

4442/a HCL nr 62/2020

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI



SERVICIUL PUBLIC PIEȚE OBOARE

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

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A 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). O.U.G. 99/2000 – privind comercializarea produselor si serviciilor de piata – aprobata cu modificarile si completari prin Legea 650/2002;
- b). OUG 57/2019 – Codul Administrativ;
- c). O.U.G. 71/2002 – privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat, de interes local – aprobata cu modificari prin Legea nr. 3/2003;
- d). 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 pietele de tip gros;
- fe.Legea nr. 53/2003 – codul muncii;
- f). Legea nr. 252/2003 – privind registrul unic de control;
- g). 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;
- h).Legea 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol;
- i). H.G. 1614/2003 – privind producerea si valorificarea legumelor de camp;
- j). H.G. 348/2004 – privind exercitarea comertului cu produse si servicii de piata in zonele publice;
- k). H.G. 954/2005 – Reguli specifice pentru comercializarea alimentelor de origine animala;
- l) Legea 70/2018 privind modificarea si completarea Legii 145/2014.

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 comunitatilor;
- 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 rezulta 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.

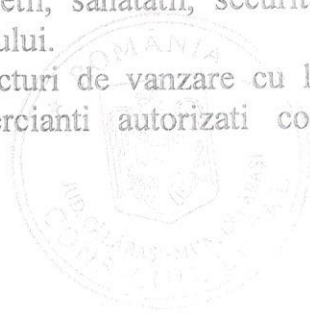
CAP. II DISPOZITII GENERALE

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 piete, 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.6.1.Serviciul Public Piete Oboare isi are sediul in str. Prelungirea Bucuresti Bloc Agroalimentar Big

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

3.Prezentul regulament stabileste modul de organizare si functionare a SPPO.

4.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.

5.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.7.1 Comertul cu amanuntul sau prestarea de servicii in zonele publice, se desfasoara in piete 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.

2.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:

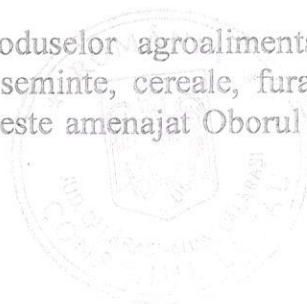
- orice persoana juridica care isi desfasoara activitatea de comercializare cu amanuntul a produselor.
- asociatiile familiare, precum si persoanele fizice autorizate, inclusiv mestesugarii.
- producatorii agricoli individuali si asociatiile acestora, care isi comercializeaza propriile produse agricole 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 articolele acestora, seminte, cereale, furaje, produse artizanale 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/targuri*: structuri de vanzare destinate comercializarii produselor agroalimentare si nealimentar, artizanale 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. In acest sens se pot amenaja standuri de vanzare in Piata Siderca si Piata Mircea Voda, sau eventual se pot desfasura activitati, strict in aceste doua obiective, care sa nu presupuna in mod imperativ comertul produselor agroalimentare.

LUNI 6,00-20,00

MARTI 6.00-20.00

MIERCURI 6.00-20.00

JOI 6.00-20.00

VINERI 6,00-20,00

SAMBATA 6.00-16.00

DUMINICA 6.00-14.00

Orarul de functionare a oborului si targului pe perioada de vara este:

SAMBATA 6.00-11.00

DUMINICA 6.00-11.00

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 a 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 sclivisit, 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 adapatori, 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 are poate asigura, in masura posibilitatilor, pentru inchiriere, producatorilor agricoli care comercializeaza legume-fructe, cereale si seminte, cantare in stare de functionare.

(3) 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 cantariri 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 anticorrosiv, 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 acestuia 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 familiale 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.

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 zone;
- 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.

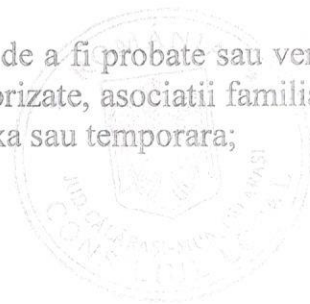
Art.24. Comercializarea produselor nealimentare noi, uzate sau reconditionate si alimentare preambalate ori ambalate, in structuri de vanzare cu locatie fixa sau temporara din zonele publice, este permisa cu respectarea urmatoarelor cerinte, dupa caz:

- 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 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. Contraventiile prevazute la art. 32 din H.G. nr.348/2004 se sanctioneaza dupa cum urmeaza:

1 – fapta prevazuta la lit. a). cu amenda de la 6000 lei la 8000lei;

2 – fapta prevazuta la lit. b). cu amenda de la 200 lei la 400 lei;

3 – fapta prevazuta la lit. c). cu amenda de la 1000 lei la 2000 lei;

4 – fapta prevazuta la lit. d). cu amenda de la 1000 lei la 1500 lei;

5 – fapta prevazuta la lit. e). si cu amenda de la 1000 lei la 1500 lei;

6 – fapta prevazuta la lit. f). cu amenda de la 200 lei la 2000 lei.

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.;
- Departamentul Juridic;
- Serviciul urmarire su executare silira;
- 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 Comunitara, in scopul asigurarii pazei si ordinii in pietele agroalimentare si Complexul Comercial Bazar.

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 general, numit in conditiile legii. Directorul asigura conducerea, indrumarea si controlul compartimentelor din structura serviciului.

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



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

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

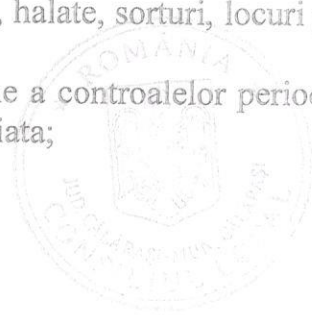
Art.34. Serviciul Public Piete Oboare are in structura sa urmatoarele compartimente functionale:

- Serviciul Tehnic administrativ;
- Serviciul Contabilitate Contracte;
- Compartimentul Juridic reprezentat de un consilier juridic I
- Compartimentul I.S.U. si protectia muncii reprezentat de un Inspector de specialitate IA
- Compartimentul Personal reprezentat de un Inspector de specialitate

CAP. X. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI GENERAL.

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 fara personalitate juridica;
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 si a Complexului Comercial Bazar si de modul in care administratorii si responsabilii acestora realizeaza in mod concret activitatea de administrare;
9. Asigura toate masurile pentru ca administratorii 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 si emiterea biletelor de piata;

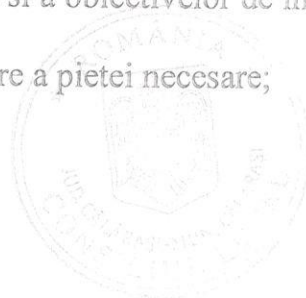


11. Contrasemneaza contractele de inchiriere/concesiune cu toti agentii economici care desfasoara activitati comerciale si de prestari servicii in incinta pietelor si a bazarului urmarind incasarea la timp a chiriilor;
12. Verifica respectarea clauzelor prevazute in contracte, iar in cazul incalcarii respectivelor clauze si in baza borderourilor de debite restante comunicate de administratori si responsabili de pieta si a Complexului Comercial Bazar, intocmeste lunar, propune rezilierea contractelor;
13. Vizeaza prin semnatura, toate rapoartele de specialitate ale Directiei inaintate spre discutare, avizare si aprobare; semneaza toate documentele intocmite la nivelul Directiei conform prevederilor legale;
14. Urmareste desfasurarea eficienta a relatiilor cu publicul in cadrul birourilor si compartimentelor din componenta Directiei;
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 directiei, 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. Transmite lunar Directiei buget, contabilitate, fiscalitate situatia debitelor restante si situatia contractelor reziliate;
20. Intocmeste proiectul de buget, de venituri si cheltuieli, precum si lista de investitii;
21. Face propuneri primarului privind stabilirea taxelor specifice Directiei spre a fi supuse spre aprobare Consiliului Local.

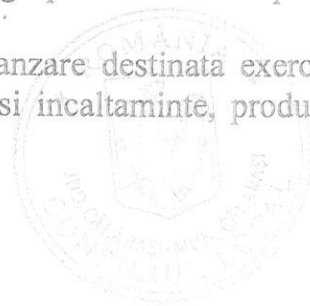
CAP.XI. ATRIBUTIILE SI COMPETENTELE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE.

Art.36. SEF SERVICIUL ADMINISTRATIV.

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 a 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 parcare;
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 investitiei, reparatii, 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. Atribuire 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, cantitatea estimativa a fi comercializata, precum si data, seria si numarul chitantei care atesta plata chiriei;
 13. Afiseaza in mod vizibil, la fiecare punct de vanzare, talonul de identificare a producatorului agricol sau, dupa caz, a comerciantului persoana juridica;
 14. Asigura toate masurile pentru a pune la dispozitia producatorilor individuali si agentilor economici mese, cantare, greutati, halate, sorturi, locuri pentru depozitarea produselor si ambalajelor;
 15. Organizeaza actiuni de control pe intreaga durata a activitatii pietei cu privire la existenta si valabilitatea certificatului 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;
 16. 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 gunoiului menajer colectat de catre unitatea specializata in baza tului incheiat cu acesta;
 17. 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;
 18. Propune verificarea periodica, din punct de vedere metrologic, a cantarelor pe care le ofera spre inchiriat utilizatorilor pietei;
 19. Asigura un numar de cantare in stare de functionare locurilor de vanzare din piata destinata comercializarii de catre producatorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor si semintelor, in masura posibilitatilor;
 20. Asigura gratuit cantare de control pentru verificarea de catre cumparatori a corectitudinii cantaririlor;
 21. 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;
 22. Raspunde de intretinerea si folosirea corespunzatoare a grupului sanitar respectand conditiile igienico-sanitare ce se impun.
- 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 COMPLEXUL COMERCIAL BAZAR BIG are urmatoarele atributii:

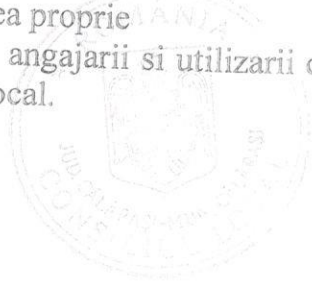
1. stabileste si programeaza personalul din subordine in vederea ocuparii programului de functionare a Bazarului cu personal corespunzator;
2. instruieste personalul din subordine cu privire la incasarile zilnice forfetare, pastrarea ordinii si a curateniei;
3. raspunde de modul cum se respecta asezarea 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;
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 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 hotararilor 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 OMF 1792/2002 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
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. Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori se impune,datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a municipiului
7. Intocmeste lunar balanta de verificare a veniturilor si cheltuielilor bugetare
8. Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul serviciului public, in conformitate cu prevederile legale in vigoare
9. Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor, participa la realizarea aplicatiilor specifice
10. 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).
11. Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv propriu.



12. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului de credite
 13. Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat aflat in gestionarea serviciului public
 14. Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin in gestiunea srviciului public
 15. Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale.
 16. Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere
 17. Asigura plata drepturilor banesti cuvenite salariatiilor
 18. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul de credite
 19. Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor.
 20. Raspunde de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare in limita si cu destinastia aprobata prin bugetul local.
 21. Isi exercita atributiile prevazute de OMF 1792/2002 in legatura cu angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare
 22. 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.
 23. Incaseaza redeventele si chiriile de la persoane juridice si fizice in baza facturilor emise.
 24. Emite si distribuie lunar sau de cate ori este nevoie facturile privind chiriile si redeventele.
 25. Analizeaza dupa fiecare termen de plata pe baza evidentei analitice lista debitorilor persoane jurudice sau fizice care inregistreaza restante si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare
 26. Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei finaciare, 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
 27. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza
 28. Asigura inregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite
 29. Serviciul 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.41. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE - 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 și convențiile civile de prestări servicii;
7. Asigură evidența carnetelor de muncă și urmărește completarea lor curentă.
8. Întocmește documentele legale pentru încetarea activității salariaților, documente ce vor fi semnate de directorul general al societății.
9. Prezintă lunar Serviciului Contabilitate toate modificările intervenite în cursul lunii (angajări, desfaceri de contracte de muncă, negocieri salariale, etc.)
10. 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;
11. Vizează certificatele medicale în sensul completării acestora cu salariul, număr ani vechime în muncă;
12. Asigură întocmirea fișelor de post;
13. Tine evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și concediilor fără plată.
14. Întocmește raportările statistice specifice activității compartimentului;
15. Întocmește documentele necesare pensionării personalului societății, conform prevederilor legale.
16. Redactează Regulamentul de Ordine Interioară și toată documentația necesară aprobării Consiliului Local (organigrama, stat de funcții, număr de personal, etc.) legale pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
17. Exerciță 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 in actele normative 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 in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat una dintr-e cele prevazute de catre prevederile legale;
8. Informeaza directorul si propune scoaterea la licitatie a spatiilor si terenurilor aflate libere de serviciu;
9. Pregateste documentatia de licitatie;
10. Pregateste caietul de sarcini;
11. Pregateste anunturile si le face publice conform reglementarilor legale;
12. Efectueaza procedurile de licitatie conform legii;



13. Informeaza conform legii societatile comerciale, persoanele fizice sau producatorii particulari rezultatul licitatiei;

14. Transmite Serviciului Contabilitate Contracte rezultatul licitatiilor pentru intocmirea Contractului;

15. Constituie si pastreaza conform legii dosarele de licitatii.

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, dar care sa nu fie prescrise, dupa o prealabila notificare din partea serviciului contabilitate contracte

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. Urmareste executarea sentintelor 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 conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul institutiei;

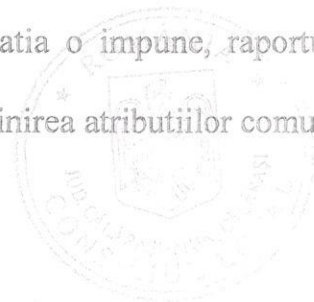
2. Controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in cadrul punctelor de lucru

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 analizarea 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 sefii 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 efectuării 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. Prezentul 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 sediul, iar persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primariei Municipiului Calarasi si al 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 25% din totalul spatiilor comerciale;

Orarul de functionare in Piata Big: este cel pravazut de art 10 din Regulamentul de organizare si functionare a 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

Reteaua de apa si canalizare: alimentarea cu apa de la reseaua orasului; traseul conductelor cu alimentare cu apa din incinta pietii, conform planului de situatie.

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

Colectarea gunoiului menajer: in container in spatiul special amenajat in incinta pietii.

IV. Drepturile si obligatiile utilizatorilor pietei

Drepturi:

- producatori agricoli sa aiba asigurata posibilitatea de a inchiria de la administratorul pietei cantare verificate metrologic;
- sa aiba acces gratuit la cantarul de 30 kg la o singura cantarire;
- sa poata practica preturile pe care le considera optime printru 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:

- 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 gunoiului 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;

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 a 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

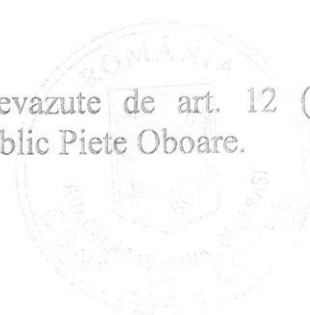
Reteaua de apa si canalizare: racordare la cea a orasului.

Alimentarea electrica: se face prin tabloul general amplasat de catre Enel Energia SA Calarasi pe str. Pietei.

Colectarea gunoiului menajer: se realizeaza in pubele, amplasate in sectorul producatorilor agricoli, sector societati comerciale si la intrarea dinspre str. pietei.

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.



V. Drepturile si obligatiile utilizatorilor pietei

Drepturi:

- producatori agricoli sa aiba asigurata posibilitatea de a inchiria de la administratorul pietei cantare verificate metrologic;
- sa aiba acces gratuit la cantarul de 30 kg la o singura cantarire;
- 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:

- afisarea preturilor pentru produsele oferite la vanzare conform prevederilor legale;
- respectarea legislatiei privitoare la desfacerea produselor;
- etalarea instrumentelor de masura;
- folosirea numai a cantarelor verificate din punct de vedere metrologic;
- inscripționarea denumirii persoanei juridice, 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 spre vanzare produse inainte de deschiderea pietei si dupa inchiderea acesteia.

VI. Drepturile si obligatiile administratorului pietei

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

BAZAR BIG

I. Prevederi generale

Sediul : str. Belsugului, Calarasi

Denumirea administratorului : 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 si categoria de marfuri comercializate

Tipul : produse mixte



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

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

Periodicitatea: permanenta

III. Plan

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;
- restaurant, gogoserie

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, anrxtat la prezenta.

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

Colectarea gunoiului menajer: prin container amplasat in incinta bazarului.

IV. Serviciile prestate utilizatorilor

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

V. Drepturile si obligatiile utilizatorilor

Drepturi:

- sa aiba acces la toate serviciile oferite de administratia pietei;
- sa poata practica preturile pe care le considera optime pentru marfurile pe care le comercializeaza;
- sa fie informat asupra perioadei si a orarului de functionare al pietei;
- alte drepturi oferite de administratia pietei.

Obligatii:

- 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;



Colectarea gunoiului menajer: se realizeaza in pubele, amplasate pe str. Dorobanti langa piata Cuza-Voda.

IV. Prezentarea ansamblului pietei si platoului

Suprafata totala: Piata Cuza-Voda are o suprafata totala de 200mp.

Materialul din care este realizat pavimentul: beton si asfalt.

V. 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.

VI. Drepturile si obligatiile utilizatorilor pietei

Drepturi:

- producatori agricoli sa aiba asigurata posibilitatea de a inchiria de la administratorul pietei cantare verificate metrologic;
- 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:

- afisarea preturilor pentru produse oferitela vanzare conform prevederilor legale;
- respectarea legislatiei privitoare la desfacerea produselor;
- etalarea instrumentelor de masura;
- folosirea numai a cantarelor verificate din punct de vedere metrologic;
- inscriptionarea denumirii persoanei juridice, persoanei fizice autorizate sau asociatiei familiale la loc vizibil, usor de citit, care nu poate fi stearsa;
- mentionarea permanenta a curateniei la locul de vanzare si in jurul acestuia si transportarea gunoiului 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 spre vanzare produse inainte de deschiderea pietei si dupa inchiderea acesteia.

VII. Drepturile si obligatiile adminidtratorului pietei

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

OBOR

I. Prevederi generale

Sediul: str. Prel.Dobrogei, Calarasi



Denumirea administratorului : Serviciul Public Piete Oboare, Calarasi
H.G.L. privind infiintarea Serviciului Public Piete Oboare: nr. 9/15.02.2001
Autorizatia de functionare: nr. 68/18 mai 2004

II. Tipul si categoria de marfuri comercializate

Tipul : obor, targ de Toamna

Produse/servicii care se comercializeaza: animale vii mici/mari, pasari, cereale, legume fructe, produse alimentare si nealimentare.

Orarul de functionare in Obor: Sambata intre orele 6,00-11,00

Duminica intre orele 6,00-11,00

Periodicitatea: saptamanal

II. Planul Oborului

Cai principale de acces in zona:

V- str. Prel. Dobrogei

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

Sectorizare Obor: conform planului de situatie anexat la prezenta

Indicarea cailor de acces pentru cumparatori la punctele de vanzare: str. Prel. Dobrogei.

Amplasarea structurilor de vanzare pentru comercializarea produselor alimentare, nealimentare si animale vii mici/mari: 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, anexat la prezenta.

Reteaua de apa si canalizare: racordare la cea a orasului

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

Colectarea gunoiului menajer: se realizeaza in container.

III. Prezentare

Suprafata totala: Oborul are o suprafata totala de 22.200 mp;

Materialul din care este realizat pavimentul: beton, asfalt, si gazon;

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.

V. Drepturile si obligatiile utilizatorilor Oborului

Drepturi:

- 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 orarul de functionare a pietei;
- alte drepturi oferite de administratia pietei.

Obligatii:

- respectarea legislatiei referitoare la vanzarea cerealelor



- respectarea legislatiei sanitar veterinare privitoare la comercializarea animalelor vii;
- inscriptiunea denumirii persoanei juridice, 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 oborului, 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 spre vanzare produse inainte de deschiderea si dupa inchiderea acestuia.

VI. Drepturile si obligatiile administratorului pietei

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

TEREN 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. Se pot desfasura inclusiv activitati non –alimentare, avand in vedere specificul zonei.

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: conform CF;

SIDERCA

Sediul : Varianta Calarasi
 Denumirea administratorului : Serviciul Public Piete Oboare
 H.C.L. privind infiintarea Serviciului Public Piete Oboare: nr. 9/15.02.2001
 Situatia prezenta: activitati industriale.

