

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Biroului Administrația Pieței

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

Biroul Administrația Pieței, denumit în continuare Biroul, este înființat și organizat în subordinea consiliului local ca serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, constituit ca structură organizatorică într-un birou, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Aiud nr. 21/2002.

ART. 2

Biroul este organism prestator de servicii de utilitate publică, de drept public, care își desfășoară activitatea în modalitatea de gestiune directă.

ART. 3

Biroul se organizează și funcționează pe baza prezentului regulament de organizare și funcționare, elaborat în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4

Sediul Biroului Administrația Pieței este în Municipiul Aiud, str. Iuliu Maniu, nr. 38, județul Alba.

ART. 5

Obiectul de activitate al Biroului este administrarea și exploatarea Pieței Agroalimentare Dr. Constantin Hagea.

ART. 6

(1) Biroul exploatează și administrează sistemul de utilități publice aferent serviciului de utilitate publică.

(2) Sistemul de utilități publice este ansamblul bunurilor mobile și imobile, aparținând domeniului public ori privat al Municipiului Aiud, date în administrare Biroului, constând din terenuri, clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente și dotări funcționale, prin ale căror exploatare și funcționare se asigură prestarea serviciului.

(3) Biroul exploatează și administrează următoarele bunuri mobile și imobile:

- a. imobilul "Construcție corp C", situat administrativ în Municipiul Aiud, str. Iuliu Maniu, nr. 38, având destinația de piață agroalimentară, în cadrul Pieței Agroalimentare Dr. Constantin Hagea;
- b. imobilul "Construcție corp A", situat administrativ în Municipiul Aiud, str. Iuliu Maniu, nr. 38, având destinația de piață de produse industriale, în cadrul Pieței Agroalimentare Dr. Constantin Hagea;
- c. imobilul Hală produse lactate, situat administrativ în Municipiul Aiud, str. Iuliu Maniu, nr. 38, cu destinația de hală de desfacere a laptelui și produselor lactate și grup sanitar, în cadrul Pieței Agroalimentare Dr. Constantin Hagea;

- d. imobilul "Târg de animale", situat administrativ în Municipiul Aiud, str. Ostașilor, nr. 16D, cu clădirile, construcțiile, instalațiile tehnologice și amenajările la teren aferente;
- e. imobilul situat administrativ în Municipiul Aiud, str. Iuliu Maniu, nr. 38, având destinația de sediu al administrației pieței;
- f. echipamente și dotări funcționale.

CAP. II

Organizarea și funcționarea

ART. 7

(1) Biroul este subordonat consiliului local și primarului municipiului, în calitate de acestuia de conducător al serviciilor publice locale.

(2) Primarul reprezintă Biroul în relațiile cu alte autorități și instituții publice.

ART. 8

Activitatea Biroului este coordonată de viceprimar conform organigramei prevăzute în anexa nr. 1 la HCL nr. 145/29 iunie 2021.

ART. 9

(1) Conducerea Biroului și legătura acestuia cu autoritățile în subordinea cărora funcționează, este asigurată de șeful de birou, subordonat direct viceprimarului municipiului.

(2) Șeful de birou reprezintă Biroul în raporturile cu terții, numai pe baza împuternicirilor de reprezentare acordate de primar, sau stabilite prin fișa postului.

(3) În absența șefului de birou, atribuțiile acestuia sunt preluate de persoana care ocupă funcția de referent.

ART. 10

(1) Structura organizatorică a Biroului și numărul de posturi sunt prevăzute în organigrama și statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Aiud nr. 267/2016.

(2) Funcțiile din cadrul Biroului sunt următoarele: șef birou, referent, casieri și muncitori necalificați.

ART. 11

Pentru realizarea atribuțiilor și pentru îndeplinirea obiectivelor în domeniul specific de activitate, Biroul colaborează cu compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului și cu serviciile publice din subordinea consiliului local.

ART. 12

(1) Personalul Biroului este încadrat pe baza unui contract de muncă individual de muncă și îi sunt aplicabile dispozițiile din legislația muncii în ceea ce privește încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.

(2) Primarul Municipiului Aiud numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, pentru personalul din cadrul Biroului.

ART. 13

(1) Pentru salariații din cadrul Biroului durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Pentru salariații care ocupă funcțiile de șef de birou și referent repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus săptămânal, acordat în zilele de sâmbătă și duminică.

(3) Având în vedere că activitatea în Piața Agroalimentară Dr. Constantin Hagea nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbătoare legală, salariații care ocupă funcțiile de casier și muncitor necalificat prestează munca

după un program de lucru inegal, cu o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

(4) Pentru salariații prevăzuți la alin. (3), în cazul în care repausul săptămânal nu poate fi acordat în zilele de sâmbătă și duminică, acesta se acordă în alte zile din săptămână, prevăzute în programul de lucru.

(5) Pentru salariații prevăzuți la alin. (3), durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(6) Programul de muncă este adus la cunoștința salariaților și este afișat la sediul Biroului.

ART. 14

Salarizarea personalului este reglementată de legislația în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

ART. 15

Personalul Biroului se supune normelor de conduită profesională prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 16

(1) Finanțarea cheltuielilor curente pentru prestarea serviciului de utilitate publică, precum și pentru întreținerea, exploatarea și funcționarea sistemului de utilități publice aferent se asigură din veniturile proprii ale Biroului care provin din taxele locale speciale instituite pentru Piața Agroalimentară Dr. Constantin Hagea și din închirierea bunurilor imobile exploatate și administrate de către Birou.

(2) Finanțarea lucrărilor de investiții se asigură din venituri proprii și din bugetul local.

ART. 17

Drepturile și obligațiile prestatorului și beneficiarilor serviciului de utilitate publică sunt prevăzute în Regulamentul pentru funcționarea Pieței Agroalimentare Dr. Constantin Hagea, aprobat prin HCL nr. 80/2017, modificată prin HCL nr. 86/2017 și HCL nr. 139/2017 și afișat la sediul Biroului.

CAP. III

Obiective și atribuții

ART. 18

Obiectivele generale ale Biroului, concordante cu misiunea acestuia, sunt:

- a. crearea și dezvoltarea unui cadru administrativ reglementat de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață care să asigure libertatea comerțului, protecția concurenței loiale și încurajarea liberei inițiative;
- b. protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- c. asigurarea liberului acces la informații, consultarea cetățenilor și protejarea intereselor consumatorilor;
- d. asigurarea respectării legislației în vigoare în domeniul comercializării produselor și a serviciilor de piață, precum și în domeniul protecției consumatorilor;
- e. administrarea în condiții de rentabilitate și eficiență economică a patrimoniului afectat și asigurarea integrității acestuia;
- f. gestionarea eficientă a fondurilor publice prin realizarea veniturilor prevăzute în buget și efectuarea cheltuielilor în strictă corelare cu gradul de colectare a veniturilor;
- g. asigurarea continuității serviciului prestat din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- h. prevenirea riscurilor profesionale și protecția angajaților la locul de muncă.

ART.19

Biroul are următoarele atribuții:

- a. pune în aplicare hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului privitoare la activitatea administrației pieței;
- b. elaborează și actualizează regulamentul de organizare și funcționare a Biroului, regulamentul pentru funcționarea pieței și regulamentul intern;
- c. previzionează și formulează propuneri privind bugetul Biroului;
- d. previzionează și formulează propuneri privind lista de investiții și programul anual al achizițiilor publice, urmărind asigurarea utilităților, dotărilor și echipamentelor necesare activităților desfășurate;
- e. organizează și efectuează activitatea de administrare a patrimoniului afectat administrației pieței;
- f. participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale;
- g. obține avizele, acordurile și autorizațiile în baza cărora funcționează piața;
- h. încasează taxele locale speciale instituite pentru Piața Agroalimentară Dr. Constantin Hagea;
- i. încasează sumele în numerar reprezentând ratele prevăzute în contractele, gestionate prin administrația pieței, de închiriere, concesiune sau vânzare a bunurilor aparținând patrimoniului municipiului;
- j. salubritizează piața, efectuează igienizarea și dezinfecția structurilor de vânzare și grupurilor sanitare;
- k. asigură dezinsecția și deratizarea structurilor de vânzare și grupurilor sanitare pe baza contractelor de prestări servicii;
- l. atribuie locurile de vânzare în conformitate cu prevederile regulamentului pieței;
- m. asigură și controlează respectarea legislației privitoare la desfacerea produselor;
- n. organizează și efectuează activitatea de închiriere a mijloacelor de măsurare;
- o. asigură numărului necesar de cântare în stare de funcționare destinate închirierii, cântarul de control și cântarul de capacitate mare destinate utilizării gratuite;
- p. asigură starea de funcționare și verificarea periodică a mijloacelor de măsurare;
- q. controlează mijloacele de măsurare din proprietatea utilizatorilor pieței din punct de vedere al verificării metrologice și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- r. organizează și desfășoară activitatea de registratură electronică, primirea, expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței;
- s. arhivează actele și documentele în conformitate cu reglementările în vigoare și cu respectarea nomenclatorului arhivistic al primăriei;
- t. soluționează incidentele de orice natură cu sprijinul șefilor ierarhici și a instituțiilor abilitate și sprijină organele de control autorizate;
- u. respectă normele legale privind încasările în numerar și normele specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, în vigoare;
- v. elaborează și actualizează procedurile scrise pentru activitățile semnificative desfășurate în exercitarea atribuțiilor ce îi revin Biroului;
- w. însușește și respectă normele și normativele în domeniile securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și protecției civile și execută măsurilor de aplicare a acestora;

ART. 20

Șeful de birou are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

- a. organizează, coordonează, controlează activitatea biroului pe care îl conduce, asigură atingerea obiectivelor biroului într-un mod economic, eficient și eficace;

- b. asigură punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, propune și redactează proiecte de hotărâri privitoare la activitatea administrației pieței;
- c. elaborează, actualizează, propune spre aprobare și aduce la cunoștința salariaților regulamentul de organizare și funcționare a Biroului, regulamentul pentru funcționarea pieței și regulamentul intern;
- d. asigură obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor în baza cărora funcționează, potrivit reglementărilor legale, piața agroalimentară și târgul de animale și, în acest scop, elaborează sau asigură elaborarea documentațiilor necesare;
- e. administrează și gestionează bunurile din patrimoniul afectat administrației pieței, asigură păstrarea integrității patrimoniului, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a acestuia;
- f. participă la acțiunile de inventariere a bunurilor pe care le gestionează și înaintează propuneri privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor;
- g. propune spre aprobare atribuțiile salariaților din subordine, întocmește și actualizează fișele postului, stabilește sarcini de îndeplinit de către salariați, sub rezerva legalității lor;
- h. face propuneri de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- i. stabilește programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, îl aduce la cunoștința salariaților și îl afișează la sediul biroului;
- j. programează, cu consultarea salariaților, concediile de odihnă și aprobă cererile de concediu;
- k. ține evidența orelor de muncă efectuate, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale și întocmește pontajele;
- l. previzionează și formulează propuneri privind bugetul Biroului Administrația Pieței;
- m. propune spre aprobare consiliului local instituirea de taxe locale pentru piața agroalimentară și târgul de animale, precum și cuantumul anual al acestora;
- n. previzionează și formulează propuneri privind lista de investiții și programul anual al achizițiilor publice, urmărind asigurarea utilităților, dotărilor și echipamentelor necesare activităților desfășurate;
- o. inițiază operațiuni privind angajarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate și contribuie la elaborarea documentațiilor tehnice necesare achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
- p. asigură recepția bunurilor, lucrărilor și serviciilor și avizează din partea biroului documentele necesare operațiunilor specifice lichidării și ordonanțării cheltuielilor;
- q. asigură, prin personalul din subordine, încasarea sumelor în numerar reprezentând ratele prevăzute în contractele gestionate prin administrația pieței, de închiriere, concesiune sau vânzare a bunurilor aparținând patrimoniului municipiului;
- r. asigură, prin personalul din subordine, încasarea taxelor locale instituite pentru Piața Agroalimentară Dr. Constantin Hagea;
- s. asigură și controlează ținerea unei evidențe stricte a încasărilor realizate și a cheltuielilor efectuate;
- t. asigură afișarea la loc vizibil și în mod lizibil a regulamentului pentru funcționarea pieței, orarului de funcționare, precum și a taxelor locale aprobate pentru piața agroalimentară și târgul de animale;
- u. organizează și efectuează, împreună cu personalul din subordine, acțiuni de control privind respectarea legislației privitoare la desfacerea produselor și deținerea documentelor care atestă calitatea de producător agricol sau comerciant;
- v. asigură, împreună cu salariații din subordine, atribuirea locurilor de vânzare în conformitate cu prevederile regulamentului pieței, evidența și respectarea acesteia;
- w. participă la organizarea licitațiilor publice pentru închirierea locurilor de vânzare, asigură publicitatea acestor evenimente;

- x. răspunde de activitatea de metrologie asigurând starea de funcționare și verificarea periodică a mijloacelor de cântărire și controlând modul de închiriere și recepție a acestora;
- y. asigură numărul necesar de cântare în stare de funcționare destinate închirierii, cântarul de control și cântarul de capacitate mare destinate utilizării gratuite;
- z. controlează, împreună cu personalul din subordine, 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 domeniu;
- aa. asigură, coordonează și supraveghează salubritatea pieței și a târgului de animale, igienizarea și dezinsecția în hala de produse lactate și în grupurile sanitare publice;
- bb. asigură efectuarea dezinsecției și deratizării în hala de produse lactate, hala agroalimentară, târgul de animale și în grupurile sanitare publice, în baza contractelor de prestări servicii;
- cc. soluționează incidentele de orice natură cu sprijinul șefilor ierarhici și a instituțiilor abilitate și sprijină organele de control autorizate;
- dd. răspunde de activitatea de registratură electronică, primește, expediază, înregistrează și arhivează corespondența;
- ee. asigură arhivarea actelor și documentelor în conformitate cu reglementările în vigoare și cu respectarea nomenclatorului arhivistic al instituției;
- ff. asigură și verifică respectarea normelor legale privind încasările în numerar și normelor specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, în vigoare;
- gg. Verifică procedurile elaborate de personalul din subordine;
- hh. Stabilește/revizuieste obiectivele specifice biroului pe care îl conduce, precum și obiectivele individuale ale acestora, o dată pe an sau de câte ori intervin modificări în activitatea structurii pe care o conduce;
 - ii. Centralizează riscurile asociate activităților biroului și le prezintă în ședințele Comisiei de monitorizare din care face parte la nivel de instituție, pentru analiză;
- jj. Elaborează Registrul Riscurilor la nivelul biroului;
- kk. Răspunde de implementarea standardelor de control intern la nivelul biroului;
 - ll. Stabilește indicatorii de performanță asociați obiectivelor specifice biroului;
- mm. Contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al instituției prin activitatea pe care o desfășoară la nivelul biroului și prin participarea la ședințele Comisiei de monitorizare constituită la nivelul Primăriei Municipiului Aiud;
- nn. Organizează și răspunde de procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial la nivelul biroului;
- oo. Își însușește și respectă normele și normativele în domeniile securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și protecției civile și execută împreună cu personalul din subordine măsurile de aplicare a acestora;
- pp. efectuează informarea, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a personalului din subordine în domeniile securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și protecției civile, pe baza tematicilor anuale și a graficelor de instruire aprobate. Verifică respectarea și aplicarea cunoștințelor dobândite;
- qq. controlează respectarea de către personalul din subordine a disciplinei muncii, a reglementărilor care le guvernează activitatea și a prevederilor cuprinse în contractele de muncă;
- rr. controlează conduita personalului din subordine în relația cu utilizatorii pieței, în relațiile cu persoanele fizice și juridice cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor;
- ss. constată săvârșirea abaterilor disciplinare și propune sancțiuni disciplinare, participând, în astfel de cazuri, la cercetările administrative și disciplinare prealabile;

- tt. primește și analizează reclamațiile, sesizările și contestațiile în legătură cu relațiile de muncă, înaintate de salariați, făcând propuneri pentru soluționarea lor, în condițiile legii, și urmărește comunicarea răspunsurilor;
- uu. primește și analizează reclamațiile, sesizările și contestațiile în legătură cu activitatea administrației pieței, înaintate biroului de către comercianți sau consumatori, făcând propuneri pentru soluționarea lor, în condițiile legii, și urmărește comunicarea răspunsurilor;
- vv. îndeplinește orice alte sarcini primite pe linie ierarhică, în legătură cu activitatea biroului pe care îl coordonează.

ART. 21

Atribuțiile personalului care ocupă funcții de execuție sunt stabilite prin fișele posturilor.

CAP. IV

Dispoziții finale

ART. 22

(1) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului pentru funcționarea Pieței Agroalimentare Dr. Constantin Hagea, aprobat prin HCL nr. 80/2017, modificat prin HCL nr. 86/2017 și HCL nr. 139/2017.

(2) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Aiud;

(3) Prezentul regulament poate fi completat și modificat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Aiud.

(4) Personalul din cadrul Biroului este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Președinte de ședință,
Consilier,
Ștefania - Liana Ciortea**

**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general - municipiul Aiud,
Cosmin – Florin Sima**