

HOTĂRÂREA NR. 251

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. Piețe și Târguri Craiova S.R.L.

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 29.11.2012;

Având în vedere raportul nr.156875/2012 al Serviciului Resurse Umane prin care se propune aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. Piețe și Târguri Craiova S.R.L.** și rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.144, 146, 148, 149 și nr.150/2012;

Potrivit prevederilor Legii nr.53/2003, republicată, privind Codul muncii, modificată și completată și Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, modificată și completată;

În temeiul art. 36 alin.2, lit.a coroborat cu alin.3, lit.b, art. 45, alin.1,art.61 alin.2 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare al S.C. Piețe și Târguri Craiova S.R.L.**, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Pe data prezentei hotărâri, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 239/2009.
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și S.C. Piețe și Târguri Craiova S.R.L. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marian Sorin MANDA

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR,

Nicoleta MIULESCU

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

Anexa la H.C.L nr.251/29.11.2012

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE
ȘI
FUNCȚIONARE**

AL

**S.C. PIETE SI TARGURI CRAIOVA
S.R.L.**

DISPOZIȚII GENERALE

Activitatea de administrare a pietelor și targurilor din Municipiul Craiova, cât și exercitarea comerțului de produse și servicii de piață în unele zone publice se organizează în temeiul Legii 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, a Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, a Hotărârii Guvernului 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, a Ordonanței de Urgență a Guvernului 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață cu modificările și completările aduse de Legea 650/2002 a Legii nr. 573/2003 prin Codul Fiscal a Legii nr. 53/2003 CODUL MUNCII, republicată cu modificările și completările ulterioare a H.G. 1334/2004 – de modificare și completare a H.G. nr.661 privind procedura de eliberare a certificatului de producător agricol.

CAPITOLUL I . DENUMIRE, FORMA JURIDICA, SEDIU, DURATA

Art.1.(1) Denumirea societății comerciale este SC PIETE SI TARGURI CRAIOVA SRL.

(2) SC PIETE SI TARGURI CRAIOVA SRL este organizată ca societate comercială cu răspundere limitată cu doi asociați, respectiv Municipiul Craiova prin Consiliul Local al Municipiului Craiova, cu sediul în Craiova, str. AI CUZA, nr. 7 și SC SALUBRITATE SRL cu sediul în Craiova, str. Brestei, nr 129 A.

(3) Denumirea societății, sediul, numărul de înmatriculare Registrul Comerțului vor fi menționate în orice act care emana de la societate. Durata societății este nelimitată.

(4) Sediul societății este în Craiova, str.Calea București, nr 51, însă activitatea societății se desfășoară și în alte clădiri, construcții sau amenajări din pietele și targurile Municipiului Craiova.

(5) Durata de funcționare a societății este nelimitată .

Art.2. Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare al SC PIETE SI TARGURI CRAIOVA SRL este organizarea comerțului în zonele publice, în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici.

Art.3. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a SC PIETE SI TARGURI CRAIOVA SRL.

Art.4. SC PIETE SI TARGURI CRAIOVA SRL își desfășoară activitatea cu respectarea următoarelor principii de bază :

- dezvoltarea durabilă și continuă precum și corelarea cerințelor pietei cu resursele ;
- respectarea concurenței și a principiului de cerere și ofertă ;
- consultarea cetățenilor și a utilizatorilor de servicii ;
- protecția și conservarea mediului natural, administrarea eficientă a patrimoniului existent ;
- adaptabilitatea serviciilor la cerințele comunității ;
- tarifarea echitabilă a serviciilor prestate ;
- protejarea sănătății consumatorilor și a intereselor economice ale tuturor utilizatorilor ;

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. Obiectul principal de activitate al societății este închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, activități imobiliare pe baza de comision sau contract și administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract.

Art.6. Comerțul în piețele agroalimentare și targul în municipiul Craiova se desfășoară în structuri de vânzare cu locație permanentă, de către producători/comercianți autorizați conform prevederilor legale.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.7. Conducerea societății S.C. “PIETE ȘI TARGURI CRAIOVA” S.R.L. va fi asigurată de **Adunarea Generală a Asociaților.**

Art.8. Adunările Generale sunt ordinare și extraordinare și se țin la sediul social al societății sau la sediul asociatului majoritar, în localul ce se va indica în convocare .

Art.9. (1) Adunarea generală ordinară se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar.

(2) Drepturile și obligațiile asociaților sunt cele prevăzute de Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10. Asociații adoptă hotărâri atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale.

Art.11. Atribuțiile asociaților sunt următoarele:

- a) Aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții, la propunerea administratorului;
- b) Numește și revocă în condițiile legii administratorul, cenzorii, lichidatorii, stabilind indemnizațiile acestora;
- c) Aprobă regulamentul de organizare și funcționare;
- d) Stabilește competențele și responsabilitățile administratorului;
- e) Analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul de venituri și cheltuieli;
- f) Hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- g) Aprobă și modifică bilanțul, contul de profit și pierderi, după aprobarea raportului administratorului și al cenzorilor;
- h) Aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
- i) Hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- j) Hotărăște asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- k) Hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
- l) Hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate, sau al sediului social;
- m) Hotărăște numirea și revocarea din funcție a administratorului societății.

Art.12. Societatea va fi condusă de către un administrator.

Art.13. Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege și de prezentul act constitutiv al adunării generale a asociaților.

Art.14. Administratorul are competențele generale stabilite de Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar drepturile, obligațiile și responsabilitățile vor fi stabilite prin contractul de administrare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Art.15. Administratorul va putea să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta, sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe, ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, cu excepția celor care sunt în proprietate publică a Municipiului Craiova, potrivit prevederilor Legii nr. 213/1998, în condițiile prevăzute de Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Legii 215/2001, precum și a altor acte normative incidente.

Art.16. Administratorul reprezintă societatea în relație cu terții și în justiție și înregistrează la registrul comerțului numele său ca persoana împuternicită să reprezinte societatea, depunând la registrul comerțului specimene de semnătură.

Art.17. Obligațiile și răspunderea administratorului sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute în Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18. Administratorul este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege, sau de actul constitutiv al societății.

(2) Administratorul este răspunzător de îndeplinirea obligațiilor în condițiile dispozițiilor privitoare la mandat și a celor special prevăzute de lege. Administratorul este răspunzător față de societate pentru:

- o realitatea vărsămintelor efectuate de asociați;
- o existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
- o exacta îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- o stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și actul constitutiv le impun.

Conducerea operativă a societății este realizată de: director dezvoltare, director economic și director tehnic care au în subordine compartimentele funcționale prevăzute în organigrama, asigurând conducerea, îndrumarea și controlul acestor compartimente.

Art.19. Societatea are în structura sa următoarele compartimente funcționale:

- 1 Serviciul Administrare Piete și Salubritate
- 2 Serviciul Investiții, Intretinere, Reparații, Paza
- 3 Serviciul Comercial
- 4 Serviciul Economic
- 5 Compartimentul Juridic și Recuperare Debite
- 6 Compartimentul Achiziții Publice
- 7 Compartimentul Licitații, Terenuri și Spații
- 8 Compartimentul Resurse Umane, Salarizare

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE CONDUCERII SC PIETE SI TARGURI CRAIOVA SRL

ADMINISTRATOR -Principalele atributii, sarcini, responsabilitati.

Art.20. Administratorul societatii are in subordine Directorul Economic, Directorul Dezvoltare, Directorul Tehnic, Compartimentul Juridic si Recuperare Debite, Compartimentul Achizitii Publice, Compartimentul Licitatii, Spatii si Terenuri , Compartimentul Resurse Umane, Salarizare.

Art.21. Administratorul S.C.PIETE SI TARGURI CRAIOVA SRL este împuternicit sa semneze actele de angajare, de cheltuieli curente, comenzi, contracte și convenții, dispozitii de plată în numerar, precum și documentele, contractele, actele privind veniturile proprii ale S.C PIETE SI TARGURI CRAIOVA SRL si altele. Semnarea de către administrator a actelor în cauză va fi făcută numai dacă acestea poarta viza de control financiar preventiv.

Art.22. Îndatoririle administratorului SC PIETE SI TARGURI CRAIOVA SRL includ următoarele atribuții:

22.1. Organizează, conduce și gestionează activitățile societatii conform legilor în vigoare.

22.2. Concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a societatii;

22.3. Raspunde de evidenta contabila, financiara si de gestiunea din societate, pe baza reglementarilor in vigoare in domeniile financiar, contabil si de gestiune;

22.4. Aproba fisa postului pentru personalul care va fi angajat , impreuna cu sefii compartimentelor si raspunde pentru intocmirea corecta a sarcinilor pentru angajati;

22.5. Raspunde de relatia cu clientii societatii, de incasarile si platile necesare bunei functionari a societatii, comunicand ori de cate ori i se solicita de catre asociati evidente legate de situatii privind evolutia strategiei de dezvoltare a firmei;

22.6. Prospecteaza piata, cautand sa atraga noi clienti,tinand cont de oferta concurentei, pe care trebuie permanent sa o aduca la cunostinta asociatilor;

22.7. Organizeaza inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale si a hotararilor asociatilor;

22.8. Raspunde de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora, cu toate actiunile conexe (dezmembrare, valorificare,etc);

22.9. Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica risipa si gestiunea defectuoasa si fraudele, iar pe aceste baze, propune masuri pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;

22.10. Respecta normele de protectie a muncii si de sanatate, potrivit reglementarilor in vigoare, avand grija ca si angajatii societatii sa o faca;

22.11. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al societatii, aducandu-l la cunostinta personalului din subordine;

22.12. Emite decizii cu privire la buna desfasurare a activitatii din societate;

22.13. Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces.

22.14 Formuleaza pentru uzul asociatiilor, observatii si propuneri de natura legislativa , metodologica, procedurala sau organizatorica;

22.15. Are drept de semnatura pe documentele justificative si in banca;

22.16. Semneaza documentele contabile de achizitii a unor bunuri, in conformitate cu prevederile legale ;

22.17 Raspunde de arhivarea documentelor si asigura pastrarea in arhiva proprie timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate si a documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate cu exceptia statelor de salarii care se pastreaza timp de 50 de ani;

22.18. Rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate trasate de asociati ;

22.19. In caz de absenta motivata atributiile administratorului vor fi preluate de catre unul din directorii societatii, conform prevederilor legale.

Art.23. Directorul Economic este subordonat administratorului societatii.

Coordoneaza activitatea compartimentelor functionale din subordine:

Serviciul Economic

Serviciul Comercial

Principalele atributii, sarcini, responsabilitati ale directorului economic:

23.1.Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii serviciilor din subordine in conformitate cu prevederile legale;

23.2.Stabileste sarcinile salariatilor din subordine si prioritatile in executarea acestor sarcini;

23.3.Raspunde de evidenta contabila financiara si de gestiunea din societate pe baza reglementarilor in vigoare , in domeniile financiar-contabil si de gestiune;

23.4.Asigura conditiile necesare pentru intocmirea documentelor justificative privind operatiunile patrimoniale;

23.5.Asigura controlul operatiunilor patrimoniale efectuate la nivelul societatii, procedeele de prelucrare utilizate precum si exactitatea datelor contabile furnizate;

23.6.Organizeaza inventarierea patrimoniului si valorificarea rezultatelor inventarierii;

23.7. Asigura analiza periodica a conturilor de mijloace fixe;

23.8. Asigura plata la termen a sumelor ce sunt obligatia societatii fata de bugetul de stat si alte obligatii fata de terti;

23.9. Asigura efectuarea corecta si la timp a platilor privind drepturile salariale ale personalului;

23.10. Asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii si beneficiarii;

23.11. Asigura relatia cu bancile si alte institutii financiare;

23.12. Asigura respectarea regulilor de intocmire a bilantului contabil, depunerea la termen la organele de drept;

23.13. Verifica pastrarea documentelor justificative, a registrelor si a bilanturilor contabile;

23.14. Umaresta respectarea legislatiei fiscale;

23.15. Exercita controlul financiar preventiv privind legalitatea operatiunilor supuse controlului financiar preventiv;

23.16. Realizeaza proiectul de buget semestrial si anual, in colaborare cu echipa de conducere a societatii;

23.17. Analizeaza indicatorii de afaceri si isi exprima punctul de vedere in legatura cu acestia;

23.18. Asigura intocmirea tuturor raportarilor solicitate de organele administratiei financiare si de control, bancare, statistice in colaborare cu sectoarele implicate;

23.19. Prezinta administratorului societatii rapoarte continand rezultatele financiare ale societatii;

23.20. Asigura inregistrarea sistematica si cronologica, prelucrarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si la rezultatele economice ale firmei, atat in necesitatile proprii, cat si in relatiile cu ceilalti agenti economici ;

23.21. Semnează documentele întocmite la nivelul direcției conform prevederilor legale.

Art.24. Directorul Dezvoltare este subordonat administratorului societatii

Coordoneaza activitatea compartimentelor functionale din subordine:

- Serviciul Administrare pietre si Salubritate
- Compartimentul Marketing si Informatizare

Principalele atributii, sarcini, responsabilitati ale directorului dezvoltare:

24.1 .Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii serviciului in conformitate cu prevederile legale;

24.2. Stabileste sarcinile salariatilor din subordine si prioritatile in executarea acestor sarcini;

24.3. Asigură utilizarea in conditii optime a dotărilor din cadrul piețelor si platformelor comerciale necesare desfasurarii actelor de comerț (tonete, grupuri sanitare, depozite, puncte PSI, bazine pentru spălarea produselor, etc);

24.4. Colaborează cu institutiile specializate pentru respectarea stricta a normelor igienico-sanitare, precum si pentru păstrarea liniștii si ordinii in cadrul piețelor si platformelor comerciale;

24.5. Urmărește respectarea stricta a normelor de comerț si pune in aplicare Hotărârile Consiliului Local si celelalte acte normative ce reglementeaza activitatea in piețele si platformele comerciale;

24.6. Asigură sectorizarea pietelor si platformelor comerciale pe categorii de produse;

24.7. Asigură respectarea de catre utilizatori a Regulamentului de functionare a pietelor;

24.8. Asigură menținerea in stare de functionare a instalațiilor de iluminat, apă, încălzire si aerisire, precum si efectuarea curățeniei in imobilele serviciului;

24.9. Vizează, prin semnătură, toate rapoartele de specialitate ale serviciului înaintate spre discutare, avizare și aprobare;

24.10. Semnează documentele întocmite la nivelul direcției, conform prevederilor legale;

24.11. Urmărește întocmirea actelor și documentelor în termenul legal;

24.12. Răspunde de corecta administrare a pietelor agroalimentare și a targului prin intermediul inspectorilor cu atributii de coordonare pietre si targuri, urmărind atragerea unui număr cât mai mare de producători particulari și agenți economici cu capital de stat și privat;

24.13. Adoptă toate măsurile pentru ca inspectorii cu atributii de coordonare pietre si targuri să pună la dispoziția producătorilor individuali și agenților economici mese, cântare, greutăți, halate, șorțuri, locuri pentru depozitarea produselor și ambalajelor; .

24.14. Organizează si conduce activitatea de respectare a normelor de tehnica securității muncii si controleaza modul de aplicare a normelor de catre toți angajatii serviciului;

24.15. Urmareste si verifica modul de indeplinire a contractelor de achizitie publica.

Art.25.Directorul Tehnic este subordonat administratorului societatii.

Coordoneaza activitatea compartimentelor functionale din subordine:

- Serviciul Investitii, Intretinere, Reparatii, Paza
- Compartimentul Managementul Calitatii si Arhiva

25.1. Conduce si coordoneaza activitatea compartimentelor din subordine asigurand functionarea lor in conditii optime in scopul eficientizarii activitatii;

- 25.2. Colaborează cu diverse persoane fizice și juridice, în privința asigurării utilitatilor și remedierii disfuncționalităților aparute la sediul societății sau în incintele pietelor;
- 25.3. Asigură activitatea de administrare a bunurilor din domeniul public și privat, aflat în patrimoniul serviciului, și face propuneri pentru lucrările de investiții, reparații și întreținere a acestora;
- 25.4. Repartizează sarcinile personalului din subordine și răspunde de respectarea programului de lucru, a disciplinei în munca și de realizarea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor ce revin acestuia;
- 25.5. Coordonează activitatea de pregătire și urmărire a realizării executiei lucrărilor de construcții, colaborând cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor;
- 25.6. Urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor aparținătoare Direcției tehnice;
- 25.7. Asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, propune conducerii măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
- 25.8. Face propuneri pentru planul de investiții cu obiectivele necesare bunei funcționări a societății, precum și privind reparații la imobile, instalații și mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și propune efectuarea plăților;
- 25.9. Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigurând verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor acestora, răspunde de încheierea asigurărilor auto CASCO și obligatorii;
- 25.10. Coordonează și urmărește situația consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea societății, urmărește și vizează foile de parcurs;
- 25.11. Organizează și conduce activitatea de respectare a normelor de tehnica securității muncii și controlează modul de aplicare a normelor de către toți angajații serviciului;
- 25.12. Răspunde de activitatea investițională, în conformitate cu cerințele procesului de dezvoltare, modernizare, reparații, întreținere și utilitate a piețelor și targul municipiului Craiova. În acest sens, colaborează cu directorul tehnic și directorul economic pentru întocmirea proiectelor de investiții, urmărirea lor până la finalizare, în conformitate cu îndatoririle contractuale.
- 25.13. Verifică și certifică documentația tehnică necesară în demararea unei investiții și o supune spre avizare, conducerii.
- 25.14. Urmărește și verifică modul de îndeplinire a contractelor de achiziție publică

CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art 26. Serviciul Administrare pietre și Salubritate este subordonat directorului dezvoltare și este organizat în două compartimente funcționale :

- Compartimentul Administrare pietre
- Compartimentul Salubritate

Principalele atribuții ale Serviciului Administrare pietre și Salubritate

- 26.1. Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii in pietele Municipiului Craiova, in conformitate cu prevederile legale;
- 26.2. Face propuneri în legătură cu tarifele pentru serviciile prestate, cu respectarea prevederilor legale și le depune spre avizare administratorului societatii , în vederea înaintării acestora către Consiliul Local Municipal Craiova spre aprobare;
- 26.3. Atribuie locuri de vânzare producătorilor agricoli și comercianților, în ordinea solicitărilor și în limita locurilor de vânzare existente în sectorul din piață destinat desfacerii acestor produse, conform regulamentului fiecărei piețe și le supune spre avizare administratorului, va face propuneri în legătură cu elaborarea regulamentului propriu pentru funcționarea pieței, propuneri ce vor fi prezentate spre spre avizare administratorului urmând a fi înaintate spre aprobare Consiliului Local Municipal Craiova.
- 26.4. Nu admite accesul în piață sau în sectorul respectiv, al persoanelor care nu fac dovada îndeplinirii condițiilor legale pentru exercitarea activității de comercializare a altor produse în afara celor agroalimentare sau de uz gospodăresc;
- 26.5. Asigură informarea corespunzătoare a utilizatorilor pieței prin afișarea tarifelor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal Craiova, în locuri vizibile ușor accesibile utilizatorilor;
- 26.6. Urmărește și verifică modul de exploatare a cântarelor pe piețe, predarea și primirea acestora, stabilește necesarul de mijloace de măsurare, ia măsuri de reparare și întreținere a acestora în colaborare cu compartimentul tehnic;
- 26.7. Controlează dacă mijloacele de măsurare din proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în vigoare;
- 26.8. Asigură gratuit cântare de control verificate metrologic, conform actelor normative în vigoare pentru verificarea de către cumpărător a corectitudinii cântărilor;
- 26.9. Raspunde de intocmirea si respectarea Regulamentelor proprii de functionare pentru fiecare piata in parte , afisarea acestora, a orarului de functionare al pietelor , precum si al taxelor si tarifelor practicate de SC PIETE SI TARGURI CRAIOVA SRL , aprobate prin Hotararea Consiliului Local Municipal;
- 26.10. Raspunde ca fiecare piata in parte si targ sa functioneze in baza autorizatiei de functionare , eliberate de autoritatile publice locale ;
- 26.11. Colaboreaza cu Serviciul Investitii, Intretinere, Reparatii, Paza pentru obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a celorlalte autorizatii speciale , potrivit reglementarilor legale;
- 26.12. Controleaza ca inspectorii cu atributii de coordonare piete si targ sa permita accesul mijloacelor de transport pentru aprovizionare , in conformitate cu programul stabilit in acest scop in fiecare piata sau targ;
- 26.13. Controleaza ca inspectorii cu atributii de coordonare piete si targ sa urmareasca permanent ca locurile de vanzare atribuite pe baza de acord , abonamente si contracte de inchiriere, sa fie folosite de catre utilizatori cu respectarea prevederilor din aceste documente si respectarea prevederilor legale;
- 26.14. Intocmeste graficele de lucru ,pontajele lunare, si programarea concediilor de odihna pentru personalul in subordine si le propune spre aprobare;
- 26.15. Coordonează desfășurarea activității de curățenie la nivelul societatii.

Art.27.Compartiment Marketing si Informatizare este subordonat directorului dezvoltare.

Principalele atributii ale Compartimentului Marketing si Informatizare.

- 27.1. Elaboreaza materiale publicitare pentru promovarea imaginii societatii;
- 27.2. Mentinerea de relatii de colaborare cu furnizorii si atragerea de noi sponsori si investitori pentru eficientizarea activitatii si obtinerea de venituri suplimentare;
- 27.3. Activitati de documentare si studiu in domeniul marketingului, a legislatiei in domeniu;
- 27.4. Propunerea de masuri de modernizare a pietelor;
- 27.5. Participă la organizarea și modificarea site-ului principal al SC PIETE SI TARGURI CRAIOVA SRL ;
- 27.6. Mentinerea in buna functionare a calculatoarelor de lucru: devirusari, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (inlocuire componente);
- 27.7. Instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice si rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- 27.8. Instalarea de noi echipamente in retea;
- 27.9. Se ocupa de cautarea ofertelor si achizitionarea echipamentelor IT (PC, notebook, echipamente periferice, inclusiv telefoane);
- 27.10. Mentine relatia cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice;
- 27.11. Mentine relatia cu furnizorii de servicii pentru intretinerea copiatorului si, dupa caz, a altor echipamente IT;
- 27.12. Mentine relatia cu furnizorul de Internet in cazul aparitiei de disfunctionalitati ale conexiunii Internet pentru rezolvarea acestora;
- 27.13. Aduce la cunostiinta administratorului noutatile din domeniul IT care ar folosi societatii ;
- 27.14. Asigură o comunicare eficientă cu toate departamentele societatii
- 27.15. Păstrează secretul profesional (nume de utilizatori, parole de acces sau alte elemente care pot duce la accesarea de către persoane neautorizate a resurselor clasificate);

Art.28. Serviciul Investitii, Intretinere, Reparații , Paza este subordonat directorului tehnic si este organizat in trei compartimente functionale :

- Compartimentul Intretinere, Reparatii, Situatii de Urgenta si Metrologie
- Compartimentul Investitii si Transport
- Compartimentul Paza
- Compartimentul Depozit si Gestiuni

Principalele atributii ale Serviciului Investitii, Intretinere, Reparații , Paza.

- 28.1. Coordoneaza si asigura functionarea in conditii optime a retelelor de iluminat, retele de alimentare cu apa, mijloace de transport ;
- 28.2. Elaboreaza programul anual de reparatii a mijloacelor auto/ instalatiilor/ echipamentelor si asigura realizarea repararii si intretinerii acestora ;
- 28.3. Coordoneaza si asigura verificarea starii tehnice, intretinere, mentinerea in stare de functionare a instalatiilor electrice, frigorifice, a retelelor de apa-canalizare, a mijloacelor de transport ;
- 28.4. Urmareste si verifica ca toate echipamentele si instalatiile puse in functiune sa fie prevazute cu dispozitive de siguranta si de protectie, legaturi la pamant, in vederea

prevenirii accidentelor ;

28.5. Asigura legatura stransa cu Serviciul Administrare Piete si Salubritate pentru solutionarea in timp util a problemelor de natura tehnica ce se pot ivi in timpul exploatarei pietelor si targului.(instalatii electrice , reseaua de apa si canalizare, etc);

28.6. Urmareste impreuna cu compartimentul Achizitiei Publice, realizarea lucrarilor de investitii, vizeaza situatiile de plata.

28.7. Raspunde de intocmirea cartii tehnice pentru fiecare obiectiv de investitii, asigura arhivarea acestora in conformitate cu prevederile legale;

28.8. Urmareste impreuna cu compartimentul Achizitiei Publice, amplasarea , predarea amplasamentului, executarea constructiilor, numai in urma obtinerii autorizatiilor de construire, precum si realizarea receptiei la terminarea lucrarilor;

28.9. Urmareste ca orice lucrare de investitii sa se realizeze numai in baza documentatiei tehnice pentru autorizatia de constructie;

28.10. Asigura aprovizionarea cu materiale pentru lucrarile ce se realizeaza in regie proprie conform deciziilor de lucrari si referatelor de necesitate intocmite;

28.11. Tine corespondenta cu firmele de constructie in vederea respectarii clauzelor din contractele de lucrari, intocmeste si vizeaza procesele verbale de predare amplasament si a ordinelor de incepere a investitiilor;

28.12. Intocmeste referatele de necesitate și oportunitate privind promovarea de investiții noi, stabilește tema de proiectare pentru întocmirea studiilor de fezabilitate;

28.13. Actualizează cu ocazia elaborării listelor de investiții, organizării licitațiilor și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv nou de investiții în funcție de evoluția prețurilor;

28.14. Urmărește și verifică realizarea stadiilor fizice din graficul de execuție la lucrările de care răspunde, cu respectarea proiectelor de execuție, a autorizației de construire și a avizelor obținute; urmărește situația realizării lucrărilor specifice din teren;

28.15. Efectuează lucrări specifice de întreținere, ce privesc buna funcționare a instalațiilor electrice, a centralelor termice și a instalațiilor sanitare;

28.16. Verifică funcționarea la parametrii corespunzători a instalațiilor electrice, a centralelor termice și a instalațiilor sanitare;

28.17. Planifica verificarea metrologică a mijloacelor proprii de măsurare și control;

28.18. Răspunde de activitatea de pază din cadrul piețelor si targului, planifică și controlează activitatea paznicilor.

28.19. Intocmeste si asigura in timp util documentatia necesara pentru atribuirea prin procedurile de achizitie a contractelor de furnizari servicii si de lucrari;

28.20. Coordonează activitatea șoferilor care asigură nevoile de transport in cadrul serviciului;

28.21. Asigură dotarea institutiei cu cele necesare prevederii și stingerii incendiilor, realizează instructajul general introductiv privind normele P.S.I.;

28.22. Asigură organizarea și buna funcționare a căilor de acces în eventualitatea unor intervenții pe linie de P.S.I.;

28.23. Asigură dotarea punctelor de prim ajutor în caz de accidente de muncă cu cele necesare conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

28.24. Receptioneaza, materialele obiectele de inventar si mijloacele fixe ce intra in magazia societatii pe baza de N.I.R. pe care le verifica cantitativ si calitativ, conform facturilor de insotire;

- 28.25 Nu are voie sa primeasca in magazie materii si materiale neinsotite de documente legale;
- 28.26. La intocmirea inventarului prezinta comisiei de inventariere actele solicitate spre control;
- 28.27. Raspunde de conservarea si depozitarea materialelor, rechizitelor si imprimatelor asigurand distribuirea lor pe compartimente;
- 28.28 Gestioneaza formularele cu regim special;
- 28.29. Tine evidenta intrarilor si iesirilor de materii si materiale din magazia societatii.
- 28.30 Coordoneaza si gestioneaza activitatea de compactare a deseurilor reciclabile ,carton ,plastic ,hartie
- 28.31Coordoneaza activitatea de selectare a deseurilor ce se supun balotarii in vederea comercializarii
- 28.32 Identifica potentialele surse de provenienta a deseurilor ;
- 28.33Verifica ca presa de balotat sa functioneze in parametrii prevazuti in instructiunile utilajului ;

Art.29. Compartimentul Managementul Calitatii si Arhiva este subordonat directorului tehnic.

Principalele atributii ale Compartimentului Managementul Calitatii, Arhiva

- 29.1. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere a cerintelor de asigurare a calitatii, conform standardelor ISO;
- 29.2. Creaza si exploateaza sistemul informational propriu;
- 29.3. Urmareste implementarea in documentele de calitate specifice serviciului asigurarea calitatii a modificarilor rezultate in urma auditarii;
- 29.4.Participa la auditarile efectuate de reprezentantii organismelor de certificare/autorizare ;
- 29.5. Coordoneaza si urmareste intocmirea planului de inspectie si testare pe toate tipurile de produse.
- 29.6. Isi asuma intreaga responsabilitate privind derularea proiectelor in cadrul serviciului de asigurare a calitatii;
- 29.7.Coordoneaza si urmareste intocmirea conform contractului si proiectului de executie a cartilor tehnice pentru fiecare comanda;
- 29.8.Tine evidenta instruirii personalului serviciului privind asigurarea calitatii, personalului de conducere.
- 29.9. Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in arhiva societatii;
- 29.10. Pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate ;
- 29.11.Asigură păstrarea pe ani, în ordine numerică a dosarelor, a registrelor ,etc
- 29.12. Identifică și inventariază documentele propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și documentele ce urmează a fi supuse avizării pentru scoaterea din evidența arhivei (ca urmare a distrugerii sau deteriorării provocate de un eveniment exterior de înlăturat);
- 29.13. Răspunde pentru securitatea dosarelor, registrelor și a tuturor actelor ce îi sunt predate, fiind interzisă scoaterea acestora din arhiva societatii;
- 29.14. Este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- 29.15. Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor

care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati sau institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului societatii;

Art.30. SERVICIUL ECONOMIC este subordonat directorului economic si este organizat in trei compartimente functionale :

- Compartimentul Financiar Contabilitate si Buget
- Compartimentul Colectare si Control incasari

Principalele atributii ale Serviciului Economic :

30.1. Organizează si conduce evidenta contabila în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 și normele specifice M.F.

30.2. Urmareste încasarea veniturilor specifice activitatii societății;

30.3. Intocmeste proiectul de buget de venituri si cheltuieli al societății;

30.4. Asigura organizarea evidentei contabile sintetice și analitice;

30.5. Asigura participarea personalului la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului si stabilirea diferentelor;

30.6. Intocmeste balanta lunara de verificare, bilantul si alte documente prevazute de legislatia in vigoare;

30.7. Organizeaza, coordoneaza si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de incasare a veniturilor si organizeaza activitati prin casierie;

30.8. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiilor înscrise în documentele elaborate;

30.9. Organizeaza evidenta analitică si sintetica a tuturor conturilor, verificarea lunara a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanta de verificare;

30.10. Analizează permanent situatia conturilor “clienti si debitori” prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevazute calculand după caz majorari de întârziere;

30.11. Intocmeste lunar situatii de plată a T.V.A. – ului sau de rambursat precum și deconturi de T.V.A.;

30.12. Întocmeste calculatii de pret și tarife pentru pentru prestarile de servicii;

30.13. Participa la întocmirea balantei si a bilantului si a altor documente aferente;

30.14. Tine evidenta contractelor de vanzare-cumparare spatii comerciale si concesiune-vanzare teren aferente acestora;

30.15. Asigura participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii patrimoniului;

30.16. Prezintă situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și pasivelor din dările de seamă trimestriale și anuale, precum și a veniturilor, cheltuielilor și a excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de execuție bugetară;

30.17. Prezintă organelor de control toate documentele pe care acestea la solicita;

30.18. Analizează permanent situatia disponibilului in banci si la casieria unității;

30.19. Intocmeste permanent situatiile de plata catre furnizori în vederea decontarii facturilor;

30.20. Verifica si vizeaza deconturile de cheltuieli precum și a dispozitiilor de plata si incasare după caz, a justificării avansurilor spre decontare;

30.21. Întocmeste lunar registrul jurnal cu înscrierea rulajelor debitoare și creditoare;

30.22. Intocmeste dispozitii de plata si incasare de numerar prin casieria unitatii, avand la baza documentele justificative vizate de control financiar preventiv propriu si aprobate de ordonatorul de credite pentru furnizori, nevoi compartiment financiar contabil,

avansuri, deplasari, etc.;

30.23. Incaseaza sumele de bani de la clienti, prin numarare factica, in prezenta acestora;

30.24. Organizează ridicarea banilor de pe piețe/targ, preia și depune numerarul la instituțiile bancare colaboratoare;

30.25. Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei dispoziții de plata semnată de directorul economic și administrator;

30.26. Primeste de la casieri și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului – monetar centralizator, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;

30.27. Semnează procesul verbal de predare primire a banilor și confirmă prin semnătură (pe monetar sau borderou) primirea banilor colectați din piețe;

30.28. Preda zilnic în contabilitate Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;

30.29.. Pastrează în casa de bani numerar și alte valori și răspunde de integritatea lor;

30.30. Efectuează operațiuni de încasări și plata în numerar în baza documentelor legale ;

30.31. Intocmește zilnic borderoul încasărilor zilnice pe piețe și surse de venituri , precum și centralizatorul de plăți.

Art.31. SERVICIUL COMERCIAL este subordonat directorului economic și este organizat în două compartimente functionale :

compartimentul disciplina contractuală

compartimentul facturare și relații clienți

Principalele atribuții ale Serviciului Comercial

31.1. Urmărește și răspunde de încheierea la timp a contractelor de închiriere, a acordurilor și abonamentelor, a convențiilor și asigură distribuirea acestora către agenții economici și producători agricoli;

31.2. Urmărește și asigură întocmirea la timp a facturilor privind energia electrică;

31.3. Dispune și urmărește întocmirea acțiunilor pentru recuperarea debitelor restante din chirii, acorduri convenții;

31.4. Semnează toate contractele de închiriere, acordurile, abonamentele, convențiile întocmite de personalul din subordine;

31.5. Răspunde de întocmirea corectă și completă a acordurilor, pentru locuri de vânzare amenajate și neamenajate cu taxa lunară, expunere ,acorduri mese și acorduri cu taxa rezervare pentru mesele situate în platourile special amenajate din piețe, conform cererilor depuse de agenții economici/producători agricoli și aprobate de conducerea societății pe baza unui Raport întocmit de persoană din cadrul biroului comercial desemnată cu această responsabilitate.

31.6. Răspunde de operarea corectă în baza de date comercială a tuturor corecțiilor aprobate de conducerea societății pe baza unui Raport întocmit de persoană din cadrul biroului comercial desemnată cu această responsabilitate care se referă la rezilieri,alte modificări de acorduri din Piața Centrală.

31.7.Răspunde de introducerea zilnică a tuturor încasărilor consemnate în centralizatoarele de încasări zilnice/ borderourile de încasări zilnice care au la baza monetare,chitanțe,rapoarte Z, dispoziții de încasare întocmite de casierii din piețe, casierii centrali, precum și eventualele încasări prin bancă cu ordin de plată (unde este cazul).

31.8. Răspunde de verificarea zilnică/decadală/lunară a tuturor încasărilor cu Raportul”

Incasari pe conturi in perioada” prin verificarea tuturor specificatiilor din Raport referitoare la numele agentului economic/producator agricol,nr.si data chitanta,suma precum si de pe fiecare chitanta si borderou de incasare a nr.de acord si a nr.de masa.

31.9 Raspunde de evidenta analitica in baza de date comerciala a tuturor clientilor din pietele pe baza fiselor analitice ale societatilor si producatorilor agricoli pentru acorduri;

31.10. Raspunde de incadrarea si aplicarea corecta a taxelor stabilite prin HCL in vederea calcularii corecte a obligatiei de plata a fiecarui client.

31.11. Pana la data de 10 a fiecarei luni emite si verifica balantele analitice pentru evidenta tuturor clientilor din toate pietele si targuri prin verificarea Registrelor de Evidenta Producatori,Comercianti si Rezervari ale responsabililor de piete/targ cu chitantele emise si inregistrate in evidenta electronica de comercial si cu facturile inregistrate in evidenta analitica de la Compartimentul Contabilitate.

31.12. Intocmeste lunar Raport privind debitele restante ale agentilor economici / producatori agricoli pe baza de acord cu taxa lunara , raport ce se inainteaza sefului ierarhic.

31.13. Urmareste perioadele de valabilitate ale acordurilor cu taxa lunara, conventii si aduce la cunostinta sefului ierarhic situatiile privind acordurile expirate

31.14. Prezinta fisele de cont privind acordurile si majorarile de intarziere , extrasele de cont semnate, precum si copie dupa acorduri, in vederea intocmirii actiunii de recuperare a debitelor in instanta.

31.15. Verifica lunar incasarile pe surse de venituri cu centralizatorul pe surse de venituri prezentat de persoana care se va ocupa de intocmirea acestuia.

31.16. Intocmeste cu ocazia inventarierii conturilor de clienti la sfarsitul anului, confirmari de sold/extrase de cont pentru toti agentii economici care prezinta solduri.

Art. 32 .COMPARTIMENTUL JURIDIC SI RECUPERARE DEBITE:

Principalele atributii ale Compartimentului Juridic si Recuperare debite

32.1. Întocmește acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, precizări, concluzii, în dosarele existente pe rol la instanțele de judecată;

32.2. Reprezintă societatea în instanțele de judecată de orice grad.

32.3. Exerciță căile de atac la instanțele de judecată.

32.4. Verifică legalitatea contractelor, convențiilor, contractelor și a altor documente care implică societatea.

32.5. Avizează lucrările referitoare la încheierea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă.

32.6.. Participa in comisiile de licitatii si asigura legalitatea desfasurarii acestora;

32.7. Asigură acordarea asistentei de specialitate compartimentelor de lucru din cadrul societatii, în relațiile cu terții, în legătură cu activitatea SC PIETE SI TARGURI CRAIOVA SRL;

32.8. Avizează din punct de vedere juridic proiectele de contracte, de convenții și alte acte încheiate sau emise de societate și semnează contractele și convențiile încheiate, în condițiile în care acestea îndeplinesc condițiile legale;

32.9. Avizează pentru legalitate dispozițiile elaborate de conducerea societatii în contextul prevederilor legale;

32.10. Exercița activitatea de urmarire si recuperare a debitelor retsante provenite din taxe si chirii in baza contractelor de inchiriere , a actelor aditionale, acordurilor, proceselor verbale de constatare si raspunde de recuperarea acestora;

32.11. Intocmeste notificari pentru agentii economici care au debite restante si le transmite acestora;

32.12. Tine evidenta dosarelor in instanta si a dosarelor aflate in executare , pe baza datelor solicitate de la consilierul juridic . Actualizeaza lunar aceasta evidenta;

Art. 33 COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Principalele atributii ale Compartimentului Achizitii Publice

33.1. Prospecteaza piata si intocmeste oferte de servicii in functie de cerintele clientilor si posibilitatile de realizare ;

33.2 Analizeaza ofertele primite de la clienti din punct de vedere al cerintelor si in raport cu posibilitatile de realizare ;

33.3.Intocmeste corespondenta comerciala interna si externa (tratative, precontractuale, ofertare, cereri de comenzi, etc.) in functie de specificul activitatii la care se refera ;

33.4.Elaboreaza planul anual de achizitii publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul serviciului ;

33.5.Coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs ;

33.6.Indeplineste obligatiile referitoare la publicitatea documentelor , conform prevederilor legale in vigoare, referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica ;

33.7.Coordoneaza aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire a contactelor de achizitii publice ;

33.8.Coordoneaza constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice ;

33.9.Pregateste documentatia necesara pentru negociere, poarta discutii precontractuale referitoare la activitatea de ofertare ;

33.10. Urmareste realizarea programului de achizitii anual aprobat de conducerea institutiei si a planului de investitii anexat la buget ;

33.11. Asigura documentatia de atribuire a contractelor de achizitii, cu respectarea etapelor aprobate pentru programul de achizitii si a listei de investitii;

33.12. Urmareste realizarea contractelor de achizitii;

33.13. Primeste si centralizeaza referatele de necesitate (notele de fundamentare privind necesitatea achizitiei de produse,servicii,lucrari) transmise de serviciile, birourile, compartimentele de specialitate, din cadrul institutiei;

33.14.Verifica existenta fondurilor necesare derularii contractelor de produse/servicii/lucrari ale institutiei;

33.15. Elaboreaza calendarul procedurii de atribuire cu respectarea termenelor impuse de legislatia in domeniu;

33.16. Constituie si pastreaza dosarul achizitiei asa cum prevede legislatia in vigoare.

33.17.Calculeaza cota de 0,7% din valoarea lucrarilor de investitii, datorata Inspectoratului de Constructii Dolj si inainteaza situatia cu platile ce trebuie efectuate catre Compartimentul Financiar – contabilitate, in vederea achitarii acestora;

33.18..Prin intermediul inspectorilor de santier, in calitate de reprezentanti ai institutiei , exercita impreuna cu Serviciul Intretinere, Reparatii, atributiile de pregatire a executarii lucrarilor, executarea lucrarilor si receptia lor;

33.19. Verifica existenta autorizatiei de construire , precum si indeplinirea conditiilor legale cu privire la aceasta;

33.20.. Verifica corespondenta dintre prevederile autorizatiei si cele ale proiectului;

33.21. Studiaza proiectul, caietele de sarcini , tehnologiile si procedurile prevazute pentru

realizarea constructiilor;

33.22. Verifica existenta tuturor pieselor scrise si desenate si corelarea acestora;

33.23. Verifica existenta tuturor avizelor, acordurilor, precum si respectarea prevederilor legale, privind documentatia tehnica;

33.24. Urmareste impreuna cu reprezentantul Serviciului Intretinere, Reparatii, realizarea constructiei in conformitate cu prevederile contractului, proiectelor, a caietelor de sarcini si a reglementarilor tehnice in vigoare;

33.25. Urmareste, din punct de vedere etnic, executarea lucrarilor pe tot parcursul, admitand la plata numai lucrarile corespunzatoare din punct de vedere calitativ.

Art. 34. COMPARTIMENT LICITATII SPATII SI TERENURI

Principalele atributii ale Compartimentului Licitatii spatii si terenuri :

34.1. Verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de inchiriere spatii si terenuri;

34.2. Asigura pregatirea documentelor necesare desfasurarii licitatiilor privind inchirierea terenurilor /spatiilor, conform reglementarilor in vigoare la data organizarii;

34.3. Participa la lucrarile comisiei de atribuire prin licitatie /negociere a spatiilor si terenurilor din piete Municipiului Craiova;

34.4. Asigura pastrarea in siguranta a dosarelor licitatiilor si negocierilor , precum si disponibilitatea acestora pentru toate organismele de control si audit abilitate;

34.5. Intocmeste anunturile, rapoartele de evaluare si selectie, hotararile de adjudecare privind procedurile de inchiriere spatii si terenuri din pietele municipiului Craiova;

34.6. Elaboreaza calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de inchiriere, evitarea suprapunerilor si intarzierilor si monitorizarea internă a procesului de inchiriere tinand seama de termenele legale prevazute pentru publicare anunturi, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea si evaluarea candidaturilor/ofertelor ,precum si de orice alte termene care pot influenta procedura;

34.7. Elaboreaza si/sau coordoneaza elaborarea documentatiei de atribuire/selectare/preselectare a ofertelor si raspunde pentru legalitatea procedurilor;

34.8. Pune la dispozitia oricarui agent economic, care solicita, documentatia de atribuire/selectare/preselectare;

34.9. Informeaza ofertantii cu privire la rezultatele procedurii de licitatie;

34.10. Redacteaza contractele de inchiriere potrivit fiecarei proceduri urmate si urmareste avizarea, semnarea si comunicarea acestora.

Art. 35. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE-SALARIZARE

Principalele atributii ale Compartimentului Resurse umane, Salarizare :

35.1. Identifica necesarul de personal pe baza informatiilor furnizate de organigrama si statul de functiuni;

35.2. Anunta prin mass- media posturile vacante si participa la recrutarea si selectarea potentialilor angajati;

35.3. Se ocupa de organizarea concursurilor, examenelor, testarilor, promovarilor;

35.4. Completeaza si depune on-line Registrul general de evidenta a salariaților (REVISAL);

35.5. Verifica valabilitatea si validitatea actelor prezentate la angajare, precum si de catre angajati, in vederea inscrierii lor in registrul de evidenta a salariaților;

35.6. Asigura intocmirea contractelor de munca si actelor aditionale;

35.7. Asigura corespondenta cu Casa de Asigurari de Sanatate pentru recuperarea

diferențelor dintre suma indemnizațiilor convenite și contribuția de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate datorată de angajator;

35.8. Intocmește statele de plată a tuturor angajaților cu contract individual de muncă, în baza pontajelor întocmite de șefii de servicii sau formații din cadrul societății;

35.9. Intocmește Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

35.10. Intocmește fișele fiscale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate;

35.11. Participă la stabilirea criteriilor de evaluare și a criteriilor de performanță a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

35.12. Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul propriu, în limita reglementărilor legale privind competențele angajatorilor;

35.13. Eliberează adeverințe solicitate de personalul societății privind încadrarea, veniturilor realizate etc.;

35.14. Asigură organizarea în luna decembrie, pentru anul următor, propunerile privind programarea concediilor de odihnă, pe care o supune spre aprobare directorului;

35.15. Primește, înregistrează și prezintă directorului corespondența intrată pentru a fi repartizată, pe care o distribuie cu respectarea rezoluției pe bază de semnături;

35.16. Răspunde de primirea pentru înregistrare - expediere a corespondenței care nu respectă regulile prevăzute și sesizează șefii ierarhici, urmând ca aceștia să dispună, pentru conformitate; conduce Registrul general de intrare - ieșire a corespondenței și răspunde de completarea zilnică a rubricilor corespunzătoare din Registru privind circulația și modul de rezolvare a corespondenței;

35.17. Efectuează transmisiile prin fax a corespondenței și înregistrează faxurile primite respectând circuitul documentelor în unitate;

35.18. Păstrează ștampilele unității, răspunzând de corecta utilizare a acestora.

Art.36. Salariaților SC PIETE SI TARGURI CRAIOVA SRL, angajați cu contract individual de muncă, le revin următoarele obligații specifice:

a) Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termene stabilite atribuțiile de serviciu reieșite din actele normative, prezentul Regulament și / sau dispozițiile șefilor ierarhici;

b) Să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice muncii sale;

c) Să acționeze pentru creșterea eficienței, operativității și calității activității proprii și a compartimentului sau biroului din care face parte, excluzând manifestările de formalism și birocratie;

d) Să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă precum și programul de activitate și să folosească integral și în mod eficient timpul de lucru;

e) Să păstreze secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public;

f) Să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosire și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspunde. Autoturismele, calculatoarele, mașinile de scris și de multiplicat, telefoanele precum și mijloacele materiale și bănești din patrimoniul societății, se pot utiliza numai pentru interesul serviciului ;

g) Să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva

incendiilor și alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața ;

h) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă ;

i) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

j) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

k) Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

l) Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

m) Să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispoziție a superiorilor ierarhici;

Art. 37. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către salariații SC PIETE SI TARGURI CRAIOVA SRL va atrage după caz, răspunderea disciplinară sau răspunderea materială, civilă și penală, după caz.

CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA COMERTULUI IN PIETE SI TARGURI

VI.I Tipul pietelor si categoria de marfuri comercializate

Art. 38. Toate pietele municipiului Craiova sunt pietele mixte, respectiv structuri de vanzare destinate comercializarii produselor si serviciilor specifice pietelor agroalimentare, targurilor si pietelor de gros.

Art.39. Natura produselor si serviciilor de piata care se comercializeaza este urmatoarea : legume, fructe, lapte si produse lactate, carne si produse din carne, oua, produse apicole, produse conservate, peste, flori, inclusiv artificiale si articole pentru acestea, lana, furaje, cereale, seminte, pasari si animale mici, inclusiv articole de uz gospodaresc, produse artisanale si mestesugaresti, produse industriale si materiale de constructii, aceasta enumerare nefiind limitata.

Art. 40. Toate pietele au un caracter permanent diurn, fiind amplasate in zonele de atractie comerciala si foarte populate.

Art. 41. In anumite situatii pot fi amenajate si pietele volante, amplasate dupa necesitati locale si avand o durata limitata de functionare in timpul zilei, organizate in zone stabilite de Autoritatea Publica Locala.

Art. 42. Pietele din municipiul Craiova sunt amplasate in toate cartierele si au asigurate cai de acces, aflandu-se direct sau in apropierea unor artere de circulatie rutiera sau pietonala foarte cunoscute.

VI.II. Modalitati de desfasurare a comertului in pietele

Art. 43. Comerțul în zone publice se desfășoară în pietele agroalimentare și târguri special amenajate și dotate corespunzător specificului fiecărei activități în parte având asigurate utilitățile generale precum și în perimetrele teritoriale determinate prin acte ale

autoritatii publice locale, special amenajate pentru desfășurarea unor activități de comerț cu amănuntul sau prestări de servicii.

Art. 44. Tipurile de piețe ce pot fi organizate în zone publice sunt:

a) piețele agroalimentare sunt structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, laptelui și produselor lactate, cărnii și produselor din carne, etc,

b) târgurile sunt structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, animalelor vii, inclusiv a articolelor necesare acestora, lânii, furajelor, cerealelor, semințelor, produselor artizanale și meșteșugărești, produselor industriale și a materialelor de construcții,

c) bâlciurile sunt structuri de vânzare destinate comercializării produselor agroalimentare și nealimentare, artizanale, meșteșugărești și a activităților de agrement destinate petrecerii timpului liber,

d) piețe mixte sunt structuri de vânzare destinate comercializării produselor și serviciilor specifice piețelor agroalimentare și târgurilor,

e) piețe volante sunt structuri de vânzare având utilitățile asigurate, destinate exercitării comerțului cu amănuntul și prestării de servicii către consumator, din rulote, autovehicule speciale sau standuri dotate corespunzător,

f) talciocuri sunt locuri delimitate de autoritățile publice locale, organizate săptămânal sau periodic, destinate vânzării obiectelor personale ale persoanelor fizice,

Art. 45. Piețele agroalimentare de pe raza municipiului Craiova au structuri special amenajate destinate comercializării legumelor, fructelor, laptelui și produselor lactate, cărnii și produselor din carne, miere și produse apicole, produselor conservate, peștelui și preparatelor din pește, florilor, inclusiv a celor artificiale, semințelor, păsărilor și animalelor mici, inclusiv articole pentru acestea, precum și a unor articole de uz gospodăresc realizate de micii meșteșugari sau de mica industrie, ca și unele articole nealimentare de cerere curentă.

Art. 46. Piețele sunt sectorizate astfel:

a) producători agricoli

b) comercianți (S.C., A.F., P.F.)

c) produse de uz gospodăresc,

d) produse alimentare preambalate

e) produse nealimentare

f) fructe

g) lapte și preparate din lapte

Art. 47. Piețele sunt asigurate cu servicii care să faciliteze desfășurarea activităților în condiții optime, dimensionate în funcție de numărul locurilor de vânzare și de tipul de piață respectiv:

- a) spații pentru depozitarea mărfurilor și ambalajelor;
- b) spații pentru păstrarea și închirierea cântarelor și a echipamentelor de protecție;
- c) locuri pentru amplasarea cântarelor de control;
- d) bazine compartimentate pentru spălarea legumelor și fructelor;
- e) fântâni cu jeturi de apă potabilă, amplasate pe platou, sau alte surse de apă potabilă;
- f) birou administrativ;
- g) spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie;
- h) punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială;
- i) punct cu mijloace inițiale de intervenție P.S.I.;
- j) W.C.- uri publice;
- k) hală de carne și de produse lactate

Art.48. Comercializarea produselor nealimentare noi, uzate sau recondiționate și alimentare preambalate sau ambalate, în structuri de vânzare cu locație fixă sau temporară din zonele publice este permisă cu respectarea următoarelor cerințe:

- asigurarea condițiilor de păstrare cerute de producător pentru a se menține caracteristicile inițiale ale produselor și a se preveni perisabilitatea accelerată a acestora;
- asigurarea condițiilor impuse de normele sanitare ;
- asigurarea condițiilor cerute de legislație pentru produsele industriale de a fi probate sau verificate;
- respectarea condițiilor de amplasament stabilite de autoritatea publică locală.

Art.49. Piețele și târgurile – unde se comercializează animale vii sunt asigurate cu următoarele servicii:

- a) fântâni cu jeturi de apă potabilă, amplasate pe platou, sau alte surse de apă potabilă;
- b) W.C.- uri publice;
- c) birou administrative,
- d) spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie,
- e) punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială ,

- f) punct cu mijloace inițiale de intervenție P.S.I.;
- g) punct de control veterinar,
- h) spațiu special amenajat pentru animalele suspecte de a fi bolnave,
- i) containere ermetice din materiale protejate anticorrosiv, pentru animalele moarte,
- j) fose septice pentru reziduuri de natură organică,
- k) alte dotări prevăzute de legislația veterinară

Art.50. Piețele volante pot fi organizate ca structuri de vânzare destinate exercitării comerțului cu amănuntul și prestării de servicii din rulote, din vehicule speciale sau standuri dotate corespunzător, având o durată de funcționare în timpul zilei, fiind stabilite de Administrația Publică Locală.

Art.51. Utilizatorii piețelor și târgurilor sunt:

- persoane juridice care desfășoară activități de comercializare cu amănuntul a produselor,
- asociații familiale, persoane fizice autorizate inclusiv meșteșugari, întreprinderi familiale
- producători agricoli individuali și asociațiile acestora care își comercializează propriile produse agricole și agroalimentare,
- persoane fizice care își vând ocazional bunuri proprii în piețe organizate.

CAPITOLUL VII. ACTIVITATEA ECONOMICO – FINANCIARĂ

Art. 52. Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an .

Art. 53. SC PIETE SI TARGURI CRAIOVA SRL va întocmi bilanțul și contul de profit și pierderi, va ține evidența activității economico- financiare, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.54. Organizarea și funcționarea SC PIETE SI TARGURI CRAIOVA SRL este supusă condițiilor legale de autorizare prevăzute de Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construire, completate și modificate.

Art.55. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al SC PIETE SI TARGURI CRAIOVA SRL, se poate modifica și completa prin hotărâre de către Consiliul Local Municipal Craiova.

Art. 56. Nerespectarea de către SC PIETE SI TARGURI CRAIOVA SRL sau de către salariații acestora a atribuțiilor și a responsabilităților ce le revin din prezentul regulament atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit

prevederilor legale.

Art. 57. Compartimentele societatii sunt obligate sa coopereze in vederea intocmirii in termen legal a lucrarilor al caror obiect implica coroborarea de competente, in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare.

Art. 58. Toate compartimentele vor studia, analiza si propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei, sporirea vitezei de circulatie a documentelor , urmarind fundamentarea legala a lucrarilor.

Art. 59. Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 60. Toti salariatii au obligatia de a indeplini si alte atributii din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative in vigoare, nou aparute , precum si sarcinile de serviciu dispuse de conducere , menite sa concure la realizarea integrala a atributiilor societatii, la imbunatatirea activitatii acesteia, atat in timpul programului de lucru cat si in afara acestuia.

Art. 61. Toti salariatii au obligatia respectarii confidentialitatii datelor si informatiilor referitoare la atributiile de serviciu pe toată durata contractului individual de muncă,avand obligatia sa nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului.

Art. 62. Toti salariatii au obligatia sa respecte normele legale privind circuitul documentelor si arhivarea acestora.

Art. 63. In temeiul Legii 541/2004, privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, toti salariatii au dreptul la protectia avertizarii in interes public.

Art. 64. Neindeplinirea integrala si in termen a sarcinilor de serviciu se sanctioneaza conform legislatiei muncii.

Art. 65. Toate compartimentele societatii prezinta anual si ori de cate ori este necesar rapoarte de activitate.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Craiova .

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
MARIAN SORIN MANDA**