

HOTĂRÂRE

privind darea în folosință gratuită către Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului din subordinea Consiliului Local Sector 1, a spațiului situat în imobilul Complex Multifuncțional Mureș din Str. Mureș nr.18-24, etaj 2, Sectorul 1, București

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul comun de specialitate întocmit de către Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Evidență Electorală, Direcția Juridică, Direcția Management Economic, Direcția Utilități Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.51/2003 privind măsurile de îmbunătățire a activității în piețele agro-alimentare din Municipiul București, modificată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.272/2013;

Potrivit Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.341/30.10.2018 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Administrației Piețelor Sector 1;

Luând în considerare adresa directorului general al Administrației Piețelor Sector 1 nr.471/22.05.2019, înregistrată la Sectorul 1 al Municipiului București sub nr.21898/522.05.2019;

În temeiul art. 36 alin. 6 lit. a) pct.14, art. 45 alin (3), art.81 alin.(2) lit. f), alin. (3) și alin.(4), coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. b) și art.124 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - Se aprobă darea în folosință gratuită a spațiului situat la etajul 2, în imobilul Complex Multifuncțional Mureș din Str. Mureș nr.18-24, Sectorul 1, București, cu destinație de sediu social, către Direcția de utilități publice, salubritate și protecția mediului Sector 1, din subordinea Consiliului Local Sector 1, identificat potrivit Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - (1) Predarea-primirea spațiului prevăzut la art.1 se va face în baza unui Proces-Verbal de predare primire încheiat între părți în termen de 30 de zile de la data prezentei hotărâri.

(2) Se mandatează Primarul Sectorului 1 să numească o comisie de predare a spațiului prevăzut la art.1, formată din personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Administrației Piețelor Sector 1 și, pe baza propunerilor membrilor acesteia, să semneze pentru Consiliul Local al Sectorului 1, procesul verbal prevăzut la alin.(1).

Art. 3. - (1) Primarul Sectorului 1, Direcția Juridică, Direcția Management Economic, Direcția Utilități Publice, Direcția Investiții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Administrația Piețelor Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei entităților menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată, astăzi, _____, în ședința _____ a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art. 39 alin. (____) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Marian Cristian NEAGU

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR
Daniela Nicoleta CEFALAN

Nr:
Data:

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

SECTORUL 1

EXPUNERE DE MOTIVE

privind darea în folosință gratuită către Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului din subordinea Consiliului Local Sector 1, a spațiului situat în imobilul din Str. Mureș nr.18-24, etaj 2, Sectorul 1, București, din cadrul Pieței agro-alimentare Mureș (Complexului Multifuncțional)

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr.75/26.03.2017, prin care s-a solicitat Consiliului General al Municipiului București împuternicirea expresă privind înființarea, organizarea și funcționarea unui serviciu public de interes local, denumit „Direcția de utilități publice, salubritate și protecția mediului”, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, a cărei activitate unică de salubritate va fi aceea de sortare;

Precum și Hotărârea Consiliului General al Municipiului București cu nr.259/23.04.2019 privind împuternicirea expresă a Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea înființării, organizării și funcționării unui serviciu public de interes local, denumit „Direcția de utilități publice, salubritate și protecția mediului”, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, a cărei activitate unică de salubritate va fi aceea de sortare;

Luând în considerare necesitatea dării în folosință a unui imobil, cu destinație de sediu instituțional, către un serviciu public de interes local, având ca obiect de activitate sortarea deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în stații de sortare, înființat și organizat în subordinea Consiliului Local Sector 1, printr-o hotărâre a acestuia, cu personalitate juridică și denumit „Direcția de utilități publice, salubritate și protecția mediului”, am întocmit prezenta expunere de motive în baza următoarelor considerente:

În baza prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 51/2003 privind măsurile de îmbunătățire a activității în piețele agro-alimentare din Municipiul București, modificată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.272/2013;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.341/30.10.2018 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Administrației Piețelor Sector 1;

Potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr.22/25.03.1998, dosarului de cadastru nr.799898/25.04.2007 emis de OCPI și a evidențelor din cartea funciară nr.228421, privind imobilul din Str.Mureș nr.18-24, Sectorul 1, București, proprietatea publică a Municipiului București, aflat în administrarea Administrației Piețelor Sector 1, precum și a Autorizațiilor de Construire nr.111/09/M/12270 din 20.04.2016 și nr.125/15/M/14517 din 04.05.2018 eliberate de Primăria Sectorului 1 București și a Procesului Verbal de Recepție la terminarea lucrărilor, nr.294/26.03.2019, privind execuția lucrărilor de construcții pentru realizarea Complexului Multifuncțional S+P+1E+2R Piața Mureș;

Conform paragraf III din Lista Anexei Legii nr.213/1998 - Domeniul public local al comunelor, orașelor și municipiilor este alcătuit din următoarele bunuri: (...) 2. piețele publice, comerciale, târgurile, oboarele și parcurile publice, precum și zonele de agrement;

Luând în considerare prevederile art.124 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

„Consiliile locale și consiliile județene pot da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată locală ori județeană, după caz, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.”

Având în vedere art.20 alin.(2) din Legea nr.215/2001 - Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile, precum și faptul că Administrația Piețelor Sector 1 București a încheiat un contract de împrumut cu Raiffeisen Bank SA, cu nr.0044/2014, pentru construirea Complexului Multifuncțional din Piața Agro-alimentară Mureș, din care rezultă la pct. 10 din contract, că nu se constituie pentru acest împrumut ipoteci, gajuri, privilegii sau alte sarcini asupra bunurilor imobile, cu excepția anumitor bunurilor mobile (venituri/bani).

În baza acordului de principiu al Administrației Piețelor Sector 1 cu privire la utilizarea cu titlul gratuit a spațiului din clădirea Complexului Multifuncțional Mureș, etaj 2, Str. Mureș nr.18-24, Sector 1, București, în scopul stabilirii sediului social-administrativ al serviciului public de interes local denumit Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, cu condiția adoptării

unei hotărâri a Consiliului Local Sector 1 în acest sens, înregistrat la Primăria Sectorului 1 cu nr.21898/22.05.2019;

Potrivit celor mai sus-expuse, în vederea furnizării unor condiții optime de găzduire a unui sediu instituțional pentru Direcția de utilități publice, salubritate și protecția mediului din subordinea Consiliului Local Sector 1, necesare funcționării sale legale, supunem spre analiză propunerea de atribuire în folosință gratuită către acest serviciu public de interes local, a etajului 2 a Complexului Multifuncțional (S+P+1E+2R) din Str. Mureș nr.18-24, Sector 1, București, compus din 1471,70 mp zonă de birouri și 470 mp zonă de terase;

Având în vedere cele arătate, am elaborat proiectul de hotărâre anexat pe care îl supun spre adoptare Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București.

**Viceprimarul Sectorului 1
DANIELA POPA**



**PRIMARUL SECTORULUI 1
DANIEL TUDORACHE**



RAPORT COMUN DE SPECIALITATE

privind darea în folosință gratuită către Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului din subordinea Consiliului Local Sector 1, a spațiului situat în imobilul din Str. Mureș nr.18-24, etaj 2, Sectorul 1, București, din cadrul Pieței agro-alimentare Mureș (Complexului Multifuncțional)

În temeiul prevederilor art.124 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

„Consiliile locale și consiliile județene pot da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată locală ori județeană, după caz, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.”

Având în vedere că autoritatea publică deliberativă a Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București este determinată de o necesitate acută și obiectivă de a soluționa o problemă de interes public, în temeiul unor prevederi imperative ale legislației de salubritate, gestionare a deșeurilor și de protecție a mediului, anume să asigure organizarea și funcționarea unui serviciu public de interes local, specializat, înființat în subordinea Consiliului Local Sector 1, printr-o hotărâre a acestuia, cu personalitate juridică și denumit „Direcția de utilități publice, salubritate și protecția mediului”.

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr.75/26.03.2017, prin care s-a solicitat Consiliului General al Municipiului București împuternicirea expresă privind înființarea, organizarea și funcționarea unui serviciu public de interes local, denumit „Direcția de utilități publice, salubritate și protecția mediului”, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, a cărui activitate unică de salubritate va fi aceea de sortare;

Precum și de Hotărârea Consiliului General al Municipiului București cu nr.259/23.04.2019 privind împuternicirea expresă a Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea înființării, organizării și funcționării unui serviciu public de interes local, denumit „Direcția de utilități publice, salubritate și protecția mediului”, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, a cărui activitate unică de salubritate va fi aceea de sortare;

Luând în considerare oportunitatea dării în folosință gratuită a unui imobil, cu destinație de sediu instituțional, către un serviciu public de interes local, având ca obiect de

activitate sortarea deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în stații de sortare, anume către Direcția de utilități publice, salubritate și protecția mediului”, am întocmit prezentul raport de specialitate în baza următoarelor considerente:

În baza prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 51/2003 privind măsurile de îmbunătățire a activității în piețele agro-alimentare din Municipiul București, modificată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.272/2013;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.341/30.10.2018 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Administrației Piețelor Sector 1;

Potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr.22/25.03.1998, dosarului de cadastru nr.799898/25.04.2007 emis de OCPI și a evidențelor din cartea funciară nr.228421, privind imobilul din Str.Mureș nr.18-24, Sectorul 1, București, proprietatea publică a Municipiului București, aflat în administrarea Administrației Piețelor Sector 1, precum și a Autorizațiilor de Construire nr.111/09/M/12270 din 20.04.2016 și nr.125/15/M/14517 din 04.05.2018 eliberate de Primăria Sectorului 1 București și a Procesului Verbal de Recepție la terminarea lucrărilor, nr.294/26.03.2019, privind execuția lucrărilor de construcții pentru realizarea Complexului Multifuncțional S+P+1E+2R Piața Mureș;

Având în vedere art.20 alin.(2) din Legea nr.215/2001 - Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și ineseizabile, precum și faptul că Administrația Piețelor Sector 1 București a încheiat un contract de împrumut cu Raiffeisen Bank SA, cu nr.0044/2014, pentru construirea Complexului Multifuncțional din Piața Agro-alimentară Mureș, din care rezultă la pct. 10 din contract, că nu se constituie pentru acest împrumut ipotecă, gajuri, privilegii sau alte sarcini asupra bunurilor imobile, cu excepția anumitor bunurilor mobile (venituri/bani).

În baza acordului de principiu al Administrației Piețelor Sector 1 cu privire la utilizarea cu titlul gratuit a spațiului din clădirea Complexului Multifuncțional Mureș, etaj 2, Str. Mureș nr.18-24, Sector 1, București, în scopul stabilirii sediului social-administrativ al serviciului public de interes local denumit Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, cu condiția adoptării unei hotărâri a Consiliului Local Sector 1 în acest sens, înregistrat la Primăria Sectorului 1 cu nr.21898/22.05.2019;

Potrivit celor mai sus-expuse, în vederea furnizării unor condiții optime de găzduire a unui sediu instituțional pentru Direcția de utilități publice, salubritate și protecția mediului din subordinea Consiliului Local Sector 1, necesare funcționării sale legale, supunem spre analiză propunerea de atribuire în folosință gratuită către acest serviciu public de interes local, a etajului 2 a Complexului Multifuncțional (S+P+1E+2R) din Str. Mureș nr.18-24, Sector 1, București, compus din 1471,70 mp zonă de birouri și 470 mp zonă de terase (conform planului anexat);

Prezentul raport a fost întocmit de:

Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Evidență Electorală:

Director executiv,

Mădălina Veronica Haidemak



Direcția Juridică:

Director executiv,

Mihaela Ana Iacob

Șef serviciu

Beatrice Florentina Moja

Consilier juridic,

Gușu Nicolae

Direcția Utilități Publice:

Director executiv,

Liliana Senteș

Inspector

Gabriel Buleandra



Direcția Management Economic:

Director executiv,

Maria Magdalena Eftimie

Director executiv adjunct,

Daniela Mihaela Bucur



Sector 1 Bucuresti
Bulevardul
STRATUKA
Sector 1

Nr. 471/22.05.2019



Către: Cabinet Primar

În atenția Domnului Daniel Tudorache, Primarul Sectorului 1

Ref: Solicitare acord de principiu pentru darea în folosință gratuită a spațiului etaj 2, din Complexul Multifuncțional Mureș, Str. Mureș nr. 18-24, Sector 1, București

Stimate Domnule Primar,

Ca urmare a adresei nr. A/17/22.05.2019, vă comunicăm acordul de principiu Al Administrației Piețelor Sector 1 cu privire la utilizarea cu titlu gratuit a spațiului din clădirea Complexului Multifuncțional Mureș, etaj 2, Str. Mureș nr. 18-24, Sector 1, București, în scopul stabilirii sediului social - administrativ al serviciului public de interes local denumit Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1. Facem mențiunea că acest acord este condiționat de adoptarea unei hotărâri a Consiliului Local Sector 1 în acest sens.

Director General,

Luiza Aurelia Mărtescu

Luiza Aurelia Mărtescu



HOTARIRE 51 din 06/03/2003

HOTARIRE 51 din 06/03/2003

PRIVIND MASURI DE IMBUNATATIRE A ACTIVITATII IN PIETELE AGROALIMENTARE DIN MUNICIPIUL BUCURESTI

EMITENT : C.G.M.B.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

HOTARARE

privind masuri de imbunatatire a activitatii in pietele agroalimentare din municipiul Bucuresti

Avand in vedere expunerea de motive a unui consilier general;

Analizand reglementarile cuprinse in Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunilor, Hotararea Guvernului Romaniei nr. 19/1996 privind aprobarea regulamentului cadru de organizare si functionare a pietelor, targurilor si oboarelor si Ordonanta Guvernului Romaniei nr. 16/2002 privind contractele de parteneriat public –privat si normele de aplicare aprobate de Hotararea Guvernului Romaniei nr. 621/2002 si ale O.G. nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;

In temeiul prevederilor art. 38 alin. (2) lit.”g” si ”x” corelat cu art. 95 alin.(2) lit.”g” si ”q” si alin.((3, 4) din Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

HOTARASTE:

Art. 1. – Consiliile locale ale sectoarelor 1-6 ale municipiului Bucuresti pot incheia contracte de parteneriat public/privat, precum si contracte de asociere si/ sau contracte de concesiune, prevazute in anexele 1-3, pentru reconstructia, modernizarea si administrarea pietelor si complexelor agroalimentare existente, precum si pentru constructia de noi piete si complexe agroalimentare, conform prevederilor legale in materie referitoare la proprietatea publica.

Anexele 1-3 fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. - Sumele incasate de consiliile locale ale sectoarelor 1-6 ca urmare a incheierii contractelor de concesiune, a contractelor de asociere, precum si parteneriat public/privat sau ca urmare a construirii de noi piete si complexe agroalimentare, se vor constitui ca venituri ale bugetelor sectoarelor municipiului Bucuresti.

Aceste venituri vor fi avute in vedere de catre consiliile locale ale sectoarelor 1-6 la repartizarea pentru cheltuielile de investitii privind modernizarea pietelor existente si constructia de noi piete agroalimentare.

Art. 3. – In vederea punerii in aplicare a prevederilor prezentei hotarari, se imputernicesc Consiliile locale ale sectoarelor 1-6 ale municipiului Bucuresti sa exercite atributiile prevazute la art. 38 alin. (2) lit.”g” corelat cu art. 95 alin.(2) lit.”g” , precum si atributiile prevazute al art. 38 alin.(2) lit.”x” corelat cu art. 95 alin.(2) lit. ”q” din Legea nr. 215/2001.

Art. 4. - Consiliile locale ale sectoarelor 1-6 vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Stelian Galetuse

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
Dumitru Stanescu

Bucuresti, 06.03.2003
Nr. 51

ANEXA NR.1
LA HOTARAREA CGMB
NR. 51/06.03.2003

ANEXA NR. 1

CONTRACTUL DE ASOCIERE NR.....
pentru restructurarea
modernizarea si administrarea patrimoniului
pietei/complexului agroalimentar(e)
din Bucuresti, str.....nr....sector....

I. PARTILE CONTRACTANTE

Intre Primaria Sectorului.....cu sediul in Bucuresti,.....
Reprezentata prin.....Primar, denumita in cele ce urmeaza PRIMARIA SECTORULUI, PE O PARTE;

si S.C.....cu statut juridic de societate comerciala J40/.....cod fiscal nr....., cu sediul in Bucuresti, str.nr....sector.....cont.....in lei nr.....deschis la Banca..., reprezentata prin Domnul Director General si Domnul-Director Economic, denumita in cele ce urmeaza ASOCIATUL, pe de o parte;

Ținând seama de prevederile legale in vigoare privind regimul concesiunilor in vederea realizarii de activitati comune, care prezinta interes pentru asociati;

S-a incheiat prezentul contractul de asociere:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 1- Obiectul contractului consta in restructurarea, modernizarea si administrarea de catre partile contractante a patrimoniului pietei/complexului agroalimentar(e)....., in suprafata demp., situat in Bucuresti, str.....nr....sector...., denumit in cele ce urmeaza PIATA/COMPLEX AGROALIMENTAR, asa cum acesta este descris in schita si devizul estimativ al lucrarilor din Anexele nr. 1 si 2 la prezentul contract.

Exploatarea PIETEI/COMPLEXULUI AGROALIMENTAR se va face de catre ASOCIAT in conformitate cu prevederile legale referitoare la pietele agroalimentare, cu prevederile Regulamentului Pietelor Agroalimentare din Municipiul Bucuresti prevazut in Anexa nr. 3 a prezentului contract.

Nerespectarea obligatiilor prevazute in alineatul precedent atrage dupa sine rezilierea prezentului contract.

ASOCIATUL preia intregul personal ce-si desfasoara activitatea in incinta PIETEI/ COMPLEXULUI AGROALIMENTAR, il incadreaza si salarizeaza in conditiile legii.

De asemenea, preia in administrare, pe baza de proces verbal mijloacele fixe si obiectele de inventar din dotarea PIETEI/COMPLEXULUI AGROALIMENTAR, conform prevederilor legale in domeniu.

III. CONTRIBUTIA SI OBLIGATIILE PARTILOR

Art.2- ASOCIATUL preia PIATA/COMPLEXUL in starea in care se gaseste la data semnarii contractului, conform procesului verbal de predare-preluare, care descrie starea tehnica a PIETEI/COMPLEXULUI AGROALIMENTAR si se obliga sa o reconstruiasca si modernizeze pe cheltuiala

sa, in conformitate cu prevederile Certificatului de Urbanism si Autorizatiei de Construire, eliberate conform legii.

Toate cheltuielile ocazionate de obtinerea Autorizatiei de Construire, elaborarea proiectului, executarea lucrarilor de reconstructie, modernizarea, ca si cele necesare administrarii patrimoniului PIETEI/COMPLEXULUI AGROALIMENTAR pe durata asocierii vor fi suportate integral de ASOCIAT si aceste cheltuieli nu vor afecta cotele de aport ale celor doua parti contractante, asa cum sunt precizate la art. 8 din prezentul contract.

Art. 3 – ASOCIATUL se obliga ca in termen de 30 de zile de la data eliberarii Autorizatiei de Construire sa inceapa lucrarile de reconstruire si modernizare a PIETEI/COMPLEXULUI AGROALIMENTAR.

ASOCIATUL se obliga sa execute toate lucrarile prevazute in Devizul estimativ (Anexa nr. 2 la prezentul contract) avut in vedere la stabilirea cotelor de aport ale partilor contractante in asociere.

Finalizarea lucrarilor de constructie/reconstructie si modernizare se va face in termen de ...luni (maxim 12 luni) de la data obtinerii Autorizatiei de Construire, pe baza resurselor financiare asigurate de catre ASOCIAT.

Art. 4 – Acest contract de asociere se incheie pe o perioada de 25 de ani, putand fi prelungit numai cu acordul partilor.

Art. 5 – Asocierea dintre cele doua parti contractante nu da nastere la o noua persoana juridica.

Drepturile si obligatiile dintre cele doua parti contractante sunt cele precizate in prezentul contract.

Drepturile si obligatiile pe care fiecare parte le are catre terti nu privesc cealalta parte la prezentul contract.

Art. 6 – ASOCIATUL are dreptul sa incheie contract de concesiune, inchiriere, locatie de gestiune sau colaborare in vederea exploatarii PIETEI/COMPLEXULUI AGROALIMENTAR numai cu acordul PRIMARIEI SECTORULUI.

Art. 7 – La incetarea asocierii prin expirarea termenului de valabilitate al prezentului contract, ASOCIATUL se obliga sa predea PRIMARIEI SECTORULUI PIETEI/COMPLEXULUI AGROALIMENTAR in intregime, inclusiv cu imbunatatirile aduse prin lucrarile de reconstructie si modernizare executate pe perioada asocierii, liber de orice sarcini.

ASOCIATUL se obliga sa mentina in buna stare de functionare, pe toata durata contractului PIETEI/COMPLEXULUI AGROALIMENTAR si sa execute pe sepe proprii toate interventiile de reparatii in constructii si instalatii.

Art. 8 – Aportul partilor contractante in asociere este de% pentru PRIMARIA SECTORULUI si de% pentru ASOCIAT.

Cotele de aport din alineatul precedent au fost convenite de parti pe baza valorii totale a PIETEI/COMPLEXULUI AGROALIMENTAR reconstruit si modernizat, conform schitei si devizului de lucrari anexate la prezentul contract si a raportului de evaluare a terenului si constructiilor existente.

Procentele de aport ale partilor contractante vor ramane neschimbate indiferent de evolutia preturilor si de volumul cheltuielilor efectuate de ASOCIAT pentru reconstructia, modernizarea si administrarea patrimoniului PIETEI/ COMPLEXULUI AGROALIMENTAR.

Art. 9 – Toate platile catre PRIMARIA SECTORULUI....., exprimate in dolari SUA, datorate conform acestui contract, se vor face in lei, la cursul oficial de la data efectuarii platii.

ASOCIATUL se obliga sa exploateze intreaga/intregul PIETEI/ COMPLEXULUI AGROALIMENTAR si sa plateasca lunar PRIMARIEI SECTORULUI....., incepand cu data punerii in functiune a PIETEI/ COMPLEXULUI AGROALIMENTAR sau a semnarii prezentului contract, conform art. 8....% din profitul net realizat din exploatarea PIETEI/ COMPLEXULUI AGROALIMENTAR, dar nu mai putin dedolari SUA.

In cazul in care se modernizeaza complexul agroalimentar existent, se intrerup platile pe durata executiei lucrarilor de reconstructie si modernizare pe baza constatarilor prin proces verbal a comisiei desemnate de Administratia Pietelor si Primaria de Sector, dar nu mai mult decat termenul la care s-a angajat pentru finalizarea lucrarilor, conform art. 3, alin.3.

Sumele cuvenite PRIMARIEI SECTORULUI.... Conform alineatului precedent vor fi platite de ASOCIAT cel mai tarziu la data de 10 ale lunii, pentru luna in curs, in contul ce-i va fi indicat de PRIMARIA

SECTORULUI....

ASOCIATUL se obliga sa organizeze activitatea desfasurata in incinta PIETEI/ COMPLEXULUI AGROALIMENTAR ca un centru de profit distinct, separat de restul patrimoniului si activitatii sale si sa organizeze in mod corespunzator evidenta contabila a tuturor activelor si pasivelor ca si tuturor veniturilor si cheltuielilor acestui centru de profit, obligandu-se totodata sa puna la dispozitia PIETEI/ COMPLEXULUI AGROALIMENTAR.... toate documentele contabile referitoare la activitatea centrului de profit, oricand si ori de cate ori PRIMARIA SECTORULUI o va cere.

Art. 10 – ASOCIATUL se obliga sa asigure toate resursele financiare necesare pentru reconstructia, modernizarea si administrarea patrimoniului PIETEI/ COMPLEXULUI AGROALIMENTAR, in conditiile si la termenele prevazute in prezentul contract.

Art. 11 – La semnarea prezentului contract ASOCIATUL a prezentat dovada constituirii garantiei de buna executie a contractului in valoare delei (echivalentul chiriei cuvenite PRIMARIEI SECTORULUI pe o perioada de 3 luni).

Garantia de buna executie se poate constitui prin scrisoare de garantie bancara sau prin depunerea sumei intr-un cont propriu al ASOCIATULUI, purtator de dobanda, suma ce poate fi extrasa numai cu confirmarea PRIMARIEI SECTORULUI.

In cazul in care ASOCIATUL nu finalizeaza lucrarile de reconstructie si modernizare a PIETEI/COMPLEXULUI AGROALIMENTAR in termenul stabilit conform art. 3 din prezentul contract, contractul va fi reziliat, iar garantia prevazuta in alineatul precedent va fi retinuta si utilizata de PRIMARIA SECTORULUI... fara nici o obligatie fata de ASOCIAT.

IV. RASPUNDEREA CONTRACTUALA

Art. 12 – Pentru nerespectarea obligatiilor asumate prin prezentul contract, partea in culpa datoreaza celeilalte parti penalitati precum si daune.

Daunele se datoreaza numai in masura in care prejudiciul nu a fost acoperit prin plata penalitatilor.

Penalitatile pentru neindeplinirea obligatiilor asumate de ASOCIAT sau pentru executarea necorespunzatoare a acestor obligatii sunt de 0,5% pentru fiecare zi de intarziere pe perioada primelor 30 de zile si de 1% pentru perioada ce depaseste 30 de zile.

In situatia in care ASOCIATUL nu-si indeplineste obligatiile asumate pein prezentul contract pe o perioada mai mare de 3 luni, contractul de asociere se reziliaza.

ASOCIATUL isi da acordul pentru rezilierea de drept a contractului fara a mai fi necesara punerea in intarziere si fara orice alta formalitate prealabila.

Art. 13 – Asocierea inceteaza prin:

- trecerea timpului pentru care a fost contractata, daca partile nu hotarasc, de comun acord, prelungirea valabilitatii prezentului contract conform art. 4;
- falimentul ASOCIATULUI;
- interdictia sau insolvabilitatea ASOCIATULUI;
- schimbarea situatiei juridice a terenului, in sensul restituirii in caz de revendicare.

Art. 14 -In caz de incetare a asocierii inainte de expirarea termenului de valabilitate a contractului, impartirea averii aduse de asociati in cadrul asocierii potrivit regulilor de partaj si aportului adus de fiecare asociat pasnas la data incetarii asocierii.

Art. 15 – Forta majora exonereaza partile de raspundere pentru neindeplinirea totala sau partiala a obligatiilor ce le revin, conform prevederilor din contract.

Prin forta majora se intelege orice eveniment independent de vointa partilor, imprevizibil si inevitabil, aparut dupa intrarea in vigoare a contractului si care impiedica partile sa-si execute integral sau partial obligatiile contractului.

Cazul de forta majora se va comunica celeilalte parti de partea interesata, in termen de 5 zile prin telex, fax, telefon, urmat de o scrisoare recomandata, cu mentiunea constatarii evenimentului de acest gen de catre organele competente.

Art. 16 – In conditiile in care forta majora conduce la o decalare a obligatiilor partilor mai mari de 6 luni, partile se vor reuni pentru a hotari asupra rexecutarii clauzelor contractuale in viitor.

In cazul disparitiei sau imposibilitatii de exploatare din cauze obiective a PIETEI/ COMPLEXULUI AGROALIMENTAR, justificate de parti, contractul isi inceteaza valabilitatea.

VII. LITIGII

Art. 17 – Litigiile de orice fel ce decurg din nerespectarea clauzelor din prezentul contract sunt in competenta instantelor judecatoresti romane de drept comun. Dreptul aplicabil partilor contractante este dreptul roman.

VIII. DISPOZITI FINALE

Art. 18 – Modificarea contractului se poate face in limitele legislatiei romane, cu acordul partilor, prin act aditional care va face parte integranta din prezentul contract.

Art. 19 – In cazul in care una din parti nu-si exercita in mod corespunzator obligatiile asumate, cealalta parte isi rezerva dreptul de a rezilia contractul, cu precizarea ca partea in culpa datoreaza despagubiri celeilalte parti, in limitele legislatiei romane la acea data.

Rezilierea contractului isi va produce efectele de drept in termen de 30 de zile de la notificarea partii in culpa asupra intentiei de reziliere, daca in acest termen partea in culpa nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contract.

In termen de 30 de zile de la data rezilierii contractului, ASOCIATUL se obliga sa elibereze PIETEI/ COMPLEXULUI AGROALIMENTAR ce face obiectul contractului de asociere predandu-i PRIMARIEI SECTORULUI....., pe baza de proces verbal, in situatia in care se afla la ceea data.

Art. 20 – Primaria Sectorului..... nu este raspunzatoare de schimabarea regimului juridic al PIETEI/ COMPLEXULUI AGROALIMENTAR ca urmare a unor eventuale reglementari legale adoptate dupa semnarea prezentului contract si ASOCIATUL nu este in drept sa pretinda nici un fel de despagubiri de la PRIMARIA SECTORULUI...

Art. 21 – Anexa nr. 1.1 – Fisa cadru a PIETEI/ COMPLEXULUI AGROALIMENTAR, Anexa nr. 1.2. – Deviz estimativ, Anexa nr. 1.3. – Regulamentul pietelor agroalimentare din Municipiul Bucuresti, Anexa nr. 1.4 – Oferta economica fac parte integranta din prezentul contract de asociere.

Art. 22 – Prezentul contract intra in vigoare la data semnarii lui de catre cele doua parti contractante.

Art. 23 – Prezentul contract de asociere s-a incheiat in 4(patru) exemplare, cate 2(doua) pentru fiecare parte contractanta.

Incheiat astazi.....

La Bucuresti

In numele si pentru

ANEXA NR. 2
LA HOTARAREA CGMB
NR. 51/06.03.2003

ANEXA NR. 2

CONTRACT DE CONCESIUNE1. PARTILE CONTRACTANTE

Art. 1

Primaria Sectorului..... cu sediul in..... str.....
nr.....tel/fax....., cod fiscal....., cont
trezorerie....., reprezentata de dl..... Primarul
sectorului.....si dl.....Director Economic, in calitate de concedent

si

Societatea comerciala.....cu sediul in
.....str.....nr..... inregistrata la Registrul
comertului sub nr/...../..... avand contul nr.
.....deschis la Banca prin reprezentantii sai
legali
in calitate de concesionar

2. SEDIUL MATERIEI

Art. 2

In temeiul Legii concesiuni nr. 219/1998 partile contractante au
Convenit incheierea prezentului contract de concesiune.

3. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 3

Obiectul contractului este cedarea de catre concedent si preluarea in concesiune de
catre concesionar a (terenuri, spatii comerciale, servicii catre populatie, mijloace de transport
pentru marfuri sau persoane).....

Art. 4

Concesionaruleste castigatorul licitatiei publice conform
procesului-verbal (sau alt act similar) care face parte integranta din prezentul
contract – anexa 1.

Art. 5

Concesionarea se face in conditiile stabilite prin caietul de sarcini, avand nr. de
inregistrare..... – anexa 2.

Art. 6.

Predarea – primirea obiectului concesiunii va fi consemnata in procesul – verbal
incheiat pe data decare va fi intabulat la
Judecatoria..... – anexa 3.

4. DURATA

Art. 7

Durata concesionarii este de 49 de ani, incepand cu data perfectarii prezentului
contract, adica de la.....pana la.....

Art. 8

Cu acordul de vointa al partilor contractante, prezentul contract poate fi prelungit
pentru o perioada egala cu cel mult jumatate din durata sa initiala.

5. PRETUL SI MODALITATILE DE PLATA

Art. 9

Pretul concesiunii este redeventa valorica anuala delei si
redeventa in natura delei.

Art. 10

Plata redeventei valorice se face annual pana la data depentru



CONFORM
CU ORIGINALA



Consiliul General al Municipiului București

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Hotărârii CGMB nr. 51/2003 privind
măsuri de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din Municipiul
București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate comun al Direcției Generale Economice – Direcția Venituri și al Direcției Patrimoniu;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 16 alin. (2) din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. a), art. 45 alin. (3) și art. 123 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Se modifică Anexa nr. 1 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 51/2003 astfel:

a) La articolul 9 se modifică primul alineat și va avea următoarea formulare: toate plățile către Primăria Sectorului, exprimate în euro, datorate conform acestui contract, se vor face în lei, la cursul oficial de la data efectuării plății.

b) Articolul 11 se modifică și va avea următoarea formulare:

La semnarea prezentului contract sau a actului adițional, asociatul a prezentat dovada constituirii garanției de bună execuție a contractului în valoare de lei, (echivalentul chiriei cuvenite Primăriei Sectorului pe o perioadă de 3 luni).



CONFORM
HOTĂRÂRII NR. 12

[Signature]
DIRECȚIA
GENERALĂ DE
ADMINISTRAȚIE
ȘI
FINANȚE
MUNICIPIUL
BUCUREȘTI

Garanția de bună execuție se poate constitui prin una din următoarele modalități:

- prin garanție reală mobilă constituită de asociat asupra sumelor datorate din derularea prezentului contract până la concurența a lei, sumă depusă în contul deschis la banca ;
- prin garanție reală mobilă constituită de asociat în sumă de lei, depusă în cont de depozit purtător de dobândă deschis la banca , sumă ce poate fi extrasă numai cu confirmarea Primăriei Sectorului..... ;
- prin contract de furnizare, acoperire și servicii de asigurare de creanțe.

În cazul în care asociatul nu finalizează lucrările de reconstrucție și modernizare a pieței/complexului agroalimentar în termenul stabilit conform articolului 3 din prezentul contract; contractul va fi reziliat, iar garanția prevăzută la alineatul precedent va fi reținută și utilizată de primăria sectorului fără nicio obligație față de asociat.

În cazul în care asociatul nu face plățile conform contractului primăria sectorului poate executa garanția de bună execuție fără protest din partea asociatului.

Art. II. Se împuternicesc Consiliile locale ale sectoarelor 1-6, prin primari, să efectueze toate operațiunile necesare înscrierii în cartea funciară în numele municipiului București, în calitate de proprietar și al Consiliilor locale ale sectoarelor 1-6, în calitate de administratori, a imobilelor (terenuri și construcții) aferente piețelor și complexelor agroalimentare.

Art. III. Se împuternicesc Consiliile locale ale sectoarelor 1-6 să hotărască, în funcție de politica de dezvoltare și de nevoile cetățenilor sectorului respectiv, introducerea de clauze specifice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru fiecare contract în parte.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 31.10.2013.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Angelescu Răzvan Robert Eduard

București, 31.10.2013
Nr. 272



SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Tudor Toma

[Signature]
SECRETAR GENERAL

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, Raportul de specialitate întocmit de Administrația Piețelor Sector 1, precum și Raportul comun de specialitate întocmit de Direcția Management Resurse Umane și Direcția Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Ținând seama de Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe local, respectiv al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, modificată prin Hotărârea Guvernului României nr.672/2014;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile 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;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.272/2013 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.51/2003 privind măsurile de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din Municipiul București;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 166/2016 privind aprobarea Organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 1, respectiv ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.34/2018 privind aprobarea Statului de funcții al Administrației Piețelor Sector 1;

În temeiul art. 45 alin. (1), art. 81 alin. (2) lit. e) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - Se aprobă Organigrama Administrației Piețelor Sector 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Se aprobă Statul de funcții al Administrației Piețelor Sector 1, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Piețelor Sector 1, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. - (1) Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare la data comunicării.

(2) Celelalte prevederi ale Hotărârilor Consiliului Local Sector 1 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Piețelor Sector 1 își încetează valabilitatea.

Art.5. - (1) Primarul Sectorului 1, Administrația Piețelor Sector 1 și Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei entităților menționate la alin.(1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată, astăzi, 30.10.2018, în ședința extraordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art. 39 alin. (2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Virgil Adrian Surac



CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Daniela Nicoleta Cefalan

Nr.: 341

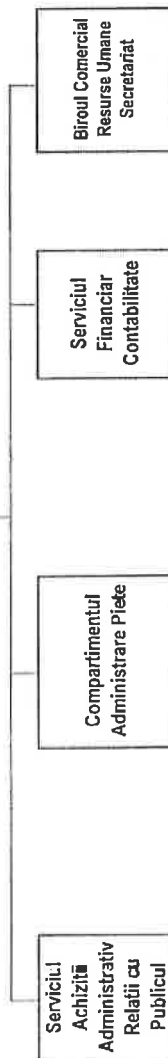
Data: 30.10.2018

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 141/30.10.2018
în PREȘEDINIE DE ȘEDINȚĂ,
Virgil Arăban Suvac



ORGANIGRAMA
ADMINISTRAȚIEI PIETELOR SECTOR 1

DIRECTOR
GENERAL



Piața Mureș	Piața A. Vlaicu	Piața Domenii	Piața 1 Mai	Piața Dorobanți	Piața Matache	Piața Pajura	Targ si Piața 16 Februarie	Piața Aviatiei	Piața Florența	Piața Herastrau	Piața Amzei	Piața 3 Februarie
-------------	-----------------	---------------	-------------	-----------------	---------------	--------------	----------------------------	----------------	----------------	-----------------	-------------	-------------------

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Local
nr.341/30.10.2018

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Virgil Adrian Suvac



STATUL DE FUNCȚII AL ADMINISTRAȚIEI PIETELOR SECTOR 1

Nr. crt.	FUNCTIA de executie /de conducere	Nivel studii	Grad /Treapta profesionala	Nr. post
1	DIRECTOR GENERAL	SS	II	1
2	SEF SERVICIU ACHIZITII ADMINISTRATIV RELATII CU PUBLICUL	SS	I	1
3	SEF SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE	SS	II	1
4	SEF BIROU COMERCIAL RESURSE UMANE SECRETARIAT	SS	II	1
5	INSPECTOR RESURSE UMANE	SS	I	1
6	INSPECTOR SPECIALITATE	SS	I	3
7	INSPECTOR SPECIALITATE	SS	II	4
8	INSPECTOR SPECIALITATE	SS	DEBUTANT	1
9	ECONOMIST	SS	IA	1
10	ECONOMIST	SS	I	3
11	ECONOMIST	SS	II	1
12	MERCEOLOG	M	I	1
13	CONTABIL	M	II	2
14	CASIER	M	II	1
15	ADMINISTRATOR ÎNCASATOR	M	I	10
16	INSPECTOR SSM/SU	M	IA	1
17	SOFER	G/M	I	1
18	SOFER	G/M	II	1
	TOTAL			35

Total funcții conducere = 4

Total funcții execuție = 31



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 1

Art. 1.– (1) Administrația Piețelor Sector 1, este instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, care funcționează în temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare “Regulament” și al prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 Hotărârii Guvernului nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sediul Administrației Piețelor Sector 1 este în municipiul București, strada Luncani nr.5, sectorul 1.

Art.2.– (1) Administrația Piețelor Sector 1 administrează în mod direct sau în baza contractelor de concesiune/asociere încheiate de către autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1, patrimoniul tuturor piețelor din sector, după cum urmează:

1.1 Administrația Piețelor Sector 1 are în administrare directă:

- a) piața agro-alimentară Matache;
- b) piața agro-alimentară 1 Mai;
- c) piața agro-alimentară Domenii;
- d) piața agro-alimentară Dorobanți;
- e) piața agro-alimentară Amzei;
- f) piața agro-alimentară Aurel Vlaicu;
- g) piața agro-alimentară Mureș;
- h) piața agro-alimentară Pajura;
- i) piața agro-alimentară Aviației;
- J) târgul 16 Februarie.
- k) piața agro-alimentară 3 Februarie

1.2 Administrația Piețelor Sector 1 administrează în baza contractelor de concesiune, asociere următorul patrimoniu:

- a) piața agro-alimentară 16 Februarie;
- b) piața agro-alimentară Floreasca;
- c) piața agro-alimentară Herăstrău.

(2) Administrația Piețelor Sector 1 îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. administrează, prin gestiune directă sau delegată patrimoniul tuturor piețelor din sectorul 1;
- b. în cazul gestiunii delegate Administrația Piețelor Sector 1 urmărește conform prevederilor art. 10 alin. 3 din OG 71/2003 respectarea nivelurilor de calitate și indicatorii de performanță ai

serviciilor, condițiile tehnice, raporturile operator – utilizatori, precum și modul de tarifare, facturare și încasarea contravalorii serviciilor furnizate/prestate și încasează sumele cuvenite din contractele de delegare a gestiunii, care vor fi utilizate pentru cheltuieli de investiții privind modernizarea piețelor existente și construirea de noi piețe agroalimentare, conform prevederilor HCGMB nr. 51/2003;

c. coordonează, urmărește și verifică modul de desfășurare a activităților din toate piețele sectorului 1, inclusiv din cele administrate prin asociere, concesiune ori prin alte forme de parteneriat public – privat, efectuând controale periodice și luând măsurile care se impun pentru îmbunătățirea activității;

d. elaborează studii privind modernizarea și dezvoltarea piețelor existente și înființarea de noi piețe, târguri, oboare, piețe volante, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1;

e. elaborează și înaintează primarului sectorului 1, spre avizare, proiectele de Regulamente de organizare și funcționare a piețelor din sector ;

f. verifică și dă aviz conform proiectelor de Regulamente de organizare și funcționare a piețelor din sector care sunt administrate în asociere ori în alte forme de parteneriat public – privat;

g. urmărește respectarea Regulamentului de funcționare a piețelor în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.348/2004, cu modificările și completările ulterioare;

h. ia măsuri de prevenire a încălcării regulilor de comercializare a produselor conform actelor normative în vigoare ;

i. ia măsuri pentru respectarea normelor sanitare - veterinare de desfacere a produselor din lapte și derivatelor din lapte, a cărnii și produselor din carne;

j. controlează modul în care sunt gestionate bunurile și dotările aflate în patrimoniul său;

k. controlează modul în care sunt executate, de către asociații persoane fizice sau persoane juridice, obligațiile asumate prin contractele de asociere încheiate cu autoritățile administrației publice locale ale sectorului 1, le solicită acestora adoptarea măsurilor care se impun pentru încadrarea în prevederile clauzelor contractuale și informează Consiliul Local al Sectorului 1 și primarul sectorului 1 cu privire la constatările făcute;

l. controlează modul în care sunt executate, de către concesionarii persoane fizice sau persoane juridice, obligațiile asumate prin contractele de concesiune încheiate;

m. verifică și controlează modul în care sunt respectate prevederile Legii nr.145/2014 și HG nr.348/2004, cu modificările și completările ulterioare, ale OG nr.99/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.333/2003, cu modificările și completările ulterioare;

n. asigură aplicarea măsurilor dispuse prin acte ale organelor de inspecție și control.

o. organizează în baza mandatului dat de Consiliul Local al Sectorului 1 licitații în vederea concesiunii terenurilor, pietelor în scopul construirii de noi complexe agroalimentare , respectiv de administrare a celor existente;

(3) Administrația Piețelor Sector 1 îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, stabilite de Consiliul Local al Sectorului 1, prin hotărâri, ori de Primarul Sectorului 1, în baza delegării date de consiliul local sau competențelor conferite prin lege.

Art. 3. – În exercitarea atribuțiilor sale, Administrația Piețelor Sector 1 colaborează cu celelalte instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 ori a Consiliului General al Municipiului București, cu Primarul Sectorului 1 și cu aparatul de specialitate al acestuia, cu alte autorități și instituții publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice.

Art. 4. – (1) Administrația Piețelor Sector 1 este condusă de un director general, numit, respectiv eliberat din funcție prin dispoziție a primarului.

(2) Directorul general reprezintă Administrația Piețelor Sector 1 în relațiile cu celelalte instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 ori a Consiliului General

al Municipiului București, cu primarul sectorului 1 și cu aparatul de specialitate al acestuia, cu alte autorități și instituții publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice.

(3) Directorul general are calitatea de ordonator de credite.

(4) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, directorul general emite decizii, în condițiile legii.

(5) În lipsa directorului general, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de o persoană cu funcție de conducere stabilită prin decizie a directorului.

Art. 5. – (1) Directorul general îndeplinește și următoarele atribuții specifice:

a. prezintă anual, spre informare, Consiliului Local al Sectorului 1 situația actualizată a patrimoniului Administrației Piețelor Sector 1;

b. prezintă, spre aprobare, Consiliului Local al Sectorului 1, Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pentru anul următor și eventualele propuneri de rectificare a acestuia în vederea asigurării rentabilității activității;

c. urmărește încheierea contractelor de utilizare eficientă a spațiilor existente în piețe;

d. urmărește întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice;

e. numește comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice ; organizează comisia de analiza a ofertelor privind achizițiile publice de bunuri si servicii;

f. numește comisia de recepție a materialelor;

g. urmărește și verifică activitatea de magazie și casierie;

h. stabilește, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat, necesarul de personal pentru buna funcționare a activității;

i. aprobă, potrivit legii, angajarea, promovarea și sancționarea personalului din subordine ;

j. numește persoana desemnată să efectueze cercetarea administrativă prealabilă;

k. stabilește programul de lucru al personalului din subordine în vederea asigurării unei funcționări continue a piețelor;

l. stabilește atribuțiile personalului din subordine;

m. analizează, anual, personalul din subordine, pe baza fișelor de evaluare individuală;

n. aprobă delegarea în posturile de conducere vacante, până la ocuparea acestora pe bază de concurs;

o. dispune măsurile necesare pentru asigurarea securității și pentru protecția sănătății lucrătorilor, pentru prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă, evitarea riscurilor, evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate și combaterea riscurilor la sursă;

p. controlează și coordonează modul de realizare și respectare, în cadrul compartimentelor din subordine, a măsurilor de igiena și protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare ;

r. dispune măsurile care se impun pentru urmărirea și recuperarea debitelor provenite din taxe, tarife și chirii și recuperarea cheltuielilor privind utilitățile asigurate operatorilor economici.

(2) Directorul general îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 ori prin dispoziție a Primarului Sectorului 1.

Art. 6. – (1) În structura Administrației Piețelor Sector 1 sunt organizate și funcționează servicii si birouri .

Administrația Piețelor Sector 1 are următoarea structura organizatorica:

1.Serviciul Financiar Contabilitate

2.Serviciul Achizitii Administrativ Relatii cu Publicul

3.Biroul Comercial Resurse Umane Secretariat

4. Compartimentul Administrare Piețe

(2) Atribuțiile principale ale serviciilor, biroului și compartimentului care funcționează în structura Administrației Piețelor Sector 1 sunt prevăzute în Anexele nr. 1 – 4 care fac parte integrantă din prezentul Regulament.

(3) Prin decizie a directorului general, în funcție de necesități, pot fi stabilite și alte atribuții și sarcini ale serviciilor, biroului și compartimentului care funcționează în structura Administrației Piețelor Sector 1.

(4) Serviciile, biroul și compartimentul din structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 1 colaborează în vederea realizării atribuțiilor specifice și a atribuțiilor instituției prevăzute la art. 2 din prezentul Regulament.

(5) Activitatea serviciilor, biroului și compartimentului din structura organizatorică a Administrației Piețelor Sector 1 se desfășoară în condițiile cunoașterii și respectării documentației sistemului de management al calitatii (manualul calitatii IL, PL, PS).

Art. 7. – Numărul maxim de posturi pentru Administrația Piețelor Sector 1 este de 35, inclusiv directorul.

Art. 8. - Atribuțiile, sarcinile și răspunderile individuale ale personalului Administrației Piețelor Sector 1 se stabilesc prin fișa postului, care se întocmește pe baza prezentului Regulament.

Art. 9. – (1) Administrația Piețelor Sector 1 are buget propriu de venituri și cheltuieli, care face parte integrantă din bugetul local al sectorului 1 al municipiului București.

(2) Finanțarea activității Administrației Piețelor Sector 1 se face din venituri proprii provenite din taxe, tarife, chirii, cote de asociere, redevențe din concesiuni și din alte venituri, conform 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, Hotărârii Guvernului nr. 955/2004 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și art. 16 din Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. – Personalul Administrației Piețelor Sector 1 este salarizat în conformitate cu grila de salarizare prevăzută în statul de funcții.

Art. 11. – Prevederile prezentului Regulament se completează, în mod corespunzător, cu prevederile actelor normative în vigoare care guvernează activitatea, organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Art. 12. – Personalul Administrației Piețelor Sector 1 respectă normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 13. Serviciile, biroul și compartimentul din cadrul Administrației Piețelor Sector 1 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 14. În temeiul Legii 541/2004 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. 15. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de Directorul general, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia.

**ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE
Biroului Comercial Resurse Umane Secretariat**

I. ATRIBUȚII ALE BIROULUI :

1. Încheie contracte de inchiriere si convenții contractuale pentru operatorii economici care doresc sa inchirieze spații, tarabe si terenuri pentru comercializarea de produse alimentare si nealimentare, in piețele din Sectorul 1.
2. Întocmește contractele de furnizare a utilităților pentru spațiile, tarabele si terenurile utilizate de operatorii economici prevăzuți la pct.1
3. Elaborează proiectul regulamentului de funcționare al piețelor, conform prevederilor legale în vigoare, îl supune aprobării și propune modificarea și/sau completarea lui în funcție de dinamica actelor normative incidente.
4. Reziliază contractele celor care au debite.
5. Întocmește facturile pentru operatorii economici aflați în raporturi juridice cu instituția.
6. Urmărește situația operatorilor economici care înregistrează debite față de Administrația Piețelor Sector 1 si declanșează procedurilor legale de recuperare a lor.
7. Propune si organizează licitațiile necesare inchirierii spațiilor ramase libere.
8. Mentine contactul permanent cu Serviciul Financiar-Contabilitate pentru aflarea debitorilor.
9. Calculează penalități pentru neplata in termen a facturilor.
10. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind inchirierea spațiilor si stabilirea chiriilor, a taxelor si tarifelor practicate.
11. Coordonează activitatea de proiectare, elaborare, documentare și implementare a Sistemului de Management al Calității;
12. Răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare SMC;
13. Verifică si actualizează documentele SMC;
14. Completează și menține înregistrările specifice activității de asigurarea calității;
15. Retrage, arhivează, distruge documentele calității perimate;
16. Respectă prevederile documentației SMC: manualul calității (MC), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL); instrucțiunile de lucru (IL), fișele de proces (FP);
17. Colaborează cu compartimentele funcționale și de producție din cadrul societății în vederea întocmirii procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
18. Răspunde tuturor solicitărilor provenite pe linie de managementul calității din orice departament;
19. Participă la actualizarea structurii organizatorice a SMC;
20. Planifică etapele anuale ale SMC;
21. Elaborează programul anual de desfășurare al auditurilor interne și îl supune aprobării Directorului ;
22. Planifică auditul intern și anunță compartimentele ce urmează să fie auditate;
23. Răspunde de efectuarea auditurilor interne;
24. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților;
25. Participă la analiza sesizărilor și reclamațiilor pe linie de managementul calității;
26. Urmărește finalizarea acțiunilor preventive si corective stabilite;
27. Analizează sesizările, care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;

28. Elaborează chestionarul privind satisfacția clienților;
29. Participă la activitatea de măsurare a satisfacției clienților;
30. Colecționează chestionarele completate;
31. Analizează rezultatele obținute în urma măsurării satisfacției clienților;
32. Elaborează raportul privind măsurarea satisfacției clienților;
33. Prezintă raportul privind măsurarea satisfacției clienților în ședința de analiză a managementului.
34. Participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității Sistemului de Management al Calității;
35. Elaborează Raportul privind funcționarea SMC;
36. Prezintă Managementului de vârf Raportul privind funcționarea sistemului la ședința de analiză a managementului privind SMC;
37. Elaborează PV de analiză a managementului;
38. Urmărește finalizarea deciziilor luate în Ședințele de analiză a managementului privind SMC;
39. Coordonează activitatea de instruire și evaluare a personalului în domeniul managementului calității;
40. Stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, propune programe de instruire și urmărește eficacitatea acestora;
41. Face instruirea personalului privind SMC documentație și standard de referință, cel puțin o dată pe an (sau ori de câte ori se consideră necesar);
42. Aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie constatată pe linie de managementul calității;
43. Respectă legislația și reglementările legale în vigoare aplicabile activităților desfășurate;
44. Implementează, menține și îmbunătățește sistemul de management al calității în cadrul APS1.
45. Răspunde de atingerea obiectivelor activităților desfășurate;
46. Răspunde de cunoașterea politicii și a obiectivelor strategice ale APS1;
47. Comunică angajamentul, politica și obiectivele SMC, respectiv asigură instruirea pe această linie a personalului;
48. Răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității și cu organismul de certificare;
49. Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul APS 1 și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a Regulamentului de Organizare și Funcționare, organigramei, și Statului de funcții, pregătește documentația în vederea elaborării Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări;
50. Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și răspunde de îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege.
51. Urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul APS 1
52. Completează Registrul general de evidență al salariaților în ordinea angajării.
53. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor personalului prevăzute de legislația muncii.
54. Efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului și întocmește deciziile de angajare și promovare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
55. Elaborează, anual, propunerea privind cheltuielile de personal care urmează a fi incluse în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.
56. Propune rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în cazul în care apar modificări în ceea ce privește salarizarea personalului sau contribuțiile angajatorului aferente.

57. Tine gestiunea dosarelor de personal ale angajatilor
58. Face parte din comisia de angajare si promovare.
59. Eliberează adeverințe solicitate de angajați.
60. Elaboreaza si revizuieste procedurile operationale specifice activitatii pe care o desfasoara.
61. Răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului, ține evidența condicilor de prezență și deplasărilor, urmărește prezența la serviciu a angajaților.
62. Intocmește la începutul anului planificarea concediilor de odihnă.
63. Intocmește dări de seama statistice privind activitatea de personal.
64. Acordă consultanță si asistență angajaților din cadrul APS 1 cu privire la respectarea normelor de conduită.
65. Monitorizează respectarea de catre angajați a prevederilor Codului de conduită etică si primește sesizările sau reclamațiile din partea autoritaților, colaboratorilor, a altor entități sau instituții, precum si de la proprii angajați, cu privire la cazurile de încălcare a prevederilor Codului de conduită etică;
66. Constată si analizează abaterile de la prevederile Codului de conduită etică;
67. Prezintă situația cazurilor constatate si face propuneri de solutionare/sanctionare către persoanele sau structurile abilitate să ia decizii;
68. Urmărește punerea în aplicare a măsurilor stabilite de conducerea unitații pentru solutionarea reclamațiilor si sesizărilor primite sau pentru sancționarea angajaților care au încălcat prevederile Codului de conduită etică;
69. Intocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de catre angajații APS 1;
70. Urmărește și asigură întocmirea dosarelor de pensii pentru personalul care îndeplinește condițiile legale de pensionare.
71. Tine evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat.
72. Răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă ce apar;
73. Răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de disciplină;
74. Tine evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
75. Elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane;
76. Intocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe servicii și avansează propuneri în acest sens formatorilor și stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;
77. Răspunde de verificarea metrologica a cantarelor aflate în dotarea pietelor si puse la dispozitia comerciantilor.
78. Suplinirea personalului serviciului pe perioada absentei acestora din institutie se va face de catre o persoana din cadrul biroului;
79. Respectă și răspunde de implementarea si menținerea sistemului de management al calității Standardul ISO 9001/2015, precum și a cerintelor OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, al entitatilor publice.
80. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de competență, în vederea încadrării în dispozițiile prevăzute în actele normative în vigoare, ori dispuse de directorul general;

**ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRARE PIAȚĂ,
(ADMINISTRATORII DE PIAȚA SUNT ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A
DIRECTORULUI GENERAL):**

1. Răspund de întreaga activitate desfășurată în perimetrul piețelor.
2. Gestionează și administrează spațiile și dotările din cadrul fiecărei piețe.
3. Asigură accesul producătorilor în piețe numai în baza atestatului de producător.
4. Distribuie facturile emise către operatorii economici care au în folosință spații, tarabe, terenuri în piețe și urmăresc încasarea acestora la termen.
5. Respectă și iau măsuri pentru respectarea de către toți comercianții a Regulamentului de organizare și funcționare a piețelor aprobat de către Primarul Sectorului 1.
6. Răspund de salubritatea și igienizarea piețelor în care își desfășoară activitatea, împreună cu firmele de specialitate aflate sub contract cu Administrația Piețelor Sector 1, în vederea asigurării condițiilor pentru desfășurarea unui comerț civilizat.
7. Se asigură că agenții economici nu cedează spațiile, terenurile și tarabele date în folosință.
8. Au obligația să perceapă taxele și tarifele aprobate potrivit legii, pentru tarabe și pentru terenul ocupat de comercianți, eliberând chitanțe după încasarea acestor taxe și tarife ; încasarea taxelor și tarifelor se face, obligatoriu, în momentul repartizării tarabei.
9. Depun banii proveniți din încasări la casierie.
10. Intocmesc borderourile de casă.
11. Încasează, lunar, tarifele pentru tarabele rezervate producătorilor agricoli.
12. Asigură funcționarea unui cântar tip « basculă » sau « balanță » cu capacitate de cel puțin 30 de kg.
13. Închiriază numai cântare în stare bună de funcționare care au verificarea periodică metrologică făcută.
14. Respectă sectorizarea pieței, asigură condiții de igienă corespunzătoare precum și condiții de depozitare corespunzătoare.
15. Urmăresc folosirea, de către producători și operatorii economici, numai a cântarelor care au verificare metrologică. Iau măsuri pentru înlăturarea cântarelor fără verificare metrologică.
16. Nu pot să admită în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente.
17. Aduc la cunoștință, în termenele prevăzute în contracte, încetarea activității de către comercianții care au încheiat cu Administrația Piețelor Sector 1 convenții contractuale, în caz contrar vor suporta contravaloarea dintre data când acestea au functionat pana la data cand au adus la cunostintă.
18. Răspund de întocmirea la termen a situațiilor statistice cerute și a celorlalte evidențe legate de activitatea pieței.
19. Răspund de citirea contoarelor de energie electrică și apă, conform deciziei nr.769/26.04.2006 și de comunicarea în termen a consumurilor către persoanele care emit facturile de utilități.
20. Verifică atestatele de producător, autorizațiile prevăzute de lege, precum și certificatele de sănătate ale vânzătorilor care comercializează produse animaliere și certificatele de sănătate ale animalelor sacrificate pentru vânzare.
21. Controlează și verifică dacă producătorii agricoli și operatorii economici își desfășoară activitatea în conformitate cu toate reglementările în vigoare aplicabile comerțului exercitat în

piețele agroalimentare. În acest sens, au obligația să afișeze la loc vizibil regulamentul propriu de organizare și funcționare a pieței și să nu se abată, ei înșiși, de la legislația în vigoare privind comercializarea produselor în piață.

22. Aplică și respectă prevederile Legii nr.145/2014.

23. Asigură înlăturarea, de îndată, a factorilor care pot genera incendii și acționează pentru realizarea la termen a măsurilor și sarcinilor stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

24. Organizează echipele de primă intervenție de la locul de muncă.

25. Asigură existența și menținerea în bună stare de funcționare a stingătoarelor, posturilor de incendiu și celorlalte mijloace de prevenire și stingere a incendiilor

26. Comunică Serviciului Achizitii Administrativ Relații cu Publicul în scris, de îndată, orice defecțiune constatată, pentru a se lua măsurile necesare de remediere.

27. Sprijină organele de control abilitate cu ocazia desfășurării unor operațiuni specifice în piețe.

28. Verifică dacă producătorii agricoli și agenții economici își desfășoară activitatea conform cu regulile stabilite de Primăria Sectorului 1 și de celelalte organe abilitate pentru activitatea comercială în piețe.

29. Elaborează și revizuieste procedurile operationale specifice activitatii pe care o desfasoara.

30. Respectă și răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management al calității Standardul ISO 9001/2015, precum și a cerintelor OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, al entitatilor publice.

31. Elaborează și revizuieste procedurile operationale specifice activitatii pe care o desfasoara.

32. Respectă și răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management al calității Standardul ISO 9001/2015, precum și a cerintelor OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, al entitatilor publice.

33. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de competență, în vederea încadrării în dispozițiile prevăzute în actele normative în vigoare, ori dispuse de directorul general.

**ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE
SERVICIULUI FINANCIAR- CONTABILITATE**

1. Înregistrează veniturile realizate și cheltuielile efectuate de instituție în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.
2. Întocmește și prezintă spre aprobare conducerii Bugetul de Venituri și Cheltuieli.
3. Urmărește realizarea veniturilor provenite din taxe, tarife, chirii, cote de asociere, redevențe și a altor venituri.
4. Urmărește facturarea la timp a operatorilor economici – parteneri contractuali ai instituției.
5. Ține evidența mijloacelor fixe și circulante din patrimoniul instituției.
6. Răspunde de inventarierea patrimoniului potrivit legii.
7. Întocmește și prezintă directorului bilanțul contabil și execuția bugetară la termenele prevăzute de lege.
8. Organizează distinct contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casă și a cheltuielilor efective conform clasificăției bugetare.
9. Organizează și execută, în condițiile legii, Controlul Financiar Preventiv Propriu al tuturor operațiunilor care implică efectuarea unor cheltuieli.
10. Întocmește statele de plată a salariilor și celelalte documente pentru plata salariilor personalului angajat.
11. Întocmește dările de seamă privind monitorizarea salariaților.
12. Organizează, desfășoară și controlează activitatea de casierie (efectuează operațiile de încasări și plăți în numerar; gestionează mijloacele bănești și alte valori, potrivit legii; ridică numerar de la Tezorerie;)
13. Informează directorul, lunar, cu privire la situația realizării veniturilor și a efectuării cheltuielilor de către fiecare piață în parte.
14. Urmărește depunerea veniturilor încasate prin casieria unității la Trezoreria Sectorului 1, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
15. Urmărește încasarea veniturilor obținute din asocieri și concesiuni și transmiterea scrisorilor de garanție bancară și de bună execuție a contractelor atribuite prin licitație, a contractelor de asociere, de concesiune.
16. Verifică deconturile transmise lunar de către partenerii din contractele având ca obiect asocieri în vederea reconstrucției, modernizării și administrării patrimoniului unor piețe și urmărește încasarea sumelor cuvenite din aceste asocieri.
17. Asigură evidența patrimoniului Administrației pietelor Sector 1 în conformitate cu prevederile legale.
18. Efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv OMFP 1792/2002.
19. Răspunde de organizarea magaziei și de ținerea actelor de gestiune.
20. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile de bunuri, servicii și lucrări.
21. Efectuează lunar plățile salariale.
22. Întocmește în sistemul informatic „FOREXBUG” recepțiile plăților pentru achiziții de bunuri și servicii, investiții și drepturi salariale.

23. Prin intermediul semnăturii electronice, se introduce în sistemul informatic „FOREXBUG”, bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, precum și rectificările care au loc de-a lungul anului.

24. Suplinirea personalului serviciului pe perioada absentei acestora din instituție se va face de către o persoană din cadrul serviciului.

25. Respectă și răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management al calității Standardul ISO 9001/2015, precum și a cerințelor OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, al entităților publice

26. Elaborează și revizuieste procedurile operationale specifice activității pe care o desfășoară.

27. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de competență, în vederea încadrării în dispozițiile prevăzute în actele normative în vigoare, ori dispuse de directorul general.

**ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE
SERVICIULUI ACHIZITII ADMINISTRATIV RELATII CU PUBLICUL**

- 1.Elaborarea sau după caz coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor de atribuire , pentru achizițiile de bunuri, servicii si lucrari, precum și a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/ documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate.
- 2.Verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul strategiei anuale de achiziții publice și a planului anual al achizițiilor publice, respectiv existența referatelor de necesitate cu privire la respectiva achiziție;
- 3.Urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice, implementând totodată deciziile și măsurile care se impun în vederea organizării tuturor procedurilor de atribuire/atribuirii contractelor și/sau a acordurilor-cadru prin mijloace electronice (on-line, prin intermediul SEAP), cu excepția situațiilor în care legislația în vigoare prevede posibilitatea organizării respectivelor proceduri (în tot sau în parte) într-o altă manieră;
- 4.Asigură și, după caz, coordonează parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, conform prevederilor legale aplicabile..
- 5.Elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente pe baza priorităților și necesităților transmise de acestea, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea directorului general.
- 6.Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu.
- 7.Centralizează referatele de necesitate transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în referatele de necesitate sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);
- 8.Stabilește modalitatea de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract.
9. Întocmește planul anual al achizițiilor publice și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări.
- 10.Actualizează/modifică/completează informațiile conținute de strategia anuală de achiziții publice și planul anual al achizițiilor publice, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile.
- 11.Propune directorului general realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică prin utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi resurse profesionale, infrastructură) și/sau în situația în care aceste resurse sunt limitate sau nu există, prin achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea

sprijinirii activității Serviciului Achiziții Administrativ Relații cu Publicul, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice (vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor).

12.Solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/ persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/ acordului-cadru care urmează să fie atribuit (cum ar fi juridice/tehnice/financiare) și care va/vor deține responsabilități specifice privind realizarea respectivei achiziții (inclusiv în ceea ce privește evaluarea ofertelor/ componența comisiilor de evaluare), alături de persoana/ personalul de la nivelul Serviciului Achiziții Administrativ Relații cu Publicul, responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire.

13.Coordonează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare) sub aspectul:

1) clauzelor contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea prețului contractului, efectuarea plăților directe către subcontractanți, precum și de modificare/revizuire a contractelor);

2) specificațiilor tehnice aferente;

3) altor informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini/documentației descriptive/de concurs, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea criteriilor de calificare/selecție, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanției de participare/de bună execuție);

4) modului în care se va realiza executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru / contractelor subsecvente cu sprijinul compartimentului inițiator al achiziției / cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului / acord-cadru;

5) identificării fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte (împreună cu poziția bugetară aferentă);

14.Procedează la finalizarea elaborării documentației de atribuire/descriptive/ de concurs (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini/documentul descriptiv, proiectul de contract/acord-cadru/contract subsecvent, modele de formulare utilizate în vederea întocmirii și prezentării ofertei/candidaturilor, DUAE – Documentul Unic de Achiziții European), precum și a documentelor suport aferente (cum ar fi strategia de contractare, declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora), pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție.

15.Intocmeste notele justificative pentru stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, a criteriilor minime de calificare și a criteriului de atribuire, precum și alte note justificative impuse de legislația în vigoare privind achizițiile publice.

16.Realizează procesul de consultare a pieței, în cazul în care achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic

17.Asigură parcurgerea procesului de evaluare a conformității de către ANAP în ceea ce privește documentația de atribuire/descriptivă/de concurs și a documentelor suport aferente, precum și a

anunțurilor de intenție/participare/ atribuire, ori a eratelor la acestea ("proces de evaluare a conformității"), cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

18. Remediază eventualele neconformități constatate/motive de respingere a actelor/documentelor întocmite de către autoritatea contractantă care nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile și care au fost semnalate de către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității potrivit celor arătate mai sus și/sau, după caz, procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor/ formularea argumentelor pentru care autoritatea contractantă nu este de acord cu respectivele motive de respingere.

19. Asigură accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici, prin mijloace electronice (prin intermediul SEAP) la documentele achiziției (începând cu data publicării anunțului de participare) sau, în cazul în care autoritatea contractantă se regăsește într-una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice, indică în cadrul anunțului/invitației de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul nemărginit al operatorilor economici la acestea.

20. Asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acordului-cadru/contractului subsecvent).

21. Verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise.

22. Îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile

23. Analizează notificările prelabile/ contestațiile primite în cadrul unei proceduri de atribuire și, după caz, propune conducătorului autorității contractante adoptarea măsurilor de remediere care se impun, asigurând totodată implementarea acestora (în termen de 7 zile de la data transmiterii răspunsului privind adoptarea măsurilor de remediere potrivit activităților de la pct. 22 de mai sus, în cazul măsurilor de remediere dispuse în urma primirii unei notificări prelabile).

24. Asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului (în termen de 5 zile de la primirea contestației/solicitării în cazul CNSC/în termenul specificat de instanța competentă);

25. Asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru (atunci când nu a fost incidentă vreo situație de anulare a acesteia potrivit prevederilor legale aplicabile, care să fi fost comunicată ofertanților/candidaților în conformitate cu activitățile de la pct.22 de mai sus) și solicită, după caz, prezentarea contractelor de subcontractare cel mai târziu la încheierea contractului/acordului-cadru, astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor respective să poată fi cuprinse în contractul de achiziție public.

26. Realizează achizițiile directe.

27. Utilizează catalogul electronic publicat în SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv.

28. Se adresează oricărui operator economic în vederea realizării achizițiilor directe, elaborând în acest sens o notă justificativă, în oricare dintre următoarele situații:

- 1) în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul/serviciul/lucrarea care satisface necesitatea autorității contractante;
- 2) dacă prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;
- 3) dacă din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic.

29. Elaborează contractul în situația în care acesta constituie documentul justificativ pe baza căruia se realizează achiziția directă.

30. Transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP (în termen de cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ care stă la baza achiziției realizate), în situația în care valoarea respectivei achiziții este mai mare de 13.000 lei (fără TVA).

31. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

32. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat.

33. Asigură păstrarea dosarului de achiziție public.

34. Ține evidența în mod distinct a contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante în baza unei exceptări de la legislația în domeniul achizițiilor publice (inclusiv cele din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016) și, după caz, procedează la elaborarea propriilor proceduri (simplificate) privind atribuirea respectivelor contracte

35. Redactează și trimite spre publicare în SEAP anunțurile de intenție/participare/atribuire.

36. Primește, urmarește și ține corespondența ce ține de achiziții-administrativ-investiții-tehnic cu terțele instituiții, societăți.

37. Redactează răspunsurile la solicitările de clarificări ale ofertanților.

38. Răspunde pentru organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

39. Analizează din punct de vedere tehnic ofertele depuse pentru atribuirea contractelor de achiziție publică prin licitație.

40. Urmarește derularea contractelor de asociere, de concesiune de servicii, de achiziție publică în care instituiția este parte.

41. Certifică în privința realității și legalității, facturile de bunuri, servicii și lucrări.

42. Întocmește documentația necesară în vederea obținerii certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, de amplasare după caz, pentru lucrările de investiții și reparațiile capitale efectuate în piete aflate în administrarea APS I.

43. Se ocupă de obținerea acordurilor și avizelor conform legislației în vigoare, precum și de întocmirea temelor de proiectare.

44. Răspunde de verificarea documentațiilor întocmite de proiectanți și de confirmarea de acceptare a documentațiilor întocmite de aceștia, numai dacă ele corespund condițiilor impuse prin tema de proiectare.

45. Supraveghează realizarea corectă a lucrărilor de investiții pe faze în conformitate cu proiectul de execuție; analizează cu proiectantul și constructorul, realizarea lucrărilor investiție și stadiul lucrărilor pe șantier.

46. Verifică corectitudinea documentelor emise de proiectant și constructor, calitatea lucrărilor executate precum și a materialelor utilizate.

47. Urmește transmiterea scrisorilor de garanție bancară și de bună execuție a contractelor atribuite prin licitație, a contractelor de asociere, de concesiune.

48. Pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții și reparații capitale în conformitate cu legislația în vigoare.
49. Efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor, serviciilor și lucrărilor.
50. Asigură și răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, termice de canalizare, de gaze.
51. Asigură citirea indexurilor contoarelor de utilități.
52. Stabilește și depistează în colaborare cu administratorii pietelor lucrările/reparațiile curente și accidentale necesare în aceste piețe;
53. Asigură și răspunde de efectuarea în timp util a reparațiilor/lucrărilor ce se impun în piețe în colaborare cu firma ce asigură mentenanța
54. Intocmește documentația necesară încheierii contractelor de utilități.
55. Certifică pentru conformitate și legalitate ordonanțele de plată pentru facturile emise de firma de mentenanță.
56. Urmărește și asigură derularea contractului de mentenanță în conformitate cu prevederile acestuia.
57. Pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții și reparații capitale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
58. Oferă soluții tehnice, verifică și face propuneri conducerii privind cererile chirieșilor din piețe, de orice modificare a arhitecturii, rezistenței și instalațiilor spațiilor. Răspunsurile la aceste solicitări se vor formula cu mențiunea: „ Lucrările de modificare se vor executa pe cheltuiala chirieșului iar la eliberarea spațiului acesta nu va putea pretinde recuperarea bunurilor materiale sau de orice altă natură folosite sau contravaloarea lucrărilor executate.
59. Răspunde direct de orice lucrare executată de chirieșii din piețele aflate în subordine, care a fost aprobată de conducere, pentru a se respecta întocmai soluțiile propuse.
60. Certifică în privința realității și legalității, facturile de apă, gaze, energie electrică, după verificarea consumurilor.
61. Execută măsurători și relevee la solicitarea colegilor din cadrul Biroului Comercial Resurse Umane Secretariat, pentru întocmirea contractelor.
62. Coordonează activitatea în cadrul parcului auto al instituției.
63. Se ocupă de efectuarea reparațiilor curente și a celor destinate menținerii parcului auto în perfectă stare de funcționare. În acest sens urmărește și asigură efectuarea ITP-urilor și a reviziilor tehnice periodice pentru autoturismele din dotarea instituției.
64. Întocmește referatele privind reparațiile capitale și curente.
65. Intocmește și urmărește aprobarea planului de pază pentru fiecare piață și a planului de transport valori monetare.
66. Verifică modul în care se desfășoară activitatea de pază din fiecare piață și stabilește măsuri pentru remedierea eventualelor deficiențe.
67. Răspunde de activitatea de relații cu publicul, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, colaborând cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Piețelor Sector 1 în vederea soluționării petițiilor adresate instituției.
68. Suplinirea personalului serviciului pe perioada absentei acestora din instituție se va face de către o persoană din cadrul biroului
- 69.(a) În vederea asigurării transparenței decizionale, toate contractele de achiziție publică care se vor încheia la nivelul instituției, se vor publica pe site-ul Primăriei Sectorului 1 în secțiunea specială numită “ Transparență decizională. Capitolul: contracte de achiziție publice, de lucrări publice și de concesiune de servicii”.
- 69.(b) După publicarea în sistemul electronic de achiziție publice, toate anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire, precum și alte documente ce fac

obiectul publicării în sistemul electronic de achiziții publice, se vor publica pe site-ul Primăriei Sectorului 1 în secțiunea specială numită “ Transparență decizională. Capitolul: anunțuri de intenție, anunțuri/invitații de participare și anunțuri de atribuire” cât și pe site-urile proprii.

69.(c) Informațiile privitoare la contractele de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii publicate pe site-ul Primăriei Sectorului 1 vor cuprinde:

- a) data încheierii contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;
- b) durata contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;
- c) valoarea contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;
- d) obiectul contractului administrativ;

69.(d) Informațiile actualizate lunar, așa cum au fost prevăzute la art.41 alin (a), (b) și (c) se vor transmite până la data de 15 ale lunii următoare, Serviciului Imagine, Relații cu Mass Media și Informatică din Cadrul Primăriei Sectorului 1.

69.(e) Asigurarea transparenței publice, astfel cum este reglementată la art. 41(a), (b), (c), (d) din prezentul regulament, se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționată decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

70. Respectă și răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management al calității Standardul SR EN ISO 9001:2015, precum și a cerințelor OSGG 600//2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, al entităților publice

71. Elaborează și revizuieste procedurile operationale specifice activității pe care o desfășoară.

72. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de competență, în vederea încadrării în dispozițiile prevăzute în actele normative în vigoare, ori dispuse de directorul general.

ACTIVITATEA DE INFORMARE PUBLICĂ

1. Asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

2. Solicită serviciilor din cadrul Administrației Piețelor Sector 1 actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție conform legii.

3. Primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public și le evaluează primar pentru a stabili dacă informațiile solicitate sunt informații comunitate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de liberul acces.

4. Întocmește anual lista documentelor de interes public și lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție conform legii.

5. Asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție pentru verificarea respectării art.12 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt dintre cele comunicate din oficiu.

6. Coordonează și organizează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.