 1900 mp.

DUMBRAVA NOUA

Sediul : Soseaua Chiciului, Calarasi

Denumirea administratorului : Serviciul Public Piete Oboare, Calarasi

H.C.L. privind infiintarea Serviciului Public Piete Oboare: nr. 9/15.02.2001

Suprafata totala: Dumbrava Noua are o suprafata totala de 1050 mp;

Situatia prezenta: Dumbrava Noua cuprinde cladire caramida si beton, un depozit din tabla si un depozit din caramida si beton, toate sunt concesionate avand ca obiect de activitate alimentatie publica – motel.

PIATA SIDERCA

Sediul : zona combinat siderurgic

Denumirea administratorului pietei: Serviciul Public Piete Oboare

H.C.L. privind infiintarea Serviciului Public Piete Oboare: nr. 9/15.02.2001

Situatia prezenta: in Piata Siderca se afla concesionat un teren in suprafata totala de 303,6 mp, avand ca obiect de activitate service auto si vanzare produse auto.

HANUL PIETEI

Sediul : str. Pietei, nr. 4

Denumire administrator: SP Piete Oboare

HCL privind infiintarea SP Piete Oboare : 9/15.02.2001

Suprafata: 356 mp

Destinatie: alimentatie publica si cazare

Constructii existente: zidarie, ferestre lemn si pvc, paviment beton.

Drepturile si obligatiile utilizatorilor pietei

Drepturi:

- producatorii agricoli/societatile comerciale sa aiba asigurata posibilitatea de a inchiria de la administratorul pietei cantare verificate metrologic;
- sa aiba acces gratuit la cantarul de control pus la dispozitie de catre SP Piete Oboare;
- sa poata practica preturile pe care le considera optime pentru marfurile pe care le comercializeaza;
- sa aiba acces la toate serviciile oferite de administratia pietei;
- sa fie informat asupra perioadei si a orarului de functionare a pietei;
- alte drepturi oferite de administratia pietei.



Obligatii:

- sa incheie cu administratia SP Piete Oboare contract de inchiriere pentru taraba solicitata, obligatie imperativa, lipsa acestuia neasigurand cadrul legal desfasurarii activitatii in pietele municipiului Calarasi; in situatii exceptionale se poate percepe taxa forfetara pentru perioade scurte de timp, functie de volumul de marfa, specificul marfii etc
- sa nu expuna/depoziteze marfa in fata tarabei alocate, implicit sa comercializeze, nerespectarea acestei obligatii conducand in mod automat la rezilierea contractului de inchiriere, in paralel cu aplicarea de amenzi contraventionale;
- sub nicio forma nu este permisa ocuparea unei tarabe libere de contract, expunerea si comercializarea marfii prin intermediul acesteia, in afara celei deja contractate, obligatie a carei nerespectare conduce automat la aplicarea de amenzi si rezilierea contractului de inchiriere valabil incheiat cu SP Piete Oboare
- afisarea preturilor pentru produsele oferite la vanzare conform prevederilor legale;
- respectarea legislatiei privitoare la desfacerea produselor;
- folosirea numai a cantarelor verificate din punct de vedere metrologic;
- inscripționarea denumirii persoanei juridice, producatorilor particulari, persoanei fizice autorizate sau asociatiei familiale la loc vizibil, usor de citit, care nu poate fi stearsa;
- mentinerea permanenta a curateniei la locul de vanzare si in jurul acestuia si transportarea gunoierului la locurile special amenajate in cadrul pietei, ori de cate ori este cazul;
- sa nu expuna marfurile in afara locului de vanzare alocat;
- sa nu ofere spre vanzare marfurile din mers;
- sa nu ofere vanzarea de produse inainte de deschiderea pietei si dupa inchiderea acesteia;
- sa detina si sa prezinte ori de cate ori este nevoie documentele de provenienta ale marfii, circuitul acestora, completarea si inregistrarea acestora sa respecte legislatia in vigoare;
- sa achite la casieria serviciului, sau eventual prin intermediul casierilor alocati, contravaloarea chiriei, taxei forfetare (daca este cazul) conform contract, in caz contrar urmand a fi evacuati imediat, fara alte formalitati prealabile si actionati in judecata pentru recuperarea debitului

V. Drepturile si obligatiile administratorului pietei

Drepturile si obligatiile administratorului pietei sunt cele prevazute in Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Public Piete Oboare.

