



HOTĂRÂREA NR. 87

privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui

Consiliul Local al Municipiului Vaslui

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 56, art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și (2) și art. 139 alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) articolul 4 și articolul 9 paragraful 3 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 87 alin.(5) , din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) prevederile art. XVII, alin. (8) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Luând act de:

- Referatul Primarului Municipiului Vaslui, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 1030/20.06.2024;
 - Raportul Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare, înregistrat sub nr. 1031 din 20.06.2024;
 - Rapoartele cu avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- În baza prevederilor art. 129 alin. 2, lit. "a" și alin. 3, lit. "c" și în temeiul art. 139 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui, conform anexei nr. 1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. Se aprobă Statul de Funcții al Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui, conform anexei nr. 2, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui, conform anexei nr. 3, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.4. Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se asigură de către Direcția Administrare Piețe, Târguri și Oboare.

Art.5. La intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, următoarele hotărâri își încetează aplicabilitatea:

-Anexele nr. 5 și 6 de la Hotărârea Consiliului Local al municipiului Vaslui nr. 22 din 12.02.2015, privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Vaslui, a Direcției de Asistență Socială și a Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui;

-Hotărârea Consiliului Local al municipiului Vaslui nr. 62/29.06.2017, privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui.

Art.6. Hotărârea intră în vigoare conform art.199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Câte un exemplar se va comunica:

- Instituției Prefectului Județul Vaslui;
- Primarului Municipiului Vaslui;
- Direcției Administrare Piețe, Târguri și Oboare Vaslui.

Vaslui 27.06.2024

Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Neacșu Daniel

Contrasemnează,
Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu



Aprobat,
PRIMAR,
Ing. Vasile Pavăl

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI ADMINISTRARE PIEȚE TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI	51
--	-----------



DIRECTOR	1
-----------------	----------

SERVICIU FINANCIAR-CONTABIL	1	SERVICIU RESURSE UMANE, JURIDIC ȘI ADMINISTRATIV	1
	13		11
	14		12



COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE	0
	24
	24

Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Neacșu Daniel

Contrasemnează,
Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu

LEGENDĂ	
Funcții contractuale de conducere	3
Funcții contractuale de execuție	48
Total funcții contractuale	51
Total personal	51

ROMANIA
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMARIA- Direcția, Administrare, Piețe, Târguri, și Oboare Vaslui
Biroul Resurse Umane, Juridic , Administrativ

Anexa nr. 2 la HCL 87/27.06.2024

Avizat,
PRIMAR,
Ing. Vasile Pavăl

STAT DE FUNCTII

DIRECTIA ADMINISTRARE PIETE TARGURI SI OBOARE VASLUI

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITA TE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Gradul Profesional	Nivelul studiilor
			Total functii	conducere	execuție				conducere	execuție		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
1.	vacant		1		-	-	-	-	Director	-	II	S
2.	<i>Serviciu Financiar-Contabil</i>											
	<i>Vacant</i>	-	1		-	-	-	-	<i>Şef Serviciu</i>	-	II	S
3.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Insp. spec.	IA	S
4.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Insp. spec.	I	S
5.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Insp. spec.	II	S
6.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	casier	I	M

7.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	casier	I	M
8.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	casier	I	M
9.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	casier	I	M
10.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	casier	I	M
11.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	casier	I	M
12.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	casier	I	M
13.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	casier	I	M
14.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	casier	I	M
15.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	casier	I	M
16.	<i>Serviciu Resurse Umane, Juridic și Administrativ</i>											
	<i>vacant</i>	-	1		-	-	-	-	<i>Şef Serviciu</i>	-	II	S
17.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Insp. spec.	IA	S
18.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Insp. spec.	I	S
19.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Insp. spec.	II	S
20.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Insp. spec.	D	S
21.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Administrator	I	M
22.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Administrator	I	M

23.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Administrator	I	M
24.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Administrator	I	M
25.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Administrator	I	M
26.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Administrator	I	M
27.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	șofer	I	M
28.	Compartiment Intreținere											
	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	muncitor	I	G
29.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	muncitor	I	G
30.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	muncitor	I	G
31.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	muncitor	I	G
32.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	muncitor	I	G
33.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	muncitor	I	G
34.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	muncitor	I	G
35.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	muncitor	I	G
36.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	muncitor	I	G
37.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	muncitor	I	G
38.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Ingrijitor	I	G
39.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Ingrijitor	I	G
40.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Ingrijitor	I	G
41.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Ingrijitor	I	G

42.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Ingrijitor	I	G
43.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Ingrijitor	I	G
44.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Ingrijitor	I	G
45.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Ingrijitor	I	G
46.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Ingrijitor	I	G
47.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Ingrijitor	I	G
48.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Ingrijitor	I	G
49.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Ingrijitor	I	G
50.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Ingrijitor	I	G
51.	vacant	-	1	-	-	-	-	-	-	Ingrijitor	I	G
Număr funcții		Ocupate		Vacante		Total						
Număr total funcții în regim contractual		-		51		51						
Număr funcții în regim contractual de conducere		-		3		3						
Număr funcții în regim contractual de execuție		-		48		48						

Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Neacșu Daniel



Contrasemnează,
Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI
OBOARE VASLUI
(ROF)**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI și OBOARE VASLUI, este un serviciu public finanțat din venituri proprii și subvenții cu personalitate juridică, aflat în subordinea directă a Primarului Municipiului Vaslui.

(1) Serviciul Public funcționează pe baza gestiunii economico - financiare proprie, având autonomie financiară în desfășurarea activităților de administrare, întreținere și utilizare a patrimoniului aflat în administrare, asigurând desfășurarea activităților de comerț în zonele publice, în condiții de protecție optimă a consumatorilor, de concurență loială între agenții economici, de protejare a vieții, sănătății, securității, mediului și intereselor consumatorilor, administrarea cât mai eficientă a domeniului public și privat al Municipiului Vaslui.

(2) Direcția are drept de administrare asupra următoarelor obiective: piețele agroalimentare, târgul auto, bazarul, cimitirele publice, parcurile cu plată, parcurile amenajate pentru biciclete (smart bike), pârtia de schi și alte manifestări de interes public, aflate sub autoritatea administrației publice locale, care controlează gestionarea activității și urmărește realizarea strategiei în domeniu, pe plan local.

(3) Finanțarea activității DIRECTIEI ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI SI OBOARE VASLUI este asigurată din venituri proprii și subvenții (sursa de finanțare - « G »), - atragerea de alte fonduri, potrivit legii.

Art.2. Sediul Direcției se afla în municipiul Vaslui, strada Decebal, nr. 30.

Art.3. (1) Direcția își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament propus de conducerea serviciului public și aprobat de Consiliul Local.

(2) Conducerea operativă a Direcției este realizată de către un director, numit în condițiile legii.

(3) Directorul asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor și a compartimentelor din structura Direcției.

(4) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local, prin hotărâre, la propunerea Primarului.

(5) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual potrivit surselor de finanțare din sectorul bugetar.

Art.4. Scopul Direcției este acela de a asigura organizarea și dezvoltarea comerțului, în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între producătorii agricoli și agenții economici, valorificarea eficientă a serviciilor sezoniere, organizarea de evenimente culturale temporare cu caracter

economic, a activităților de întreținere a obiectivelor aflate în administrarea DAPTO, de pe raza administrativ teritorială a Municipiului Vaslui.

AMPLASAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIILOR FINANȚATE DIN VENITURI PROPRII ȘI SUBVENȚII DIN MUNICIPIUL VASLUI

Art.5. Pe raza municipiului Vaslui sunt organizate, în zone publice de desfășurare, următoarele tipuri de servicii:

(A) Piețe agroalimentare - ansambluri special amenajate, permanente, organizate pentru aprovizionarea populației cu legume, fructe și lapte produse lactate, carne și preparate din carne, ouă, miere și alte produse apicole, produse conservate, pește, produse de panificație și patiserie, băuturi alcoolice, apă și sucuri, flori, inclusiv artificiale, semințe, material săditor, lână, furaje, cereale, păsări și animale mici și alte asemenea, ziare și reviste, precum și unele articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau mici meșteșugari (exclus materiale și articole pentru construcții sau alte produse nealimentare care nu se pretează a fi comercializate în aceste locații).

Piețele agroalimentare aflate în administrarea DAPTO sunt:

1. *Piața agroalimentară Traian - situată în str. Traian, FN;*
2. *Piața agroalimentară Centrală - situată în str. N. Iorga, 2;*
3. *Piața 13 Decembrie - situată în str. București, FN;*
4. *Piața Zona industrială - din str. Metalurgiei, FN;*

(B) Bazarul, situat în str. Decebal, nr. 30, este o structură de vânzare cu utilități asigurate, respectiv apă, canal și electricitate, constituită din spații acoperite, destinat comercializării cu amănuntul a mărfurilor nealimentare (textile, încălțăminte, electrocasnice și de uz gospodăresc), precum și prestărilor de servicii către consumatori și alimentație publică.

(C) Pârția de săniuș este o zonă publică de agrement, în perioada de iarnă, fiind amenajată pe colinele din apropierea suburbiei Bahnari.

(D) Cimitirele sunt considerate instituții de igienă publică având ca scop realizarea înhumărilor și a serviciilor religioase.

(H) Târgurile specializate și alte manifestări de interes public ocazionale sunt destinate comercializării de produse artizanale și meșteșugărești, realizate de mica industrie și de micii meșteșugari, comercializării de produse agroalimentare, autovehicule, articole de mobilier, materiale de construcții, alte produse nealimentare, precum și activităților recreativ - distractive.

(I) Târgul auto, amplasat pe strada Decebal, nr. 30, lângă Bazarul municipal Vaslui, este o structură permanentă de vânzare sau expunere la vânzare, realizată în scopul de a oferi populației posibilitatea de a achiziționa sau vinde

autovehicule sau vehicule second-hand, acest târg se va organiza de regulă în ziua de duminică a fiecărei săptămâni.

(J) **Parcările**, sunt amplasate în zonele piețelor fiind prevăzute cu bariere, locuri atribuite pe bază de abonament sau taxe zilnice.

(K) **Parcare pentru biciclete**(smart bike) structuri metalice din profil laminat, acoperite, dotate cu rasteluri supraetajate pentru depozitarea bicicletelor, fiind special amenajată și destinată riveranilor pe bază de abonament anual sau lunar.

Art.6. Direcția își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, care are ca suport legal art. 129 alin. 2 lit. „a”, „c” și „d”, alin. 3 lit. „c”, alin. 6, lit. „a”, alin. 7 lit. „s” din OUG 57/2019- privind Codul Administrativ, actualizat, H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, Legea nr. 227/2015- privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, Ordinul nr. 261/1982 pentru aprobarea Regulamentului tip privind administrarea cimitirelor și crematoriilor localităților, O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.7. Obiectul de activitate principal al Direcției cod CAEN 8411 - Servicii de administrare publică generală îl constituie administrarea piețelor agroalimentare, târgurile, bazarul, cimitirele, pârția de sănius și alte manifestări de interes public, locuri de parcare auto și locuri de parcare a bicicletelor, de pe raza administrativ teritorială a Municipiului Vaslui.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL DIRECȚIEI

Art.8. Patrimoniul aferent **DIRECȚIEI** a fost preluat în administrare prin protocol de la U.A.T. VASLUI.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.9. DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI și OBOARE VASLUI este subordonată Primarului Municipiului Vaslui, conform organigramei și a statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Vaslui.

Art.10. DIRECȚIA este organizată într-o structură compusă din două servicii și un compartiment întreținere cu atribuții și răspunderi ce decurg din legi, hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

Art.11. (1) Structura organizatorică a **Direcției** cuprinde:

- I. **Director;**
- II. **Serviciu Financiar-Contabil;**
- III. **Serviciu, Resurse Umane, Juridic și Administrativ;**
- IV. **Compartiment Întreținere**

(2) Structura organizatorică de mai sus se poate modifica în condițiile legii, prin hotărâri ale Consiliului Local Vaslui.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, serviciile și compartimentul din cadrul **Direcției** vor colabora în toate problemele, fiind subordonate directorului **Direcției**.

Art.12. Organigrama, numărul de personal, precum și statul de funcții sunt supuse spre aprobare Consiliului Local Vaslui.

Art.13. Conducerea operativă a **Direcției** este asigurată de director și de șefii de serviciu.

Directorul este încadrat cu contract individual de muncă prin concurs, conform legii și în baza dispoziției primarului municipiului Vaslui, conform O.U.G. 57/2019- privind Codul Administrativ, actualizat și a Legii 53/2003 Codul Muncii.

Art.14. **Direcția** are personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile prevăzute de legislația muncii.

Art.15. Contractele individuale de muncă se vor încheia între director și angajații care ocupă posturile în condițiile legii.

Art.16. Salariații **Direcției** au drepturi și obligații care decurg din legislația muncii în vigoare, fiind stabilite și prin Contract Individual de Muncă și prin Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.17. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către salariații **Direcției** va atrage după caz, răspunderea disciplinară sau răspunderea materială, civilă sau penală, după caz.

Art.18. (1) Programul de lucru al salariaților **Direcției** este de regulă de 8 ore

pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

(2) Personalul **Direcției** ce își desfășoară activitatea săptămânal are programul de lucru flexibil adaptat specificului locului de muncă, în ture, acesta incluzând și zilele de sâmbătă și duminică și sărbătorile legale, cu respectarea legislației în vigoare.

Capitolul V

RELAȚIILE DE COLABORARE

Art.19. În realizarea atribuțiilor specifice, **Direcția** colaborează cu o serie de compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, sau din afara acestuia:

- Compartimentul juridic pentru consultanță juridică și reprezentare în fața instanțelor de judecată și a altor instituții;
- Compartimentul Managementul documentelor în ceea ce privește primirea și expedierea operativă a corespondenței;
- Direcția Generală Economică în ceea ce privește controlul financiar preventiv, pentru orice acte care implică angajamente bugetare;
- Serviciul Resurse Umane, Organizare Securitate și Sănătate în Muncă în vederea soluționării unor aspecte referitoare la personalul angajat;
- Direcția Urbanism și Amenajarea teritoriului în ceea ce privește aprobarea, în condițiile legii, a documentațiilor de urbanism;
- Direcția de Gospodărire Urbană;
- Serviciul Activități Culturale Sportive și de Tineret;
- Politia Locală, direcții, compartimente specializate în vederea organizării și efectuării de controale comune în piețe, târguri, bazar, cimitir, parcuri, târg auto, etc. precum și identificarea comercianților neautorizați, asigurarea pazei și ordinii în toate aceste locuri publice;

Art.20. În scopul dezvoltării și găsirii de soluții rapide și eficiente a problemelor specifice activității desfășurate, **DIRECȚIA** colaborează cu alte instituții și servicii specializate ale statului din municipiu, județ și din țară, organizații non-profit, sau afiliata în asociații de piață la nivel de județ sau țară .

CAPITOLUL VI

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE PERSONALULUI ANGAJAT AL DIRECȚIEI

Art.21. Atribuțiile principale ale Directorului:

- Organizează, coordonează și controlează și răspunde pentru întreaga activitate a **Direcției**;

- Asigură conducerea curentă și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în limitele activității **Direcției**;
- Elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice instituției publice;
- Gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;
- Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege, bugetul de venituri și cheltuieli, asigurând prezentarea tuturor documentelor primarului și Consiliului Local Municipal Vaslui;
- Semnează contractul de munca încheiat cu angajații, stabilind drepturile și obligațiile acestora, cu respectarea prevederilor legale, în limita organigramei aprobate;
- Stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului pe servicii și compartimente, întocmind fisele posturilor;
- Aprobă operațiunile de încasări și plăți, respectiv venituri și cheltuieli asigurând respectarea legalității acestora;
- Elaborează prognoze și strategii de dezvoltare a centrelor publice de desfacere din Municipiul Vaslui;
- Exerciță controlul asupra activității comerciale desfășurate de persoanele fizice și agenții economici din centrele publice de desfacere;
- Pentru asigurarea dezvoltării comerțului în centrele publice de desfacere în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici, stabilește măsurile necesare și le prezintă Consiliului Local Municipal Vaslui.
- Administrează în mod corespunzător patrimoniul **Direcției** și ia măsurile necesare de interdicere a folosirii acestuia în alte scopuri;
- Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și colectare a taxelor/chiriilor/redevențelor datorate de persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice, care desfășoară activități în centrele publice de desfacere, precum și a cheltuielilor ocazionate de prestarea anumitor servicii;
- Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
- Prezintă primarului și Consiliului Local, anual sau când îi sunt solicitate, datele necesare pentru evidențierea stării economice a **Direcției**;
- Elaborează rapoarte de specialitate ce vizează activitatea de investiții a **Direcției**, susținând în comisiile de specialitate, precum și în sesiunile Consiliului Local, documentația elaborată;
- Stabilește și instituie forma concretă de organizare și de executare a pazei la nivelul **Direcției**;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului municipiului Vaslui.

Art.22. Atributiile principale Șef Serviciul Financiar - Contabilitate:

- Șeful Serviciului Financiar- Contabil exercită funcția de șef contabil, conform dispozițiilor legale, cu atribuții directe în organizarea și conducerea întregii activități financiar- contabilă de la nivelul Direcției;
- Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege, bugetul de venituri și cheltuieli, asigurând prezentarea tuturor documentelor primarului și Consiliului Local Municipal Vaslui;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- Întocmește și depune lunar / trimestrial / anual situațiile financiar- contabile întocmite la nivelul direcției.
- Urmărește și verifică efectuarea cheltuielilor bugetare cu respectarea disciplinei financiare, informând după caz, ordonatorul principal/terțiar de credite;
- Urmărește respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local Municipal Vaslui și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;
- Analizează, interpretează și prezintă conducerii datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- Controlează modul de încasare a taxelor și chiriilor stabilite în urma încheierii de convenții și contracte de închiriere a terenurilor, respectiv spațiilor comerciale aparținând domeniului public/privat și date în administrare directă **Direcției** ;
- Răspunde de înregistrarea și evidența contabilă a inventarierii anuale a patrimoniului aflat în gestiunea **Direcției**, conform normelor și dispozițiilor legale ;
- Asigură controlul, urmărirea și încasarea taxelor locale, precum și a alto. venituri ale **Direcției**, în condițiile legii;
- Stabilește modul de încasare a taxelor și a penalităților de întârziere precum și actualizarea cu rata inflației, conform normelor și dispozițiilor legale;
- Transmite consilierului juridic situația debitorilor, în vederea îndeplinirii procedurilor de recuperare a creanțelor.
- Întocmește Raportul anual privind activitatea economică desfășurată la nivelul DAPTO.

Art.23. Atributiile principale - Șef Serviciu Resurse Umane, Juridic și Administrativ;

- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în desfășurarea activității **Direcției**;

- Asigură și răspunde de apărarea intereselor patrimoniale și nepatrimoniale proprii activității **Directiei**;
- Asigură acordarea asistenței de specialitate compartimentelor de lucru din cadrul **Directiei** în relațiile cu terții.
- Avizează din punct de vedere juridic proiectele de contracte, de convenții și alte acte încheiate sau emise de **Directie** și semnează contractele și convențiile încheiate, dacă acestea îndeplinesc condițiile legale;
- Avizează pentru legalitate deciziile elaborate de directorul **Directiei**, în contextul prevederilor legale;
- Asigură reprezentarea **Directiei** autofinantate în fața instanțelor de judecată și a celorlalte organe de jurisdicție;
- Asigură luarea măsurilor pentru încasarea creanțelor, solicitând organelor competente aplicarea măsurilor asigurătorii, titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;
- Conduce registrul general al oficiului juridic și completează la zi fazele procedurale, hotărârile pronunțate, titlurile executorii obținute pentru fiecare litigiu în parte;
- Ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial, comunică compartimentelor interesate, prin șeful acestora, informațiile privind aplicarea prevederilor legale ce revin din acestea;
- Propune directorului **Directiei** autofinantate proiectul de stat de funcții, structura organizatorică, în vederea supunerii ulterioare spre aprobarea Consiliului Local Municipal;
- Urmărește și răspunde pentru justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea;
- Ține evidența carnetelor de muncă, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul propriu, în limita și cu respectarea reglementărilor legale;
- Asigură programarea concediilor de odihnă în luna decembrie, pentru anul următor, pe baza propunerilor angajaților și o supune spre aprobare directorului.
- Primește, înregistrează și prezintă directorului sau locțiitorului acestuia corespondența intrată pentru a fi repartizată, pe care o distribuie cu respectarea rezoluției pe bază de semnături;
- Conduce registrul general de intrare-iesire a corespondenței;
- Primește corespondența instituției destinată expedierii și se îngrijește de expedierea în termen a acesteia;
- Organizează, coordonează și controlează activitatea administratorilor.

Art.24. Atribuțiile principale - Administratori

- Se afla în relații de subordonare directă a directorului și a șefului Serviciului de Resurse Umane, Juridic și Administrativ și indirectă a Serviciului Financiar
- Contabil, având obligația de a informa și colabora în vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice;
- Asigură eliberarea cântarelor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, urmărind încasarea corectă a taxelor aferente și asigură folosirea platoului pieței numai de către persoanele autorizate;
- Asigură rezervarea meselor, tonetelor, locurilor de vânzare pe bază de abonamente, conducerea evidenței și încasarea contravalorii acestora (registru lunar);
- Urmărește respectarea sectorizării piețelor și a bazarului potrivit Regulamentului avizat de Consiliul Local Municipal;
- Verifică certificatele de producător, precum și existența documentelor necesare pentru desfășurarea activității comerciale a utilizatorilor piețelor;
- Cooperează cu persoanele cu atribuții de control în sensul stabilirii cazurilor și cauzelor în care casierii - încasatori nu au procedat la taxarea corectă, procedând împreună cu controlorii la întocmirea procesului verbal de constatare;
- Verifică activitatea de pază desfășurată în cadrul piețelor, bazarului și oborului municipal semnalând directorului deficiențele constatate;
- Se preocupă de realizarea integrală a veniturilor din perimetrul piețelor, bazarului partiei, cimitirelor, parcarilor, târgurilor prin încasarea în totalitate a taxelor legale;
- Urmărește și raportează lunar situația clienților rău platnici, verificând și urmărind zilnic activitatea de încasare a taxelor;
- Constată și propune spre sancționare fapte pentru nerespectarea prevederilor legale privind activitatea desfășurată potrivit împuternicirii primite, în condițiile actelor normative în vigoare;
- Verifică încadrarea tarabelor în perimetrul stabilit, nepermițând extinderea și blocarea cailor de acces rutier și pietonal;
- Întocmește documentația necesară obținerii și vizării anuale la termenele scadente a autorizațiilor de funcționare a pietelor și bazarului;
- Asigură repartizarea tarabelor, chioșcurilor și altor spații aflate în administrare, pe baza autorizațiilor de amplasare, evidența utilizatorilor spațiilor din bazar și încasarea contravalorii chiriei (registru lunar);
- Urmărește și răspunde de încasarea veniturilor din taxe zilnice a chiriilor și utilităților;
- În cazuri excepționale, stabilite de către Directorul instituției, are obligația

substituirii casierului lipsă;

- Întocmește lunar situația consumurilor de apă rece / caldă, energie electrică, gaz, energie termică în baza citirii indexurilor contorilor de consum, sau a recuperării servicii prestate către clienți, situații care vor fi transmise către facturare, casierului de serviciu;

- Urmărește și răspunde de folosirea și exploatarea rațională a clădirilor, instalațiilor, dotărilor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

- Întocmește și completează în fișele de magazie intrările și ieșirile din stocurile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;

- Întocmește registrul serviciilor prestate a reparațiilor și reviziilor efectuate în cadrul obiectivului administrat;

- Întocmește la sfârșit de an referatul privind situația necesarului de bunuri și servicii pentru anul următor și îl comunică Serviciului Financiar - Contabil, cât și persoanei responsabile cu achizițiile publice în vederea întocmirii bugetului, respectiv a planului de achiziții.

- Coordonează desfășurarea activității de curățenie și urmărește respectarea contractelor de prestări servicii, în acest sens;

- Se preocupă de asigurarea tuturor utilităților necesare desfășurării unui comerț civilizat și în condiții de siguranță (instalații interioare de distribuire a apei, evacuarea apelor uzate, iluminat, WC-uri publice) în condițiile cerute de normele sanitare în vigoare;

- Întocmește lunar referate privind asigurarea funcționării în bune condiții a obiectivului administrat.

- Afișează la loc vizibil Hotărârile Consiliului Local referitoare la taxele percepute pentru ocuparea locurilor publice în anul respectiv sau altor prevederi impuse de lege;

- Colaborează cu Poliția municipiului și Poliția Locală pentru desfășurarea în bune condiții de ordine și disciplină a activității comerciale în perimetrul pietelor, bazarului, parcarilor;

- Răspunde de activitatea de pază, planifică și controlează activitatea paznicilor. Coordonează, planifică și răspunde de activitatea desfășurată de salariații aflați în subordine;

- Îndeplinește toate sarcinile stabilite prin fișa postului.

Art.25. Atribuțiile principale - Casier

Se află în subordinea Șefului Serviciului Financiar-Contabil, având obligația de a informa și colabora în vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice. Casierul are următoarele atribuții principale:

- Efectuează operațiunea de încasare a taxelor zilnice conform H.C.L. de la producători și comercianți, care desfășoară activități de comerț cu produse

- agroalimentare, pentru folosirea a meselor, în incinta pietelor agroalimentare;
- Efectuează operațiunea de încasare a taxelor anuale conform H.C.L. de la persoanele fizice care dețin locuri de veci în cimitir, precum și încasarea taxelor stabilite, pentru serviciile executate de către persoane fizice sau juridice;
 - Întocmeste chitanțe și facturi care justifică utilizarea zilnică sau lunară a locului de vânzare;
 - Întocmeste zilnic borderoul centralizator al sumelor încasate, sume pe care le predă casierului central pentru a fi depuse în trezorerie;
 - Raspunde pentru încasarea zilnică a taxelor conform H.C.L. și de depunerea integrală a încasarilor din ziua respectivă, semnează chitanțele și facturile emise, întocmeste registrul de casa, predă la contabilitate documentele financiar-contabile și arhivează la nivelul casieriei fiecărui obiectiv întreaga documentație justificativă privind încasarile zilnice și/sau lunare;
 - Verifică clienții care au debite restante și informează clienții restanțieri, inclusiv prin personalul angajat al acestuia, informează administratorul obiectivului despre situația clienților rău platnici pentru a lua măsurile necesare. Comunică situația precum și alte problemele de serviciu apărute, sefului contabil.
 - Informează administratorul obiectivului despre orice problemă administrativă depistată cu ocazia efectuării operațiunii de încasare.
 - Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control toate documentele care sunt necesare controlului;
 - Verifică documentele justificative ale producătorilor (certificat de producător), precum și dacă marfa comercializată este aceeași cu cea înscrisă în certificatul de producător; verifică documentele justificative ale comercianților, (persoane juridice, întreprinderilor familiale, etc) care desfășoară activități de comerț, cu produse agroalimentare, în sectorul „comercianți”;
 - Efectuează operațiuni de depunere și ridicări de numerar de la Trezorerie sau la alte bănci, conform sarcinilor și dispozițiilor primite de la Serviciul Financiar Contabil.
 - Îndeplinește toate sarcinile stabilite prin fișa postului.

Art.26. Atribuții principale - personal contractual

Direcția are personal angajat, cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile legislației muncii.

Salariaților *Direcției* le revin următoarele obligații specifice:

- a) Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termene stabilite, atribuțiile de serviciu reieșite din actele normative, din prezentul Regulament și / sau dispozițiile șefilor ierarhici;
- b) Să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice muncii sale;

- c) Să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă precum și programul de activitate și să folosească integral și în mod eficient timpul de lucru;
- d) Să păstreze secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public;
- e) Să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosire și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspunde;
- f) Să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală, precum și integritatea bunurilor și valorilor aparținând administrației piețelor, bazarului și oborului, având următoarele obligații:
- g) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- h) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- i) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe administratorul locului de muncă;
- j) Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- k) Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- l) Să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispoziție a superiorilor ierarhici;
- m) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către salariații va atrage după caz, răspunderea disciplinară sau răspunderea materială, civilă și penală, după caz.
- n) Îndeplinește toate sarcinile stabilite prin fișa postului.

CAPITOLUL VII

ACTIVITATEA DE CONTROL DIN CADRUL DIRECȚIEI:

Art.27. Activitatea de control se realizează permanent de către director, șefii serviciu, administratori, persoanele cu atribuții de control prevăzute prin Regulamentul de ordine interioară și fișele posturilor, precum și de personalul cu atribuții de control din cadrul Primăriei.

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art.28. Prezentul regulament se completeaza cu legislația în vigoare, specifică domeniului de activitate al fiecarui serviciu din cadrul **DIRECȚIEI ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI.**

Președinte de ședință,

Consilier,

Ing. Neacșu Daniel



Contrasemnează,

Secretar General,

Jrs. Eduard Lăcătușu

A handwritten signature in blue ink, located below the name Jrs. Eduard Lăcătușu.