

MUNICIPIUL CRAIOVA  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

**HOTĂRÂREA NR.422**

**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 26.09.2024;

Având în vedere referatul de aprobare nr.321623/2024, raportul nr.322013/2024 al Serviciului Resurse Umane și raportul de avizare nr.323654/2024 al Direcției Juridice, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. Piețe și Târguri Craiova S.R.L și avizele nr.31/2024 al Comisiei I-Buget Finanțe, Studii, Prognoze și Administrarea domeniului, nr.29/2024 al Comisiei III-Servicii Publice, Liberă Inițiativă și Relații Internaționale și nr.33/2024 al Comisiei V-Juridică, Administrație Publică și Drepturi Cetățenești;

În conformitate cu prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, Legii nr. 53/2003, republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, și Legii nr.31/1990, republicată, privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a, coroborat cu alin.3 lit.c, art.139 alin.3 lit.h, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**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 și, pe cale de consecință, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.650/2023.
- Art.2.** Se mandatează dl. Pîrvu Nelu, reprezentantul municipiului Craiova, să voteze în Adunarea Generală a Asociaților a S.C. Piețe și Târguri Craiova S.R.L., regulamentul aprobat la art.1 din prezenta hotărâre.
- Art.3.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală și Relații cu Consiliul Local, Serviciul Resurse Umane, dl. Pîrvu Nelu și S.C. Piețe și Târguri Craiova S.R.L. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Lucian Costin DINDIRICĂ

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
Nicoleta MIULESCU

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA  
CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA NR.422/2024

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Lucian Costin DINDIRICĂ



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE  
AL  
S.C. PIEȚE ȘI TÂRGURI CRAIOVA S.R.L.**

2024

CUPRINS

Capitolul I	Dispozitii generale .....	1 - 1
Capitolul II	Denumire, forma juridica, sediu, durata .....	1 - 2
Capitolul III	Obiectul de activitate .....	2 - 2
Capitolul IV	Conducerea si structura organizatorica .....	2 - 4
Capitolul V	Atributiile conducerii	
	S.C. PIETE SI TARGURI CRAIOVA S.R.L .....	4 - 9
Capitolul VI	Atributiile si competentele	
	compartimentelor functionale .....	9 - 21 Capitolul
VII	Organizarea comertului in piete si	
	targul municipal .....	21 - 24
Capitolul VIII	Activitatea economico - financiara .....	24 - 24
Capitolul IX	Dispozitii finale .....	24 - 25

CAPITOLUL I

## 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 este activitate de interes local și se organizează în temeiul 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. 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 II

### DENUMIRE, FORMA JURIDICA, SEDIU, DURATA

**Art. 1 (1)** Denumirea societății comerciale este S.C. PIETE SI TARGURI CRAIOVA S.R.L.

**(2)** S.C. PIETE SI TARGURI CRAIOVA S.R.L. 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 S.C. SALUBRITATE S.R.L. 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.

**(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, începând cu data înscrierii în Registrul Comerțului.

**Art. 2** Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.C. PIETE SI TARGURI CRAIOVA S.R.L. 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, activitatea societății fiind una de interes local care se desfășoară pe baza acestuia și a Hotărârii Guvernului 348/2004 privind exercitarea comerțului în pietele publice, cu modificări și completările ulterioare.

**Art. 4** S.C. PIETE SI TARGURI CRAIOVA S.R.L. își desfășoară activitatea cu respectarea următoarelor principii de bază:

- dezvoltarea durabilă și continuă precum și corelarea cerințelor pieței cu resursele de care dispune ;
- 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 sanatatii consumatorilor si a intereselor economice ale tuturor utilizatorilor;

### CAPITOLUL III

#### OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 5** Obiectul principal de activitate al societatii este inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate.

**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.

Programul de functionare este prevazut în regulamentul cadru de functionare al fiecarui punct de lucru în parte.

### CAPITOLUL IV

#### CONDUCEREA SI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 7** Conducerea societății S.C. "PIETE SI TARGURI CRAIOVA" S.R.L. va fi asigurată de Adunarea Generala a Asociatilor.

**Art. 8** Adunările Generale sunt ordinare și extraordinare și se țin la sediul social al societatii 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:

- Aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții, la propunerea administratorului;
- Numește și revocă, în condițiile legii, administratorul, lichidatorii, stabilind indemnizațiile acestora;
- Aprobă regulamentul de organizare și funcționare;
- Stabilește competențele și responsabilitățile administratorului;
- Analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul de venituri și cheltuieli;
- Hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- Aprobă și modifică situațiile financiare anuale, după aprobarea raportului administratorului și al auditorilor financiari;
- Aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;

- Hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- Hotărăște asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- Hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
- Hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate, sau al sediului social;
- Hotărăște numirea și revocarea din funcție a administratorului societății.

**Art. 12** Societatea va fi condusa de catre 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, potrivit prevederilor Legii 31/1990 republicată, precum și a altor acte normative incidente, cu excepția celor care sunt în proprietate publică a Municipiului Craiova .

**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 specimen 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 (1)** 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:

- realitatea vărsămintelor efectuate de asociați;
- existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
- exacta îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- 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:

## **ADMINISTRATORUL**

- Compartimentul Achizitii
- Compartimentul Paza si Situatii de Urgenta, Sanatate si Securitate in Munca
- Compartimentul Juridic
- Control Financiar de Gestiune
- Control Intern

## **DIRECTORUL TEHNIC**

### **Serviciul Tehnic**

- Compartiment Selectie Deseuri si Igienizare
- Compartiment Investitii, Intretinere si Reparatii

## **DIRECTORUL DEZVOLTARE**

Serviciul Dezvoltare

## **DIRECTORUL ECONOMIC**

### **Serviciul Resurse Umane -Salarizare-Financiar- Contabilitate**

- Compartimentul Financiar- Contabilitate
- Compartimentul Resurse Umane -Salarizare

### **Serviciul Comercial**

- Compartiment Urmarire Contracte , Facturare
- Compartiment Licitatii si Recuperare debite
- Compartiment Arhiva si Magazie

## **CAPITOLUL V**

### **ATRIBUȚIILE CONDUCERII S.C. PIETE SI TARGURI CRAIOVA S.R.L.**

**ADMINISTRATOR - Principalele atribuții, sarcini, responsabilitati.**

Art. 20 Administratorul societatii are in subordine Directorul Economic, Directorul Dezvoltare.

Directorul Tehnic, Compartimentul Juridic, Compartimentul Paza, Compartiment Situatii de Urgenta, Sanatate si Securitate in munca, Compartimentul Control Intern, Compartimentul Control Financiar de Gestiune.

**Art. 21** Administratorul S.C. PIETE SI TARGURI CRAIOVA S.R.L. 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 S.R.L. si altele. Semnarea de către administrator a actelor în cauză va fi făcută numai dacă acestea poarta viza de control financiar preventiv.

**Art. 22** Administratorul are obligatiile prevazute de lege, dupa cum urmeaza:

**22.1** De a administra societatea, adica de a face toate operatiile cerute pentru indeplinirea obiectului societatii;

**22.2** De a urmari efectuarea de catre asociati a varsamintelor datorate;

**22.3** De a tine registrele cerute de lege si corecta lor evidenta;

**22.4** De a intocmi situatia financiara anuala, precum si de a asigura respectarea legii la repartizarea profitului si plata dividendelor;

**22.5** De a duce la indeplinire hotararile adunarii generale a asociatilor;

**22.6** De a indeplini indatoririle prevazute de actul constitutiv, precum si cele stabilite de lege;

**22.7** Elaboreaza fisa postului pentru personalul care va fi angajat impreuna cu sefii compartimentelor;

**22.8** Raspunde de arhivarea documentelor si asigura pastrarea in arhiva proprie a societatii timp de 10 ( zece) 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 ( cincizeci) ani;

**22.9** Semneaza documentele contabile de achizitii a unor bunuri, in conformitate cu prevederile legale;

**22.10** Prospecteaza piata, cautand sa atraga noi clienti, tinand cont de oferta concurentei, pe care trebuie permanent sa o aduca la cunostinta Asociatilor, are drept de semnatura pe documentele justificative si in banca;

**22.11** Raspunde de organizarea evidentei contabile, financiare si de gestiunea din societate, pe baza reglementarilor in vigoare in domeniile financiar, contabil si de gestiune; .

**22.12** 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;

**22.13** Organizeaza si asigura exercitarea controlului financiar preventiv, conform prevederilor legale in vigoare ;

**22.14** Organizeaza inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale si a hotararilor Adunarii Generale a Asociatilor;

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

**22.16** Formuleaza pentru uzul Asociatiilor, observatii si propuneri de natura legislativa , metodologica, procedurala sau organizatorica;



22.17 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;

22.18 Respecta normele de protectia muncii si de sanatate, potrivit reglementarilor in vigoare;

22.19 Respecta prevederile Regulamentului Intern si Regulamentul de Functionare al societatii, aducandu-le si la cunostinta personalului din subordine;

22.20 Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;

22.21 Reprezinta societatea pe plan local in relatia cu institutiile publice locale si cu tertii ;

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

22.23 Emite decizii cu privire la stabilirea programului de lucru conform legislatiei in vigoare;

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

**Art. 23 Directorul Economic** este subordonat administratorului societatii.

Coordoneaza activitatea serviciilor functionale din subordine:

- Serviciul Resurse Umane-Salarizare-Financiar -Contabilitate
- 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 Raspunde de evidenta contabila, financiara si de gestiunea din societate, pe baza reglementarilor in vigoare in domeniile financiar, contabil si de gestiune;

23.3 Asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale;

23.4 Raspunde de relatia cu clientii societatii, de incasarile si platile necesare bunei functionari a societatii;

23.5 Raspunde de inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembreare, valorificare etc);

23.6 Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica risipa, gestiunea defectuoasa si fraudele, iar pe aceste baze, face recomandari pentru recuperarea pagubelor;

23.7 Directorul economic trebuie sa prezinte administratorului, cu cel putin 45 de zile inainte de ziua stabilita pentru sedinta adunarii generale situatia financiara anuala pentru exercitiul financiar precedent, insotita de un raport si de documentele justificative;

23.8 Directorul economic are obligatia sa depuna la D.G.F.P. Dolj situatiile financiare pe suport de hartie si in forma electronica situatiile financiare anuale, insotite de raportul administratorului, raportul auditorilor financiari, precum si de procesul-verbal al adunarii generale, in conditiile prevazute de Legea contabilitatii ;

23.9 Datele cuprinse in situatiile financiare anuale sunt transmise in forma electronica catre Ministerul Finantelor Publice, in conditiile stabilite prin norme metodologice aprobate prin hotarare a

Guvernului;

**23.10** Asigură disponibilitățile necesare și menținerea în permanență a capacității de plată a societății

**23.11** Organizează împreună cu administratorul inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor inventarierii

**23.12** Realizează proiectul de buget anual;

**23.13** Vizează B.V.C-ul. societății, informează și face propuneri de corecție

**23.14** Lunar, verifică toate conturile din balanța sintetică a societății și analizează situația financiară a societății, întocmind rapoarte privind executia bugetului de venituri și cheltuieli al societății;

**23.15** Verifică și semnează lunar balanța de verificare, registrul jurnal general, registrele anexa și anual, registrul inventar al societății;

**23.16** Analizează indicatorii economico-financiar și își exprimă punctul de vedere în legătură cu aceștia;

**23.17** Verifică și vizează situația privind furnizorii de achitat;

**23.18** Asigură înregistrarea sistematică și cronologică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice ale firmei, atât în necesitățile proprii, cât și în relațiile cu ceilalți agenți economici ;

**23.19** Semnează pentru verificare toate documentele întocmite la nivelul direcției conform prevederilor legale.

**23.20** Raspunde de întocmirea de anunțuri, rapoarte de evaluare și selecție, hotărâri de adjudecare privind procedurile de închiriere spații și terenuri din piețele din municipiul Craiova

**23.21** Raspunde și coordonează modul de elaborare a calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de închiriere evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de închiriere ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

**23.22** Coordonează procesul de elaborare a documentației de atribuire/selectare/preselectare a ofertelor și răspunde pentru legalitatea procedurilor;

**Art. 24 Directorul Dezvoltare** este subordonat administratorului societății.

Coordonează activitatea serviciilor/compartimentelor funcționale din subordine:

- Serviciul Dezvoltare

Principalele atribuții, sarcini, responsabilități ale directorului dezvoltare:

24.1 Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității serviciului, în

conformitate cu prevederile legale;

24.2 Raspunde de relatia cu clientii societatii, de incasarile si platile necesare bunei functionari a societatii, comunicand ori de cate ori i se solicita de cate administrator evidente legate de evolutia strategiei de dezvoltare a firmei;

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

24.4 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;

24.5 Propune administratorului societatii taxele si /sau tarifele pentru folosinta locurilor de vanzare ,pentru spatii si/sau terenuri din pietele si targul Municipiului Craiova;

24.6 Asigura utilizarea in conditii optime a dotărilor din cadrul pietelor si platformelor comerciale necesare desfasurarii actelor de comerț ( tonete, grupuri sanitare, depozite, puncte PSI, bazine pentru spalarea produselor, etc);

24.7 Urmareste respectarea stricta a normelor de comerț si pune in aplicare Hotărârile Consiliului Local si celelalte acte normative ce reglementeaza activitatea in pietele si platformele comerciale;

24.8 Asigura sectorizarea pietelor si platformelor comerciale pe categorii de produse;

24.9 Răspunde de corecta administrare a pietelor agroalimentare și a targului prin intermediul inspectorilor cu atributii de coordonare piete si targ, urmărind atragerea unui număr cât mai mare de producători agricoli și agenți economici cu capital de stat și privat, precum si de gradul de incasare a veniturilor, astfel incat acesta sa fie de 100% pe luna din totalul sumelor facturate;

24.10 Raspunde de afisarea la loc vizibil si in mod lizibil a regulamentelor proprii de functionare a pietelor, a orarelor de functionare, precum si a taxelor si tarifelor practicate;

24.11 Adopta masuri pentru a interzice comerciantilor cedarea, prin orice forma de contracte cu terti, de catre comerciantii detinatori prin contracte de inchiriere, a structurilor de vanzare obtinute in folosinta, precum si a locurilor de vanzare atribuite producatorilor agricoli si agentilor economici ;

24.12 Ia masuri si raspunde de obtinerea tuturor autorizatiilor si avizelor necesare functionarii pietelor;

24.13 Ia masuri si raspunde de functionarea pietelor fara un regulament propriu;

24.14 Adopta masuri si raspunde de asigurarea conditiilor de comercializare in piata, conform prevederilor legale in vigoare si a regulamentelor proprii;

24.15 Adopta masuri si raspunde de respectarea duratei de amplasare si de eliberare a pietei volante, conform autorizatiei obtinute si igienizarea suprafetei atribuite;

24.16 Raspunde de modul de atribuire a locurilor de vanzare/spatiilor/terenurilor in piete si de respectarea legislatiei in vigoare, privind atribuirea locurilor de vanzare si a bunurilor publice. Asigura pregatirea documentelor necesare dezvoltarii desfasurarii licitatiilor privind inchirierea terenurilor din pietele municipiului Craiova;

Art. 25 Directorul Tehnic este subordonat administratorului societatii.

Coordoneaza activitatea serviciului din subordine:

- Serviciul Tehnic
- Compartiment Selectie deseuri si Igienizare
- Compartiment Investitii, Intretinere si Igienizare

**Principalele atributii, sarcini, responsabilitati ale directorului tehnic:**

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

**25.2** Colaboreaza cu diverse persoane fizice si juridice, in privinta asigurarii utilitatilor si remedierii disfunctionalitatilor aparute la sediul societatii sau in incintele pietelor;

**25.3** Asigura activitatea de administrare a bunurilor din domeniul public si privat, aflat in patrimoniul societatii, si face propuneri pentru lucrarile de investitii, reparatii si intretinere a acestora;

**25.4** Coordoneaza activitatea de pregatire si urmarire a realizarii executiei lucrarilor de constructii, colaborand cu unitatile de proiectare si cu constructorii in vederea realizarii la termen a obiectivelor;

**25.5** Asigura incheierea si executarea contractelor pentru energie electrica, apa, gaze naturale si diverse prestari de servicii, propune conducerii masuri pentru buna gospodarire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale, hartiei, rechizitelor si a altor materiale de consum;

**25.6** Face propuneri pentru planul de investitii cu obiectivele necesare bunei functionari a societatii, precum si privind reparatii la imobile, instalatii si mijloace fixe aflate in administrare, urmareste realizarea lucrarilor respective, participa la efectuarea receptiei acestora si propune efectuarea plătilor;

**25.7** Organizeaza activitatea de exploatare, intretinere si reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigurand verificarea starii tehnice a acestora si ia masuri operative de remediere a deficiențelor acestora, raspunde de incheierea asigurarilor auto CASCO si obligatorii;

**25.8** Coordoneaza si urmareste situatia consumurilor de carburanti si lubrifianti pentru mijloacele de transport auto din dotarea societatii; ține evidenta consumurilor de carburanti, urmareste si vizeaza foile de parcurs;

**25.9** Raspunde de activitatea investitionala, in conformitate cu cerintele procesului de dezvoltare, modernizare, reparatii, intretinere si utilitate a pietelor si targul municipiului Craiova. In acest sens, colaboreaza cu directorul dezvoltare si directorul economic pentru intocmirea proiectelor de investitii, urmarirea lor pana la finalizare, in conformitate cu indatoririle contractuale;

**25.10** Verifica si certifica documentatia tehnica necesara in demararea unei investitii si o supune spre avizare, conducerii.

**25.11** Urmareste si raspunde de realizarea obiectivelor de investitii in conformitate cu prevederile proiectului etnic, certificand din punct de vedere cantitativ si calitativ situatiile de lucrari intocmite de executant.

## CAPITOLUL VI

### ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

#### Art. 26 COMPARTIMENTUL ACHIZITIILOR

Este subordonat administratorului

### **Principalele atribuții, sarcini și responsabilități**

- 26.1 Urmărește și prospectează evoluția pe piața a prețurilor și a tarifelor;
- 26.2 Identifică potențialii clienți ai S.C. PIETE SI TARGURI S.R.L. privind achiziția de bunuri, servicii și lucrări;
- 26.3 Intocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate- după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă;
- 26.4 Elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție de bunuri, servicii și lucrări a S.C. PIETE SI TARGURI CRAIOVA S.R.L., urmărind încadrarea valorii achizițiilor în prevederile bugetare aprobate;
- 26.5 Verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
- 26.6 Raspunde de selectarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, în conformitate cu prevederile legale;
- 26.7 Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul societății la întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice;
- 26.8 Elaborează și actualizează planul anual de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate și a priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul serviciului;
- 26.9 Urmărește și răspunde de realizarea achizițiilor publice prin mijloace electronice conform legii achizițiilor publice;
- 26.10 Asigură aprovizionarea societății cu produsele necesare desfășurării optime a activităților curente;
- 26.11 Urmărește realizarea programului de achiziții anual, aprobat de conducerea societății;
- 26.12 Primește și centralizează referatele de necesitate (notele de fundamentare privind necesitatea achiziției de produse, servicii, lucrări) transmise de serviciile, compartimentele de specialitate, din cadrul societății;
- 26.13 Elaborează calendarul procedurii de atribuire cu respectarea termenelor impuse de legislația în domeniu;
- 26.14 Verifică existența tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale, privind documentația caietelor de sarcini;

**Art. 27 COMPARTIMENTUL PAZA SI SITUATII DE URGENTA, SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA** este subordonat administratorului.

Inspectorul specialitate care coordonează personalul cu atribuții de pază are principalele atribuții, sarcini, responsabilități:

27.1 Organizeaza si controleaza activitatea de paza, precum si modul de executare a serviciului de catre personalul cu atributii de paza;

27.2 Intocmeste si urmareste respectarea intocmai a graficului de control la obiective;

27.3 Organizeaza turele de serviciu pe obiective si schimburi

27.4 Asigura si controleaza echiparea corespunzatoare a personalului cu atributii de paza pe timpul serviciului;

27.5 Informeaza administratorul despre toate evenimentele deosebite inregistrate in activitatea de paza si tine evidenta acestora;

27.6 Urmareste completarea documentelor de catre agentii de paza pe timpul serviciului cat si la predarea/primirea serviciului

#### **Personalului cu atributii de paza ii revin urmatoarele atributii:**

27.7 Sa respecte cu strictete indatoririle de serviciu prevazute in fisa postului si prevederile planului de paza, conform legislatiei in vigoare, fiind direct raspunzatori pentru paza si securitatea obiectivelor;

27.8 Sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora, precum si a persoanelor (angajatii societatii)

27.9 Sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne.

27.10 Daca se produc furturi, incendii sau alte dezastre, sa ia primele masuri pentru prevenirea accidentelor si avariilor pana la sosirea pompierilor, politiei si altor organe de drept.

#### **Principalele atributii, sarcini, responsabilitati ale inspectorul specialitate care raspunde de situatii de urgenta, sanatate si securitate in munca**

27.11 Colaboreaza cu angajatorul pentru imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca;

27.12 Aduce la cunostinta angajatorului propunerile lucratorilor referitoare la imbunatatirea conditiilor de munca;

27.13 Urmareste realizarea masurilor din planul de prevenire si protectie;

27.14 Informeaza autoritatile competente asupra nerespectarii prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

27.15 Planifica activitatea de securitate si sanatate in munca si instruieste personalul din cadrul societatii;

27.16 Organizeaza si conduce activitatea privind respectarea normelor tehnice de securitatea muncii si controleaza modul de aplicare a acestora de catre toti angajatii societatii;

27.17 Ia masurile necesare respectarii normelor PSI si a legislatiei in vigoare

27.18 Intocmeste si solicita avizarea Planurilor anuale de pregatire in domeniul Situatiilor de Urgenta precum ai a autorizatiilor de securitate la incendiu pentru obiectivele aflate in patrimonial

societatii;

27.19 Asigura si raspunde de activitate pe linie P.S.I., sens in care: planifica activitatea de prevenire si stingere a incendiilor din cadrul societatii, controleaza modul de respectare a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor. Acorda asistenta tehnica de specialitate in situatii critice; monitorizeaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor; instruieste salariatii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor, investigheaza contextul producerii incendiilor, elaboreaza documentele specifice activitatii P.S.I.

27.20 Asigura dotarea cu materiale necesare stingerii incendiilor , existenta punctelor de prima interventie, dotate conform prevederilor legale;

27.21 Asigura elaborarea si actualizarea planului de prevenire si stingere a incendiilor pentru toate punctele de lucru;

27.22 Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, informarea si instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si verifica cunoasterea si aplicarea de catre salariatii a informatiilor primite;

27.23 Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul societatii; monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, precum si instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii;

27.24 Informeaza angajatorul in scris asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si stingere a incendiilor.

**Art. 28 COMPARTIMENTUL JURIDIC** este subordonat administratorului.

**Principalele atributii ale Compartimentului Juridic :**

28.1 Asigurarea consultanței juridice și a reprezentării societatii în justiție;

28.2 Reprezentarea intereselor societatii în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor stabilite de conducătorul acesteia;

28.3 Redactarea acțiunilor în justiție, a plângerilor către organele de poliție sau parchet, întocmirea răspunsurilor la interogatorii, formularea de întâmpinări, note scrise, concluzii scrise, asigurarea și administrarea materialului probator necesar în acțiunile in care societatea are calitate de reclamant, parat, introdus in cauza, intimat etc.;

28.4 Exercitarea oricăror altor măsuri necesare pentru apărarea intereselor legale ale societatii;

28.5 Avizarea legalității oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a societatii sau a personalului societatii;

28.6 Elaborarea proiectelor de acte normative și acte individuale și a altor reglementări specifice societatii asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;

28.7 Acordarea vizei de legalitate pe actele întocmite de personalul din cadrul societatii;

28.8 Urmărirea executării hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Craiova și a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Craiova;

28.9 Urmărirea executării hotărârilor judecătorești;

28.10 Participarea în cadrul proceselor la efectuarea expertizelor (topometrice, construcții,

contabile etc.) la cercetarea locala, formularea eventualelor obiecțiuni;

**28.11** Certificarea și investirea cu formula executorie a sentințelor pronunțate în cauze și comunicarea hotărârilor pentru executare;

**28.12** Avizarea din punct de vedere al legalității a contractelor încheiate de societate, precum și a oricăror alte documente care impun viza de legalitate;

**28.13** Contribuie în mod direct la recuperarea efectivă a creanțelor datorate societatii, prin acțiuni întreprinse în urmărirea și executarea silită a debitorilor, atribuții cu o complexitate și un grad de dificultate ridicat, ce implică un timp de lucru îndelungat;

**28.14** Intocmirea rapoartelor de specialitate premergătoare elaborării hotărârilor consiliului local ori de câte ori este nevoie, precum și întocmirea/redactarea proiectelor de hotărâri propuse pe ordinea de zi a ședințelor ordinare/extraordinare ale Consiliului Local Craiova;

**28.15** Luarea măsurilor pentru recuperarea creanțelor, a obținerii titlurilor executorii sprijinind executarea acestora, evitând prescripția și imposibilitatea recuperării acestora;

**28.16** Face toate demersurile necesare acționării în instanța și recuperării debitelor;

**28.17** Intocmeste și prezintă semestrial Administratorului societatii un raport privind stadiul tuturor litigiilor, a acțiunilor încheiate anexând Hotărârile Judecătorești definitive formulând propuneri privind recuperarea creanțelor sau scoaterea din evidența contabilă;

**28.18** Să vizeze deciziile conducerii societatii pentru conformitate cu legea sau să respingă avizarea în cazul în care acestea cuprind clauze prohibitive de lege ;

Conceperea, analizează și avizarea contractele încheiate și existente între societate și furnizori/clienti și adaptarea conform legislației comerciale, civile, etc și intereselor companie reprezentate.

De asemenea, consilierul juridic este autorizat să primească, să emită, să certifice, să prezinte, să depună, cererile, notele scrise, concluziile scrise, petițiile și documentele, înscrisurile pe care le considera necesare în toate procesele, cererile și acțiunile formulate sau care urmează a fi formulate în vederea recuperării debitelor societatii.

**Art. 29 COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE** este subordonat administratorului.

#### **Principalele atribuții:**

**29.1** Elaborează Planul anual de control de gestiune;

**29.2** Efectuează la termenele și condițiile stabilite de lege și reglementările interne, pe baza documentelor, activități de control financiar de gestiune conform planului anual de control aprobat;

**29.3** Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

**29.4** Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societatii;

**29.5** Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al



societatii;

29.6 Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

29.7 Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

29.8 Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

29.9 Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

29.10 Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societatii în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;

29.11 Verifica gestiunile mentionate in planul de control, solicitand note de relatii in cazul constatarii unor deficiente.

**Art. 30 CONTROL INTERN** este subordonat administratorului.

**Principalele atributii:**

- 30.1 Elaboreaza Normele metodologice proprii de control intern al societatii;
- 30.2 Elaboreaza Planul anual de control intern
- 30.3 Elaboreaza proiectul anual al activitatii de control intern
- 30.4 Desfasoara controale ad-hoc, respectiv misiuni de control intern cu caracter exceptional, pe baza notei de serviciu emisa de administratorul societatii, care prevede in mod explicit scopul si durata controlului intern;
- 30.5 In cazul identificarii unor deficiente sau posibile prejudicii informeaza administratorul societatii ;
- 30.6 Propune conducerii, in urma controalelor efectuate, programe de masuri pentru eliminarea deficientelor constatate.
- 30.7 Gestioneaza procedurile elaborate de compartimentele functionale si transmite semestrial rapoarte privind stadiul elaborarii si implementarea CI catre Primaria Municipiului Craiova.

**Art. 31 SERVICIUL RESURSE UMANE- SALARIZARE-FINANCIAR CONTABILITATE** este subordonat directorului economic.

**Atributiile Compartimentului FINANCIAR CONTABILITATE**

31.1 Asigura înregistrarea veniturilor și cheltuielilor efectuate în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și avizat și cu prevederile legale din domeniul financiar-contabil;

31.2 Organizeaza distinct contabilitatea sintetica si analitica a incasarilor si banca, a platilor prin casa si a veniturilor si cheltuielilor efective, potrivit bugetului aprobat;

31.3 Asigura stingerea obligatiilor financiare ce revin unitatii fata de bugetul statului, bugetul asigurarilor sociale, bugetul local si fata de alti terti;

31.4 Verifica si transmite declaratiile privind obligatiile de plati catre bugete;

31.5 Elaboreaza proiectul privind bugetul de venituri si cheltuieli al societății pe baza propunerilor elaborate de compartimentele functionale, precum si rectificarea acestuia;

31.6 Asigura organizarea evidentei contabile sintetice și analitice;

31.7 Intocmeste balanta lunara de verificare, situatiile financiare anuale si semestriale bilantul si alte raportari prevazute de legislatia in vigoare;

31.8 Asigura respectarea disciplinei financiare privind operatiunile de incasari si plati in numerar, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;

31.9 Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;

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

31.11 Intocmeste lunar decontul de T.V.A. si efectueaza plata acestuia ;

31.12 Prezintă raportul lunar privind executia bugetara si situatia financiara a societatii;

31.13 Analizează si verifica permanent situatia disponibilului in banci si la caseria unității;

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

31.15 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 administratorul societatii;

#### **Casierii centrali :**

31.16 Elibereaza numerar din caserie pe baza unei dispozitii de plata intocmite de serviciul financiar contabil, semnata de administrator si vizata CFPP;

31.17 Primeste de la casieri si verifica numerarul, monetarele si chitantele, pe baza borderoului – centralizator;

31.18 Semnează documentele de predare primire a numerarului și confirmă prin semnătură ( pe monetar sau borderou) primirea banilor colectați din piațe;

31.19 Preda zilnic in contabilitate Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele justificative;

31.20 Pastreaza in casa de bani numerar si alte valori si raspunde de integritatea lor;

31.21 Efectueaza operatiuni de incasari si plati in numerar in baza documentelor justificative;

31.22 Intocmeste zilnic borderoul incasarilor zilnice pe piete si surse de venituri ;

31.23 Incaseaza sumele de bani de la clienti, prin numarare factica, in prezenta acestora, in baza dispozitiilor de incasare intocmite de personalul din cadrul Directiei Economice;

## Atributiile Compartimentului RESURSE UMANE- SALARIZARE

**31.24** Intocmirea organigramei și statului de funcții ale S.C. PIETE SI TARGURI CRAIOVA S.R.L.

**31.25** Identifica necesarul de personal pe baza informațiilor furnizate de organigrama și statul de funcții;

**31.26** Se ocupa de organizarea concursurilor, examenelor, testarilor, promovarilor, întocmeste deciziile privind numirea/încheierea/modificarea/suspendarea/ încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;

**31.27** Asigura întocmirea contractelor de muncă, rapoartelor și deciziilor de încadrare pentru salariații din cadrul societății;

**31.28** Intocmeste statele de plata privind drepturile salariale pentru toți salariații societății în baza documentelor justificative precum și cele contabile aferente acestora;

**31.29** Intocmeste documentația pentru salariații din cadrul societății care solicită concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, în vederea acordării indemnizației de care beneficiază în această perioadă;

**31.30** Intocmeste documentația privind pensionarea salariaților societății și transmiterea acestora către Casa Județeană de Pensii;

**31.31** Intocmeste planul anual privind pregătirea profesională a personalului societății;

**31.32** Intocmeste și transmite lunar/trimestrial/anual, situațiile statistice referitoare la personal și salarizare către Institutul Național de Statistică;

**31.33** Intocmeste, verifică și transmite electronic fișierele privind salariile acordate prin virament prin card către bănci;

**31.34** Intocmeste dosarele privind restituirea sumelor platite pentru concediile medicale care depășesc contribuția datorată de societate către bugetul asigurărilor sociale de sănătate;

**31.35** Asigură gestiunea declarațiilor de avere și de interese și comunicarea acestora la A.N.I.;

**31.36** Raspunde de completarea, actualizarea bazei de date Revisal, conform legislației în vigoare și transmiterea acesteia în format electronic la ITM DOLJ;

**31.37** Asigura constituirea garanției pentru salariații gestionari prin întocmirea contractelor de garanții și urmărirea constituirii integrale a garanției;

**31.38** Verifica, calculează și reține conform legii, popririle de orice fel, imputațiile, garanțiile gestionarilor, cotizatii sindicat, verifica corectitudinea calculului, obligațiile angajatorului și ale angajaților, fata de bugetul statului, fata de bugetul asigurărilor sociale și alte fonduri speciale precum și de întocmirea corectă a Declarației 112 privind obligațiile de plata a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

**31.39** Intocmeste și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, atestarea vechimii în munca și a celor privind drepturile salariale brute de care beneficiaza salariatul societății;

Art. 32 **SERVICIUL COMERCIAL** este subordonat directorului economic și este organizat în trei

compartimente functionale :

- Compartimentul Licitatii si Recuperare Debite
- Compartimentul Urmarire Contracte, Facturare
- Arhiva, Magazie

### **Principalele atributii ale Serviciului Comercial :**

**32.1** Urmareste si raspunde de facturarea la timp a contractelor de inchiriere, a acordurilor si abonamentelor, a conventiilor si asigura distribuirea acestora catre inspectorii cu atributii de administrare piete si targ;

**32.2** Urmareste si asigura intocmirea la timp a facturilor catre agentii economici;

**32.3** Urmareste recuperarea debitelor restante din chirii, acorduri si conventii, intocmind notificari catre agentii economici si transmite Compartimentului Juridic fisele de calcul privind debitele restante in vederea actionarii in instanta.

**32.4** Factureaza toate contractele de inchiriere, acordurile, abonamentele, conventiile intocmite de personalul din cadrul serviciului si de Compartimentul Achizitii Publice si Licitatii.

**32.5** Raspunde de intocmirea corecta si completa a acordurilor, pentru locuri de vanzare amenajate si neamenajate cu taxa lunara, expunere ,acorduri mese si acorduri cu taxa rezervare pentru mesele situate in platourile special amenajate din piete, conform cererilor depuse de agentii economici/producatori agricoli, certificate si aprobate de Directia Dezvoltare pe baza unui Raport intocmit de persoana din cadrul serviciului comercial desemnata cu aceasta responsabilitate.

**32.6** Raspunde de operarea corecta in baza de date comerciala a tuturor corectiilor aprobate de conducerea societatii pe baza unui Raport intocmit de persoana din cadrul serviciului comercial desemnata cu aceasta responsabilitate care se refera la rezilieri sau alte modificari de acorduri din piete si targ.

**32.7** Raspunde de introducerea zilnica a tuturor incasarilor consemnate in centralizatoarele de incasari zilnice/ borderourile de incasari zilnice care au la baza chitante, precum si eventualele incasari prin banca cu ordin de plata (unde este cazul).

**32.8** Raspunde de evidenta analitica in baza de date comerciala a tuturor clientilor si producatorilor agricoli;

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

**32.10** Pana la data de 10 a fiecarei luni in curs emit pentru luna anterioara si verifica balantele analitice pentru evidenta tuturor clientilor din toate pietele si targ si le transmite Serviciului Financiar-Contabilitate in vederea verificarii concordantei cu evidenta contabila;

**32.11** Intocmeste decadal Raport privind debitele restante ale agentilor economici / producatori agricoli pe baza de acord cu taxa lunara , raport ce se inainteaza sefului ierarhic. si se transmite Directorului Dezvoltare in vederea incasarii debitelor restante

**32.12** 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.

**32.13** Verifica lunar incasarile pe surse de venituri cu centralizatorul pe surse de venituri

prezentat de persoana care se va ocupa de intocmirea acestuia.

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

**32.15** Notifica agentii economici, cu 30 zile inainte expirarii perioadei de inchiriere, pentru depunerea documentelor necesare in vederea prelungirii acestora si face propuneri cu privire la prelungirea contractului de inchiriere care expira, inaintand un raport catre Compartimentul Juridic in acest sens.

## **Art. 33 COMPARTIMENTUL LICITATII SI RECUPERARE DEBITE:**

### **Principalele atributii LICITATII:**

- 33.1** Verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de inchiriere spatii si terenuri
- 33.2** Asigurarea pregatirii documentelor necesare desfasurarii licitatiilor privind inchirierea terenurilor /spatiilor , conform reglementarilor in vigoare la data organizarii
- 33.3** Constituie si pastreaza dosarul licitatiilor organizate
- 33.4** Pune la dispozitie celor interesati documentatiile de atribuire a locurilor publice
- 33.5** Efectueaza demersuri pentru aprobarea inchirierii prin licitatie publica a autoritatilor indrituite cu acest atribut
- 33.6** Asigura publicitatea organizarii si desfasurarii licitatiilor publice organizate pentru inchirierea spatiilor si terenurilor publice

### **Principalele atributii RECUPERARE DEBITE**

**33.7** Exercita activitatea de urmarire si recuperare a debitelor restante provenite din taxe si chirii in baza contractelor de inchiriere, a actelor aditionale , acordurilor si raspunde de recuperarea acestora;

**33.8** Intocmeste rapoarte prin care propune notificarea agentilor economici/productori agricoli ce sunt inregistrati cu debite mai vechi de o luna

**33.9** Intocmeste notificari pentru agentii economici care au debite restante

Intocmeste fisele de calcul pentru debitele provenite din acorduri, contracte si majorari de intarziere, in vederea intocmirii actiunii de recuperare a debitelor in instanta, raspunde de verificarea lunara a tuturor soldurilor clientilor din balante actionand in vederea evitarii prescrierii debitelor si recuperarii acestora in cel mai scurt timp.

## **Art. 34 COMPARTIMENTUL ARHIVA, MAGAZIE**

### **Principalele atributii :**

**34.1** Verifica si preia de la compartimente, pe baza de proces verbal, dosarele nou constituite in vederea arhivarii lor;

34.2 Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in arhiva societatii;

34.3 Asigura păstrarea pe ani, în ordine numerică a dosarelor, a registrelor ,etc

34.4 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) sau expirării termenului de arhivare;

34.5 Participa la efectuarea receptiei bunurilor intocmeste N.I.R-ul. pentru bunurile primite in gestiune.

34.6 Gestioneaza formularele cu regim intern;

34.7 Primeste si elibereaza din gestiune materiale consumabile, obiecte de inventar si mijloace fixe pe baza documentelor justificative si consemneaza operatiunile in evidenta tehnico operative (fise de magazie) , conformandu-se lunar cu evidenta contabila.

34.8 Primeste, înregistrează și prezintă administratorului corespondența intrată pentru a fi repartizată, pe care o distribuie cu respectarea rezoluției pe bază de semnături;

34.9 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;

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

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

**Art. 35 SERVICIUL DEZVOLTARE** este subordonat directorului dezvoltare.

**Principalele atributii ale Serviciului Dezvoltare:**

35.1 Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii in pietele si targul municipiului Craiova, in conformitate cu prevederile legale;

35.2 Asigura conditii pentru desfasurarea unui comert civilizat in pietele si targ;

35.3 Asigura masuri pentru supravegherea corectitudinii cantaririlor efectuate , precum si legalitatea mijloacelor de masurare folosite si asupra modului de inchiriere al acestora, punand la dispozitie in acest sens cantare de control;

35.4 Raspunde de afisarea, la sediile administrative din pietele/targ, la loc vizibil si in mod lizibil Regulamentul pentru functionarea pietei , orarul de functionare, diagramele privind modul de ocupare al meselor, precum si afisarea taxelor prevazute de societate , aprobate prin HCLM, sau alte prevederi impuse de lege;

35.5 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, si face propuneri în legătură cu elaborarea regulamentului propriu pentru funcționarea pieței, propuneri ce vor fi prezentate spre avizare administratorului urmând a fi înaintate spre aprobare Consiliului Local Municipal Craiova;

35.6 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;

35.7 Asigură informarea corespunzătoare a utilizatorilor pieței prin afișarea tarifelor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal Craiova, în locuri vizibile ușor accesibile utilizatorilor;

35.8 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 serviciul tehnic;

35.9 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 S.C. PIETE SI TARGURI CRAIOVA S.R.L., aprobate prin Hotararea Consiliului Local Municipal;

35.10 Raspunde ca fiecare piata in parte si targ sa functioneze in baza autorizatiei de functionare , eliberate de autoritatile publice locale ;

35.11 Colaboreaza cu celelalte structuri( economica si tehnica) pentru obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a celorlalte autorizatii speciale , potrivit reglementarilor legale;

35.12 Atribuie si urmareste ca locurile de vanzare alocate pe baza de acord , abonamente si contracte de inchiriere, sa fie folosite intocmai de catre utilizatori cu respectarea prevederilor din aceste documente si respectarea prevederilor legale.

**Art. 36 SERVICIUL TEHNIC** este subordonat directorului tehnic și este organizat în două compartimente functionale:

- Compartimentul Investitii, Intretinere si Reparatii
- Compartimentul Selectie Deseuri si Igienizare

#### **Principalele atributii ale Compartimentului Investitii, Intretinere si Reparatii**

36.1 Coordoneaza si asigura functionarea in conditii optime a retelelor de iluminat, retele de alimentare cu apa, mijloace de transport;

36.2 Elaboreaza programul anual de reparatii a mijloacelor auto/ instalatiilor/ echipamentelor si asigura realizarea repararii si intretinerii acestora ;

36.3 Coordoneaza si asigura verificarea starii tehnice, intretinere, mentinerea în stare de functionare a instalatiilor electrice, frigorifice, a retelelor de apa-canalizare, a mijloacelor de transport ;

36.4 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 ;

36.5 Asigura legatura stransa cu Serviciul Dezvoltare pentru solutionarea în timp util a problemelor de natura tehnica ce se pot ivi în timpul exploatarii pietelor si targului.( instalatii electrice , reseaua de apa si canalizare. etc);

36.6 Urmareste impreuna cu compartimentul Achizitii Publice, realizarea lucrarilor de investitii, vizeaza situatiile de plata.

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

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

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

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

36.11 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;

36.12 Intocmeste referatele de necesitate si oportunitate privind promovarea de investitii noi, stabileste tema de proiectare pentru intocmirea studiilor de fezabilitate;

36.13 Actualizeaza cu ocazia elaborarii listelor de investitii, organizarii licitatiilor si contractarii executiei lucrarilor, valoarea totala (devizul general) a fiecarui obiectiv nou de investitii in functie de evolutia preturilor;

36.14 Urmareste si verifica realizarea stadiilor fizice din graficul de executie la lucrarile de care raspunde, cu respectarea proiectelor de executie, a autorizatiei de construire si a avizelor obtinute; urmareste situatia realizarii lucrarilor specifice din teren;

36.15 Efectueaza lucrari specifice de intretinere, ce privesc buna functionare a instalatiilor electrice, a centralelor termice si a instalatiilor sanitare;

36.16 Verifica functionarea la parametrii corespunzatori a instalatiilor electrice, a centralelor termice si a instalatiilor sanitare;

36.17 Planifica verificarea metrologica a mijloacelor proprii de masurare si control;

36.18 Coordoneaza activitatea soferilor care asigura nevoile de transport in cadrul serviciului;

#### **Art. 37** Principalele atributii ale **Compartimentului Selectie deseuri si igienizare:**

37.1 Asigura materiale igienico-sanitare pentru igienizarea pietelor ;

37.2 Asigura salubritatea si igienizarea pietelor si a sediului;

37.3 Efectueaza si operatiuni de colectare selectiva a deseurilor in vederea valorificarii acestora;

37.4 Propune masuri de imbunatatire a salubritatii pietelor si targului;

37.5 Asigura dezinfectia, dezinfestia si deratizarea pietelor si targului.

**Art. 38** Salariatilor S.C. PIETE SI TARGURI CRAIOVA S.R.L., angajati cu contract individual de munca, le revin urmatoarele obligatii specifice:

a) Sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termene stabilite atributiile



de serviciu reiesite din actele normative, prezentul Regulament si / sau dispozitiile sefilor ierarhici:

- b) Sa isi insuseasca si sa aplice prevederile actelor normative de interes general si cele specifice muncii sale;
- c) Sa actioneze pentru cresterea eficientei, operativitatii si calitatii activitatii proprii si a compartimentului din care face parte, excluzand manifestarile de formalism si birocratie;
- d) Sa respecte cu rigurozitate ordinea si disciplina la locul de munca, precum si programul de activitate si sa foloseasca integral si in mod eficient timpul de lucru;
- e) Sa pastreze secretul de serviciu si sa nu faca publice informatiile la care are acces prin natura serviciului, daca acestea nu sunt destinate interesului public;
- f) Sa utilizeze si sa pastreze cu grija bunurile incredintate spre folosire si sa gestioneze in mod legal, corect si eficient fondurile banesti de care raspunde. Autoturismele, calculatoarele, masinile de scris si de multiplicat, telefoanele precum si mijloacele materiale si banesti din patrimoniul societatii, se pot utiliza numai pentru interesul serviciului ;
- g) Sa isi insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii, de aparare impotriva incendiilor si alte norme specifice locurilor de munca si sa contribuie la preintampinarea si inlaturarea oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata ;
- h) Sa desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- i) Sa aduca la cunostinta conducătorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana și de alte persoane participante la procesul de munca;
- j) Sa oprească lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa îl informeze de îndată pe conducătorul locului de munca;
- k) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- l) Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii;
- m) Sa indeplinească orice alte atributii și sarcini care decurg din legislatie sau stabilite prin dispozitie a superiorilor ierarhici;

**Art. 39** Încalcarea cu vinovăție a obligatiilor de serviciu de catre salariații, S.C. PIETE SI TARGURI CRAIOVA S.R.L. va atrage după caz, răspunderea disciplinară sau răspunderea materiala, civila și penala, după caz.

## CAPITOLUL VII

### ORGANIZAREA COMERTULUI IN PIETE

#### VII.1 Tipul pietelor si categoria de marfuri comercializate

**Art. 40** Toate pietele municipiului Craiova sunt piete mixte, respectiv structuri de vanzare destinate comercializarii produselor si serviciilor specifice pietelor agroalimentare, targurilor si pietelor de gros.

**Art. 41** 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 artizanale si mestesugaresti, produse industriale si materiale de constructii, aceasta enumerare nefiind limitata.

**Art. 42** Toate pietele au un caracter permanent diurn, fiind amplasate in zonele de atractie comerciala si foarte populate.

**Art. 43** In anumite situatii pot fi amenajate si piete volante, amplasate dupa necesitati locale si avand o durata limitata de functionare in timpul zilei, organizate in zone stabilite de Autoritatea Publica Locala.

**Art. 44** 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.

## **VII.II. Modalitati de desfasurare a comerțului in piete**

**Art. 45** Comerțul în zone publice se desfășoară în piețele agroalimentare și târgul 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. 46** Tipurile de piețe ce pot fi organizate în zone publice sunt:

- piețele agroalimentare sunt structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, laptelui și produselor lactate, cărnii și produselor din carne, etc,
- targul municipal din Craiova, structura de vânzare destinata 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,
- piețe mixte sunt structuri de vânzare destinate comercializării produselor și serviciilor specifice piețelor agroalimentare și târgurilor,
- 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,

**Art. 47** 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. 48** Piețele sunt sectorizate astfel:

- producători agricoli
- comercianți ( S.C., I.F., I.I., P.F.)
- produse de uz gospodăresc,
- produse alimentare preambalate
- produse nealimentare
- fructe
- lapte și preparate din lapte

**Art. 49** 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:

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

**Art. 50** 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. 51** Piețele unde se comercializează animale vii (dacă e cazul) sunt asigurate cu următoarele servicii:

- fântâni cu jeturi de apă potabilă, amplasate pe platou, sau alte surse de apă potabilă;
- W.C.-uri publice;
- birou administrative,
- spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie,
- punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială,
- punct cu mijloace inițiale de intervenție P.S.I.;
- punct de control veterinar,
- spațiu special amenajat pentru animalele suspecte de a fi bolnave,
- containere ermetice din materiale protejate anticorosiv, pentru animalele moarte,
- fose septice pentru reziduuri de natură organică,
- alte dotări prevăzute de legislația veterinară

**Art. 52** 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. 53** Utilizatorii piețelor și târgului sunt:

- persoane juridice care desfășoară activități de comercializare cu amănuntul a produselor,
- Intreprinderi familiale, întreprinderi individuale, 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 VIII

### ACTIVITATEA ECONOMICO – FINANCIARĂ

**Art. 54** Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an .

**Art. 55** S.C. PIETE SI TARGURI CRAIOVA S.R.L. va întocmi situațiile financiare semestriale și anuale, va ține evidența activității economico-financiare, în conformitate cu prevederile legale.

## CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

**Art. 56** Organizarea și funcționarea S.C. PIETE SI TARGURI CRAIOVA S.R.L. este supusă condițiilor legale de autorizare prevăzute de Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construire, completate și modificate.

**Art. 57** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al S.C. PIETE SI TARGURI CRAIOVA S.R.L. se poate modifica și completa prin hotărâre de către Consiliul Local Municipal Craiova.

**Art. 58** Nerespectarea de către S.C. PIETE SI TARGURI CRAIOVA S.R.L. 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. 59** Compartimentele societății sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termen legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competente, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art. 60** Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidentei, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

**Art. 61** Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului societății și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

**Art. 62** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou aparute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducere, menite să conducă la realizarea integrală a atribuțiilor societății, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia.

**Art. 63** Toți salariații au obligația respectării confidențialității datelor și informațiilor referitoare la atribuțiile de serviciu pe toată durata contractului individual de muncă, având obligația să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului.

**Art. 64** Toți salariații au obligația să respecte normele legale privind circuitul documentelor și arhivarea acestora.

**Art. 65** În temeiul Legii 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

**Art. 66** Neîndeplinirea integrală și în termen a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii.

**Art. 67** Toate compartimentele societății prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

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