



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa nr.2 la ROF ASP / HCL nr. 471/28.12.2023

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

DIRECȚIEI GENERALE

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR

SUCEAVA

Cap. I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Direcția Generală Administrația Piețelor, denumită în continuare *direcție generală* este organizată ca serviciu public de interes local, fără personalitate juridică.

Art.2 (1). Bugetul direcției generale face parte din bugetul municipiului Suceava.

(2) Veniturile încasate la nivelul direcției generale sunt venituri ale bugetului local; finanțarea direcției se realizează din bugetul local.

(3). Evidența contabilă se organizează și se conduce prin Direcția Buget, Contabilitate și Fiscalitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Suceava.

Art.3 Direcția generală nu are patrimoniu propriu. Bunurile mobile și imobile utilizate de Direcția Generală fac parte din patrimoniul municipiului Suceava și sunt evidențiate distinct în inventarul patrimoniului

Art.4 (1) Personalul Direcției Generale, al cărui angajator este primarul municipiului Suceava, are calitatea de personal contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative

specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor prevăzute de Codul administrativ – O.U.G. nr. 57/2019.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Direcției Generale sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența; responsabilitatea și răspunderea.

Art.5 Direcția Generală își are sediul în str. Petru Rareș nr.9, Suceava.

Cap. II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6 Obiectul de activitate al Direcției Generale este administrarea piețelor agroalimentare, a Complexului Comercial Bazar și a parcarilor cu plată din municipiul Suceava.

Art.7 Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrația Piețelor.

Art.8 Comerțul în piețele agroalimentare și Complexului Comercial Bazar din municipiul Suceava se desfășoară în structuri de vânzare cu locație permanentă, de către producători/comercianți autorizați conform prevederilor legale.

Art.9 Scopul activității desfășurate de Direcția Generală este buna administrare a terenurilor și spațiilor aparținând municipiului Suceava aferente piețelor agroalimentare și Complexului Comercial Bazar, prin crearea unui cadru optim de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, cele de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului, dar și de a asigura organizarea și funcționarea sistemului de autotaxare a parcarilor cu plată din municipiul Suceava urmărindu-se decongestionarea traficului rutier, folosirea cât mai eficientă a locurilor de parcare existente și eliberarea rețelei stradale de autovehiculele staționate neregulamentar.

CAP. III RELAȚII DE COLABORARE

Art.10 În realizarea atribuțiilor specifice, direcția generală colaborează cu o serie de compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate a primarului:

- Direcția Generală Tehnică și de Investiții

1. **Serviciul Protecție Civilă, Situații de Urgență, Sănătate și Securitate în Muncă** – în vederea instruirilor pe linie de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență/PSI a personalului din cadrul direcției;
2. **Serviciul Investiții, Energetic și de Utilități Publice** pentru realizarea bugetelor și listelor de investiții anuale;
3. **Serviciul Administrare Străzi și Administrare Rutieră** pentru amenajarea parcarilor cu plată din municipiul Suceava;

- **Serviciul Resurse Umane** în toate problemele legate de personal;

- Direcția Patrimoniu

1. **Compartimentul Achiziții Publice** în scopul verificării situațiilor de lucrări din punct de vedere al încadrării prețurilor practicate de agenții economici din municipiu în relațiile contractuale cu municipiul Suceava în oferta adjudecată, realizarea achizițiilor directe și întocmirea contractelor de prestări servicii și service;
2. **Serviciul Patrimoniu** în privința întocmirii contractelor de închiriere și a predării inventarului domeniului public;

- Direcția Buget, Contabilitate și Fiscalitate

1. **Serviciul Buget și Finanțare Învățământ** pentru realizarea bugetelor și listelor de investiții anuale, a execuțiilor bugetare și obținerea vizei de control financiar preventiv

- pe orice acte care implică angajamente bugetare;
2. **Serviciul Financiar – Contabilitate** pentru întocmirea ordinelor de plată în vederea achitării datoriilor către furnizori, efectuarea plăților salariale, efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
 3. **Serviciul Urmărire și Executare Silită** – transmitere situații agenți economici cu care direcția prin Serviciul Patrimoniu au încheiat contracte de închiriere;
- **Direcția Poliția Locală Suceava** în scopul asigurării ordinii în piețele agroalimentare și Complexul Comercial Bazar, precum și sancționarea conducătorilor auto care nu respectă prevederile legale aplicabile în parcările cu plată din municipiul Suceava.
 1. **Serviciul Control** în vederea organizării și efectuării de controale, împreună cu angajații direcției, în piețe, târguri, bâlciuri, precum și identificarea comercianților neautorizați;
 - **Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Administrativ**
 1. **Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Fond Funciar** privind aprobarea în condițiile legii a documentațiilor de urbanism pentru târguri, piețe și oboare, dar și pentru eliberarea documentelor necesare proiectelor de modernizare;
 - **Direcția Generală Proiecte Europene, Turism, Cultură și Transport**
 1. **Serviciul autorizare activități comerciale** – transmitere situații agenți economici cu care direcția prin Serviciul Patrimoniu au încheiat contracte de închiriere;
 - **Direcția Juridică și Acte Administrative**
 1. **Serviciul Acte Administrative și Registru Agricol** - promovarea proiectelor de hotărâri de consiliu, pentru emiterea dispozițiilor privind constituirea unor comisii precum și pentru primirea și expedierea operativă a corespondenței;
 2. **Serviciul Contencios Administrativ, Juridic** pentru promovarea de acțiuni în instanță și consultanță juridică, pentru vizarea contractelor și a altor acte ce privesc direcția;
 - **Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor**
 1. **Serviciul de Evidență a Persoanelor** pentru transmiterea de date necesare întocmirii notificărilor de plată;

Art. 11 În scopul soluționării cât mai corecte, rapide și eficiente a problemelor specifice direcției, colaborează cu Instituția Prefectului Județului Suceava, Consiliul Județean Suceava, Poliția municipiului Suceava, cu alte instituții și servicii specializate din municipiu, județ și din țară, precum și cu serviciile publice ale Consiliului Local al municipiului Suceava.

Cap. IV SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRAȚIA PIETELOR

Art. 12 Sistemul de control intern/managerial

- (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, stabilite de conducere prin concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Acesta cuprinde de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.
- (2) Sistemul de control intern/managerial al Direcției Generale reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 13 Obiectivele programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

- (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Direcției Generale sunt:
 - realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
 - conformitatea cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
 - dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și

- informațiilor;
- protejarea fondurilor publice.
- (2) Obiectivele generale ale programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial din cadrul Direcției Generale sunt următoarele:
- intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
 - dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
 - îmbunătățirea comunicării între structurile Direcției Generale, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control;
 - proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 14 Implementarea Sistemului de control intern/managerial

- (1) Întreaga activitate a serviciilor/compartimentelor din cadrul Direcției Generale se organizează și desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, **procedurilor** și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- (2) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Direcției Generale privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Cap. V CONDUCEREA ȘI CONTROLUL

Art. 15 (1) Primarul conduce și controlează Direcția Generală Administrația Piețelor.

(2) Activitatea Direcției Generale este coordonată de către un viceprimar al municipiului Suceava, conform organigramei aprobate.

Art.16 Conducerea operativă a Direcției Generale este realizată de către un director general, numit în condițiile legii. Directorul general asigură conducerea, îndrumarea și controlul structurilor funcționale din cadrul direcției.

Art.17 În absența directorului atribuțiile acestuia sunt preluate de șeful Serviciului Întreținere, Reparații.

Art.18 Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local, prin hotărâre, la propunerea primarului.

Art.19 Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

Cap. VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.20 Direcția Generală Administrația Piețelor are în structura sa următoarele compartimente funcționale:

1. Serviciul Întreținere, Reparații
2. Serviciul Administrativ
3. Serviciul Parcări Auto cu Autotaxare
4. Serviciul Piețele Centrală și George Enescu
5. Serviciul Piețele Burdujeni, Ițcani și En Gross
6. Serviciul Complexul Comercial Bazar
7. Compartimentul Control Alimente de Origine Animală
8. Compartimentul Urmărire și Control Încasări

Cap. VII ATRIBUȚII

A. PREVEDERILE SPECIFICE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE

Art. 21 Funcțiile de conducere din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor sunt următoarele: Director general și Șef serviciu.

Art. 22 Pentru structurile de tip compartiment se poate nominaliza un responsabil/coordonator al activității acesteia, care va prelua parțial sau total, în funcție de delegarea de competență atribuțiile și responsabilitățile de organizare și conducere a activității.

Art. 23 Personalul de conducere, indiferent de structura coordonată, are următoarele atribuții și obligații generale de management comune:

- a) Asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- b) Conduce personalul și/sau compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență, economicitate și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;
- c) Elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
- d) Asigură întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor/referatelor de specialitate/proiectelor de acte normative/individuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate;
- e) Asigură convergența și coerența actului managerial prin coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților;
- f) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice personalul de conducere asigură organizarea activității personalului din subordine, manifestă inițiativă și își asumă responsabilitatea pentru activitatea structurii conduse;
- g) Asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, personalul de conducere are următoarele obligații:
 - să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, întocmind în acest sens fișele de post din cadrul structurii conduse;
 - să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 - să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
 - să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
 - să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 - să delege sarcină și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
 - În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.
- h) Stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, stabilește obiective individuale pentru

personalul subordonat în concordanță cu obiectivele specifice stabilite pentru compartimentul coordonat și obiectivele generale ale instituției;

- i) Creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;
- j) Identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii conduse, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, asigură evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identifică, stabilește și aplică măsurile necesare de prevenire și/sau remediere;
- k) Respectă modalitatea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor și termenelor stabilite de procedurile interne și prevederile legale incidente;
- l) Asigură certificarea documentelor economice specifice (angajament bugetar, propunere de angajare a unei cheltuieli, factură, ordonanțare de plată) pentru realitate, regularitate și legalitate în vederea efectuării plăților;
- m) Asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structura pe care o conduce;
- n) Asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- o) Asigură punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Suceava, ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- p) Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;
- q) Asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- r) Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și arhivarea lor, inclusiv în format digital (pdf sau scan);
- s) Participă activ la digitalizarea instituției prin implementarea strategiei de digitalizare în structura condusă;

Art. 24 Personalul de conducere, indiferent de structura din care face parte, are următoarele **responsabilități principale**:

- a) Răspunde de realizarea unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate;
- b) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- c) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- e) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor și sarcinilor ce i revin potrivit legii, fișei postului sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- f) Răspunde de buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor ce cad în sarcina structurii conduse prin efectul legii sau măsurilor dispuse, la timp și întocmai;
- g) Răspunde de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Suceava ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- h) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul structurii conduse;
- i) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- j) Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor;

- k) Semnalează conducerii instituției problemele deosebite despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul propriu;
- l) Elaborează fișele de post pentru personalul de execuție din cadrul serviciului, atât pentru funcțiile ocupate cât și pentru cele vacante;
- m) Întocmește pontajele pentru personalul din subordine, ținând evidența nominală pentru concediile efectuate de aceștia (concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, etc);
- n) Comunică Serviciului resurse umane programările de concediu pentru personalul din subordine, la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
- o) Aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- p) Evaluează anual personalul din subordine potrivit criteriilor de performanțe individuale și acordă asistență de specialitate evaluatorilor și angajaților ce sunt evaluați.
- q) Șefii Serviciilor Piețele Centrală și George Enescu, Piețele Burdujeni, Ițcani și En Gross, precum și Serviciul Complexul Comercial Bazar au următoarele atribuții comune:
 - Asigură organizarea, coordonarea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul piețelor agroalimentare/Complexul Comercial Bazar urmărind crearea condițiilor necesare și suficiente pentru buna desfășurare în perimetrul acestora a unui comerț civilizată;
 - Răspund de organizarea comerțului în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
 - Administrează contractele de închiriere întocmite de Serviciul Patrimoniu urmăresc încasarea chiriilor;
 - Sprijină organele de control autorizate în acțiunile desfășurate în incinta piețelor agroalimentare/Complexul Comercial Bazar în vederea respectării dispozițiilor legale privind protecția consumatorilor, a obligațiilor fiscale și a normelor aflate în vigoare;
 - Răspund de menținerea în stare permanentă de curățenie a piețelor agroalimentare/Complexul Comercial Bazar, asigurând salubritatea incintei acestora ori de câte ori este necesar, prin măturare, spălarea platformelor, efectuarea periodică a unor acțiuni de deratizare, dezinsecție, dezinsecție;
 - Urmăresc recuperarea debitelor restante de la chiriașii beneficiari ai contractelor de închiriere;
 - Predau lunar Serviciului Financiar Contabilitate evidența încasărilor și debitelor.

Art. 25 Șefii serviciilor din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor care îndeplinesc atribuții de gestiune au următoarele obligații privind gestionarea bunurilor:

- Îndeplinesc atribuții de gestionare bunuri (obiecte de inventar, mijloace fixe), conforme cu actele normative de reglementare și în concordanță cu prevederile procedurii formalizate privind gestionarea valorilor materiale în cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor;
- Solicită întrunirea comisiei de recepție pentru primirea obiectelor de inventar;
- Participă la lucrările de recepție, semnează pentru conformitate de primire în gestiune documentele însoțitoare ale bunurilor și semnează notele de recepție;
- Au obligația ca la primirea obiectelor de inventar să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în documentele emise de furnizor și să identifice eventualele vicii aparente;
- Predau de îndată factura Serviciului Întreținere, Reparații în vederea întocmirii actelor premergătoare înaintării acesteia spre plată Serviciului Financiar, Contabilitate din cadrul Primăriei municipiului Suceava;
- Țin evidența la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale, cu una sau cu două unități de măsură, după caz, prin *fișa de evidență a stocurilor și a obiectelor de inventar*, precum și a *fișei mijloacelor fixe*;

- Întocmesc *Bonul de transfer, restituire* pentru obiectele de inventar;
- Întocmesc *Bonul de mișcare* pentru mijloacelor fixe;
- Răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere;
- Întocmesc referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de consum și obiectelor de inventar;
- Țin evidența, existența și integritatea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din gestiune pe locuri de amplasare;
- Constată starea fizică a obiectelor de inventar aflate în folosința personală sau în incinta parcarilor, care au devenit neutilizabile datorită uzurii, degradării sau deprecierei;
- Întocmesc referatele justificative privind scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe care nu mai sunt în stare de funcționare, care nu mai sunt necesare sau care nu mai pot fi utilizate și le înaintează angajatului cu atribuții de gestiune (magaziner) pentru a fi prezentate președintelui comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea bunurilor materiale și președintelui comisiei de specialitate privind casarea și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
- Întocmesc și transmit Serviciului Întreținere, Reparații solicitări privind necesarul de finanțare pentru anul următor cu justificările aferente și informațiile referitoare la execuția bugetară din exercițiile financiare anterioare pentru desfășurarea activității.

Art. 26 Limitele de competență în exercitarea funcțiilor de conducere sunt:

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorii ierarhici;
- b) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- c) Propune programe de instruire și perfecționare profesionale pentru personalul din subordine;
- d) Propune și elaborează proceduri pentru activitățile structurii sale specifice și ale instituției în general.

Art. 27 Pe lângă atribuțiile comune, funcționarii de conducere au și **atribuții specifice** ce rezultă din exercitarea efectivă a funcției de conducere în îndeplinirea atribuțiilor compartimentului/lor coordonat/e.

B. PREVEDERILE COMUNE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE

Art. 28 Toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, atât cu funcții de conducere, cât și de execuție, au următoarele atribuții comune în desfășurarea activității:

- a) Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public, protecția datelor cu caracter personal și a legislației specifice domeniului de activitate;
- b) Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității, prin Dispoziții ale Primarului, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin proceduri de sistem sau operaționale;
- c) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;
- d) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- e) Aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale ale sistemelor de management al

calității și de control intern managerial implementate în cadrul Primăriei Municipiului Suceava;

- f) Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și a deciziilor Comisiei de Monitorizare;
- g) Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- h) Monitorizarea și evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;
- i) Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive, a corecțiilor și a acțiunilor corective dispuse;
- j) Colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- k) Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
- l) Colaborarea la elaborarea și aprobarea bugetului anual și a rectificărilor bugetare;
- m) Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;
- n) Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;
- o) Participarea la implementarea strategiei de informatizare a instituției în vederea automatizării proceselor interne, înlocuirea graduală a fluxurilor de hârtie cu fluxuri digitale, crearea unor baze de date integrate, securizate, interogabile și interoperabile; utilizarea aplicațiile informatice dedicate în vederea simplificării procedurilor birocratice, utilizarea semnăturii electronice și informatizarea continua a procedurilor și semnăturilor electronice;
- p) Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;
- q) Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al municipiului Suceava în vederea susținerii proiectelor de hotărâri inițiate, ori de câte ori este necesar;
- r) Participarea la lucrările comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membrii și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor. Neîndeplinirea acestor atribuții îmbracă forma abaterii disciplinare;
- s) Prezentarea de rapoarte și informări periodice la solicitarea Primarului sau/și Consiliului Local;
- t) Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital;
- u) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Suceava în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții.

Art. 29 Personalul, indiferent de structura organizatorică din care face parte, are următoarele responsabilități principale:

- a) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- f) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în

folosință;

- g) Răspunde pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică, a prevederilor legale specifice domeniului de activitate, prevederilor privind egalitatea de șanse și tratament;
- h) Răspunde de respectarea politicii GDPR și alte proceduri și politici cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate/adoptate la nivelul instituției.

C. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL

Art. 30 Directorul general are următoarele atribuții, competențe și obligații:

- Reprezintă Direcția Generală Administrația Piețelor în relațiile cu alte servicii publice, persoane fizice sau juridice;
- Primește Proiectul de buget și Lista de investiții, le analizează, le aprobă, le prezintă șefilor ierarhici superiori (viceprimar, primar) în vederea aprobării, apoi le transmite Serviciului buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice și Serviciului investiții din cadrul Primăriei municipiului Suceava pentru centralizare;
- Numește comisia de recepție a materialelor;
- Aprobă, potrivit legii, angajarea, promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- Urmărește constituirea garanțiilor personalului cu funcții de gestiune, conform legii;
- Dispune măsurile necesare pentru asigurarea securității și pentru protecția sănătății personalului din subordine, pentru prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă, evitarea riscurilor care nu pot fi evitate și combaterea riscurilor la sursă;
- Controlează și coordonează modul de realizare și respectare, în cadrul serviciilor/compartimentelor din subordine, a măsurilor de igienă și protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Face propuneri primarului privind stabilirea taxelor specifice direcției spre a fi supuse spre aprobare Consiliului Local;
- Asigură întocmirea documentației ce stă la baza demarării procedurilor de achiziții de produse, lucrări și servicii necesare bunei desfășurări a activității direcției (referat de necesitate, notă de estimare, caiet de sarcini);
- Verifică realizarea stadiilor fizice din graficul de execuție pentru lucrările de investiții, reparații și întreținere;
- Urmărește ca plata datoriilor către furnizori să se realizeze integral și la timp;
- Urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare pentru piețele agroalimentare, certificatelor de urbanism pentru obiectivele de investiții ce se promovează și autorizației de construire/demolare a lucrărilor ce urmează a fi executate;
- Stabilește măsurile necesare organizării comerțului în piețele agroalimentare și în Complexul Comercial Bazar în condițiile de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între operatorii economici;
- Urmărește ca activitatea de prestări servicii în piețele agroalimentare și Complexul Comercial Bazar să se realizeze numai în spațiile aferente fiecărui comerciant, producător sau prestator de servicii și interzice vânzările pe suprafața căilor de circulație (străzi, trotuare) sau parcări;
- Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de urmărirea și încasare a debitelor restante de la agenții economici, beneficiari ai contractelor de închiriere din piețele agroalimentare și Complexul Comercial Bazar;
- Urmărește ca activitatea de control a modului de expunere și stării de igienă a produselor care se comercializează în halele din piețele agroalimentare să se facă în condiții optime;
- Urmărește modul în care se realizează curățenia și dezinfecția halelor de carne și lactate;
- Supraveghează modul de folosire a categoriilor de substanțe chimice destinate exclusiv igienizării spațiilor comune și suprafețelor cu care produsele alimentare intră în contact (mese, vitrine frigorifice, etc), a echipamentelor de măsură și control și a obiectelor sanitare (faianță,

gresie, etc), dar și pentru dezinfectia, dezinfecția și deratizarea spațiilor în care se desfășoară activitatea de comerț produse alimentare;

- Urmărește ca activitatea în parcurile cu plată din municipiul Suceava să se realizeze în bune condiții, conform legislației aflate în vigoare;
- Răspunde de activitatea de administrare a piețelor agroalimentare și a Complexului Comercial Bazar și de modul în care șefii serviciilor realizează în mod concret activitatea de administrare;
- Contrasemnează contractele de închiriere cu toți operatorii economici care desfășoară activități comerciale și de prestări servicii în incinta piețelor și a bazarului urmărind încasarea la timp a chiriilor;
- Verifică respectarea clauzelor prevăzute în contractele de închiriere, iar în cazul încălcării respectivelor clauze și în baza borderourilor de debite restante comunicate de responsabilii de piețe și a Complexului Comercial Bazar, întocmite lunar, propune rezilierea contractelor;
- Urmărește transmiterea lunară Direcției Buget, Contabilitate, Fiscalitate situația contractelor încheiate (debite), a încasărilor și a rămășițelor pe categorii de venituri din piețele agroalimentare George Enescu, Centrală, Burdujeni, Ițcani, En Gross, Complexul Comercial Bazar și a încasărilor din parcurile auto cu autotaxare;
- Răspunde de organizarea și efectuarea în condiții optime a controalelor periodice și ad-hoc, privind modul de taxare și emiterea biletelor de piață;
- Vizează, prin semnătură, toate rapoartele de specialitate ale direcției înaintate spre discutare, avizare și aprobare; semnează toate documentele întocmite la nivelul direcției generale conform prevederilor legale;
- Urmărește desfășurarea eficientă a relațiilor cu publicul în cadrul serviciilor și compartimentelor din componența direcției generale.

D. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art. 31 Serviciul Întreținere, Reparații – principalele atribuții și competențe:

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului, sunt coordonate și realizate de personal cu pregătire în domeniul tehnic de specialitate, contribuind la managementul strategic și cotidian al direcției și întocmirea actelor premergătoare (referate) pentru derularea procedurilor de încredințare directă și cerere de ofertă pentru achiziția de produse, servicii și lucrări.

Serviciul asigură buna desfășurare a activității de întreținere și reparații curente executate în regie, la clădirile aflate în patrimoniul direcției generale, întreținere și reparații instalații electrice, sanitare și a centralelor termice, precum și a activității de instruire pe linie de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență/PSI în cadrul direcției generale, dar și a activității de curățenie a spațiilor din clădirile administrate de D.G.A.P. .

Principalele atribuții:

- Transmite tuturor compartimentelor funcționale din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor solicitări privind întocmirea necesarului de finanțare pentru anul următor cu justificările aferente și informațiile referitoare execuției bugetare din exercițiile financiare anterioare;
- Analizează solicitările primite, centralizează și compară informațiile cu execuția bugetară din exercițiile financiare anterioare. Prevederile Proiectului de buget preliminar sunt justificate în Nota de fundamentare și totodată sunt prezentate și informațiile referitoare la execuția bugetară a anilor precedenți;
- Prezintă spre analizare și aprobare directorului Direcției Administrației Piețelor Proiectul de buget;
- Participă la întocmirea Listei de investiții;
- Urmărește activitate de promovare, avizare, încredințare directă, cereri de ofertă, supraveghere tehnică pentru investițiile și reparațiile ce se derulează în cadrul direcției;
- Întocmește în limita sferei de competență, referatele de necesitate și oportunitate privind promovarea de investiții noi, propune spre aprobare tema de proiectare pentru întocmirea

- studiilor de fezabilitate;
- Întocmește în limita sferei de competență documentația ce stă la baza demarării procedurilor de achiziții prin licitații de produse, lucrări și servicii, necesare bunei desfășurări a activității direcției (referat de necesitate, estimarea valorică a achiziției, propunere de angajare bugetară, caiet de sarcini, termen de execuție) pe care le înaintează Compartimentului Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu viza directorului, în vederea organizării licitațiilor conform actelor normative în vigoare;
- În situația în care, potrivit actelor normative în vigoare, bunurile și serviciile pot fi achiziționate prin achiziție directă, întocmește referate de necesitate în care specifică valoarea estimată a bunurilor și serviciilor de achiziționat, pe care le prezintă Compartimentului Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru a fi luate în evidență, după care realizează achizițiile;
- Actualizează în limita sferei de competență, cu ocazia elaborării listelor de investiții, organizării licitațiilor și contractării, execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv nou de investiții în funcție de evoluția prețurilor;
- Urmărește și verifică realizarea stadiilor fizice din graficul de execuție al lucrărilor, cu respectarea proiectelor de execuție, a autorizației de construire și a avizelor obținute;
- Urmărește situația lucrărilor din teren, contrasemnează notele de constatare privind concordanța/neconcordanța dintre proiect și lucrare, contrasemnează dispoziții de șantier semnate de proiectant cu semnătura dirigintelui de șantier;
- Obținerea autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism;
- Obținerea autorizațiilor de funcționare pentru piețele agroalimentare și Complexul Comercial Bazar;
- Întocmirea și înaintarea documentației pentru plata facturilor către Serviciul Financiar, Contabilitate;
- Întocmirea documentației în vederea restituirii garanțiilor de bună execuție prestatorilor de servicii la finalizarea și recepția lucrărilor;
- Răspunde de încheierea polițelor de asigurare obligatorie (R.C.A.) pentru toate mijloacele auto gestionate și de înmatricularea mijloacelor auto nou achiziționate;
- Participă la recepția preliminară a obiectivelor de investiții și la recepția lor finală;
- Controlează și coordonează modul de realizare și respectare, în cadrul serviciului a măsurilor de igienă și protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Dispune măsurile necesare pentru asigurarea securității și pentru protecția sănătății personalului din subordine, pentru prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă, evitarea riscurilor care nu pot fi evitate și combaterea riscurilor la sursă;
- Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei și dezinfecția spațiilor din clădirile administrate de D.G.A.P. .

Art. 31.1 Activitatea inspectorilor de specialitate (SSM, PSI):

- Efectuează instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență/PSI în cadrul direcției, astfel:
 - Instruire introductiv – generală și de specialitate la angajarea lucrătorilor cu contract individual de muncă, detașați, numiți, aflați în perioada de probă;
 - Instruire introductivă – generală pentru director, șefi serviciu, șefi birou, inspectorii de specialitate, administratori, etc;
 - Instruire de specialitate pentru personalul Biroului tehnic;
 - Verificarea cunoștințelor privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
- Verifică aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în cadrul direcției;
- Elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în

- domeniul de activitate al direcției;
- Participă la controlul desfășurat pe linia apărării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
 - Verifică lunar instalația de stingere cu hidranți interiori/exteriori;
 - Informează șeful ierarhic asupra deficiențelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor pe timpul controalelor și face propuneri de înlăturare a deficiențelor constatate și pentru gestionarea riscurilor și pericolelor de incendiu identificate;
 - Informează personalul din cadrul direcției asupra tuturor modificărilor apărute în cadrul legislației privind apărarea împotriva incendiilor;
 - Ține evidența verificărilor, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera sau care se utilizează în caz de pericol;
 - Întocmesc, completează și reactualizează Planurile de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;
 - Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific (efectuarea controalelor interne și a celor de verificare privind respectarea obligațiilor contractuale din domeniul apărării împotriva incendiilor la persoanele fizice/juridice, care își desfășoară activitatea în piețele agroalimentare și Complexul Comercial Bazar);
 - Întocmesc procesele verbale ale consumatorilor de energie electrică, apă și agent termic, cu indicarea indexului (vechi/nou) în vederea întocmirii înștiințărilor de plată către agenții economici;
 - Țin evidența consumului de utilități precum și încasarea contravalorii acestora (apă, energie electrică, energie termică) din cadrul direcției.

Art. 31.2 Activitatea personalului tehnic:

- Efectuează lucrări specifice de întreținere, ce privesc buna funcționare a instalațiilor electrice, a centralelor termice și a instalațiilor sanitare, dar și a construcțiilor aparținând Direcției Generale;
- Verifică funcționarea la parametrii corespunzători a instalațiilor electrice, a centralelor termice și a instalațiilor sanitare;
- Fac propuneri privind achiziția de materiale necesare întreținerii corespunzătoare a instalațiilor electrice, a centralelor termice, a instalațiilor sanitare și a construcțiilor aparținând direcției;
- Efectuează verificări metrologice a mijloacelor proprii de măsurare și control;
- Verifică buna funcționare a utilajului multifuncțional;
- Împreună cu inspectorii de specialitate efectuează citirea indexurilor contoarelor de utilități;
- Efectuează lucrări de întreținere și reparații la instalații electrice de forță și iluminat;
- Remediază, în funcție de complexitatea deficiențelor constatate, mijloacele de măsurare proprii;
- Efectuează lucrările/reparațiile curente și accidentale depistate de șefii serviciilor (piețele agroalimentare, Complexul Comercial Bazar și parcurile auto cu autotaxare) și transmise șefului ierarhic;
- Asigură și răspunde de efectuarea în timp util a reparațiilor/lucrărilor ce se impun în cadrul Direcției Generale și în colaborare cu firmele de mentenanță, atunci când este cazul.

Art. 32 Serviciul Administrativ – principalele atribuții și competențe:

- Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de materiale necesare desfășurării activității în cadrul serviciului;
- Verifică ținerea evidenței și înregistrarea în registrul general de intrare – ieșire a corespondenței;
- Asigură preluarea corespondenței repartizate prin registratura Primăriei municipiului

Suceava, precum și de la celelalte servicii și direcții cu care Direcția Generală colaborează pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;

- Urmărește înregistrarea și repartizarea pe bază de semnătură zilnică a corespondenței pe servicii, compartimente, personal tehnic și juridic din cadrul Direcției Generale a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor și documentelor transmise de instituții și celelalte servicii și direcții cu care D.G.A.P. colaborează, după ce acestea au fost vizate de directorul general;
- Verifică ținerea evidenței pe baza condiții de corespondență a tuturor actelor, documentelor, facturilor, înscrisurilor Direcției Generale ce sunt transmise serviciilor și direcțiilor cu care D.G.A.P. colaborează;
- Urmărește centralizarea situațiilor încasărilor, debitelor și restanțelor din serviciile piețelor Centrală, George Enescu, Burdujeni, Ițcani și En Gross, din Complex Comercial Bazar și transmiterea lunară și la timp Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate – Serviciul Financiar, Contabilitate din cadrul Primăriei municipiului Suceava;
- Urmărește centralizarea fișelor colective de prezență din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor (Serviciul Întreținere, Reparații, Serviciul Administrativ, Serviciul Parcări Auto cu Autotaxare, Serviciul Piețele Centrală și George Enescu, Serviciul Piețele Burdujeni, Ițcani și En Gross, Serviciul Complexul Comercial Bazar, Compartimentul Control Alimente de Origine Animală și Compartimentul Urmărire și Control Încasări) și transmiterea lunară și la timp Serviciului Resurse Umane din cadrul Primăriei municipiului Suceava;
- Urmărește centralizarea rapoartelor de evaluare anuală a performanțelor profesional individuale și comunicarea acestora Serviciului Resurse Umane din cadrul Primăriei municipiului Suceava;
- Urmărește activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă;
- Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preluarea de la compartimentele și serviciile direcției generale pe bază de proces verbal dosarele constituite;
- Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create în arhivă;
- Verifică întocmirea inventarelor documentelor existente în arhiva direcției generale și introducerea informațiilor în baza de date;
- Urmărește respectarea indicativului termenelor de păstrare a documentelor, precum și Nomenclatorul dosarelor, registrelor, condiciilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- Urmărește întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor și eșalonarea predării acestora la arhiva primăriei;
- Urmărește organizarea depozitului de arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Urmărește menținerea ordinii și curățeniei în depozitul de arhivă;
- Urmărește întocmirea F.A.Z-urile tuturor mijloacelor de transport ce aparțin direcției;
- Urmărește întocmirea și ținerea la zi a documentelor de evidență a mașinilor, precum și a celor de evidență a activităților desfășurate de acestea (F.A.Z-uri, foi de parcurs);
- Urmărește modul de efectuare, întreținere a curățeniei și dezinfecție a spațiile (hale lactate, hale carne) din piețele agroalimentare.

Art. 32.1 Activitatea desfășurată în cadrul casieriei centrale:

- Primirea, păstrarea și gestionarea bunurilor (chitanțiere și valori bănești), conform dispozițiilor legale privind numirea angajaților care să aibă atribuții de gestionare a bunurilor din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor;
- Emiterea chitanțelor pentru toate încasările în numerar;
- Întocmirea borderourilor centralizatoare cu sumele încasate;
- Verificarea documentelor justificative anexate încasărilor depuse la casieria centrală a

- Direcției Generale Administrația Piețelor;
- Predarea zilnică a banilor împreună cu borderourile centralizate la casieria Primăriei Municipiului Suceava, pentru care se primește chitanță ce va servi ca justificare pentru sumele depuse;
- Îndosărirea documentelor contabile primare (chitanțiere, borderouri) lunare, leagate și numerotate;
- Informarea conducerii unității asupra volumului încasărilor zilnice pe oameni și total privind veniturile realizate în piețele agroalimentare, Complexul Comercial Bazar și parcările auto cu autotaxare;
- Punerea la dispoziția inspectorilor de specialitate din cadrul Compartimentului Urmărire Control Încasări și a altor organe abilitate documentele solicitate de către aceștia;
- Asigurarea permanentă a necesarului de chitanțiere;
- Răspundere pentru realitatea încasărilor și plăților în numerar.

Art. 32.2 Atribuțiile magazinerului din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor

- Îndeplinește atribuții de gestionare bunuri (gestiune valori materiale, boniere carburant, boniere taxă forfetare, boniere taxă intrare auto, chitanțiere cântare, chitanțiere casierie, obiecte de inventar, mijloace fixe), conforme cu actele normative de reglementare și în concordanță cu prevederile procedurii formalizate privind gestionarea valorilor materiale în cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor;
- Solicită întrunirea comisiei de recepție pentru primirea materialelor și a obiectelor de inventar la magazia direcției generale;
- Participă la lucrările de recepție, semnează pentru conformitate de primire în gestiune documentele însoțitoare ale bunurilor și semnează notele de recepție;
- Are obligația ca la primirea materialelor și a obiectelor de inventar să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în documentele emise de furnizor și să identifice eventualele vicii aparente;
- Predă de îndată factura Serviciului Întreținere, Reparații, în vederea întocmirii actelor premergătoare înaintării acesteia spre plată Serviciului Financiar, Contabilitate din cadrul Primăriei municipiului Suceava;
- Răspunde de depozitarea materialelor astfel încât să se excludă pericolul de accidentare, incendii și explozii;
- Răspunde de depozitarea materialelor pe rafturi astfel încât să nu fie posibilă căderea lor;
- Răspunde de stivuirea fără deteriorarea ambalajului; acestea vor fi așezate în conformitate cu simbolurile inscripționate. Scoaterea materialelor din stivă se va face astfel încât să se evite prăbușirea stivei;
- Are obligația ca în cazul depozitării materialelor ambalate în cutii, lăzi, butoaie sau alte ambalaje cu forme geometrice regulate, când suprapunerea se face direct pe ambalaje, să se asigure că pereții ambalajelor rezistă la presiunea exercitată de materialele situate deasupra, să nu prezinte deformări sau deteriorări, iar înălțimea de stivuire să fie determinată de rezistența mecanică a ambalajelor, stabilită prin standarde sau norme interne de fabricație. Stivuirea materialelor sau ambalajelor cu forme geometrice diferite nu este permisă.
- Ține evidența la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale, cu una sau cu două unități de măsură, după caz, prin *fișa de magazie* (pentru materiale), *fișa de evidență a stocurilor și a obiectelor de inventar*, precum și a *fișei mijloacelor fixe*;
- Întocmește și semnează *Bonurile de consum* – document justificativ pentru înregistrarea ieșirilor din gestiune;
- Întocmește *Bonul de transfer, restituire* pentru obiectele de inventar;
- Întocmește *Bonul de mișcare* pentru mijloacelor fixe;
- Operează cantitățile eliberate după fiecare operațiune, în fișele de magazie și prezintă lunar șefului Serviciului Administrativ, directorului D.G.A.P. și Serviciului Financiar, Contabilitate

- o situație a stocurilor de materiale de întreținere, curățenie, protecția muncii, rechizite birou, chitanțiere și bonuri valorice);
- Verifică autenticitatea semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune și de eliberare a bunurilor în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
 - Eliberează din magazie bunuri doar pe bază de proces verbal;
 - Răspunde de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere;
 - Asistă la inventarierea bunurilor de inventar și a materialelor aflate în gestiunea sa și semnează listele de inventar;
 - Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de consum și obiectelor de inventar;
 - Ține evidența, existența și integritatea obiectelor de inventar pe locuri de amplasare;
 - Constată starea fizică a obiectelor de inventar aflate în folosința personală, care au devenit neutilizabile datorită uzurii, degradării sau deprecierei;
 - Centralizează *Notele justificative* privind degradarea obiectelor de inventar transmise de toți angajații cu atribuții de gestiune (șef serviciu sau inspector de specialitate);
 - Întocmește referate cu propunere de declasare a unor bunuri materiale pe care le prezintă președintelui comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea bunurilor materiale, împeună cu *Notele justificative* privind descrierea degradării bunurilor materiale, întocmite de responsabilii bunurilor;
 - Întocmește referatele justificative privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe care nu mai sunt în stare de funcționare, care nu mai sunt necesare sau care nu mai pot fi utilizate;
 - Organizează evidența tehnico – operativă a mijloacelor fixe pe locuri de folosință în cadrul compartimentelor;
 - Este responsabil cu întocmirea și predarea documentației pentru plusurile de inventar;
 - Centralizează propunerile angajaților cu atribuții de gestiune (șef serviciu sau inspector de specialitate) care au în gestiune mijloace fixe pentru casare;
 - Ia măsuri ca paza și securitatea materialelor să fie asigurată, verificând ușile, ferestrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștința șefilor ierarhici deficiențele constatate pentru a fi remediate;
 - Sesizează șeful ierarhic, în caz că se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forța în lipsa sa, sau a omis să încuie magazia la părăsirea serviciului, cerând să se constate aceasta pe loc, în acest caz nepermițând accesul în magazie fără autorizarea organelor care conduc ancheta;
 - Completează corect câmpurile din documente respectând nr curent, data, cantitate, nr. poziție, etc;
 - Eliberează echipamente de protecție din magazie, cu aprobarea conducerii direcției, ține evidența acestora pe bază de tabel și semnătură;
 - Periodic, solicită Serviciului Financiar, Contabilitate din cadrul Primăriei municipiului Suceava situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Solicită șefului ierarhic și directorului direcției generale aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate;
 - Predă lunar Serviciului Financiar, Contabilitate documentele primare (bonuri de consum, avize de expediție, note de intrare, note de transfer, etc) în vederea verificării, înregistrării și arhivării acestora.

Art. 33 Serviciul Parcări Auto cu Autotaxare – principalele atribuții și competențe:

- Urmărește procesul de construcție, amenajare a parcărilor auto cu autotaxare, astfel încât lucrarea să fie executată și finalizată cât mai bine posibil și la termen, în condițiile de maximă siguranță și cu respectarea cerințelor de mediu;
- Identifică și propune soluții pentru asigurarea parcărilor în zonele aglomerate ale orașului;
- Asigură funcționarea din punct de vedere tehnic a parcărilor și efectuarea întreținerii curente,

- modernizărilor;
- Asigură dotarea parcărilor cu indicatoare, marcaje și parcometre;
 - Urmărește funcționarea și verificarea la termen a instalațiilor de furnizare cu energie electrică în caz de avarii (generatoare de curent) din cadrul parcărilor subterane; în caz de avarie informează șeful ierarhic superior;
 - Urmărește verificarea la termen a instalațiilor de evacuare a noxelor din parcările subterane, întreținerea instalațiilor sanitare, monitorizarea parcărilor auto cu autotaxare;
 - Urmărește buna funcționare a parcometrelor, a barierelor, a sistemelor de plată prin SMS (rețeaua de telefonie mobilă), a instalațiilor de furnizare cu energie electrică în caz de avarii (generatoare de curent), a instalațiilor de evacuare a noxelor și a instalațiilor sanitare;
 - Monitorizează abonamentele emise în baza cererilor formulate de cetățeni pentru locurile de parcare;
 - Monitorizează întocmirea notelor de constatare, prin verificarea tichetelor de parcare afișate pe bordul autoturismelor, pentru sancționarea conducătorilor auto care nu achită contravaloarea taxelor pentru parcările auto cu autotaxare;
 - Monitorizează și semnează documentația transmisă Poliției Locale în vederea identificarea conducătorilor și sancționarea acestora în baza notelor de constatare emise;
 - Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea materialelor necesare desfășurării activității;
 - Verifică și vizează situațiile de plată și alte documente primite de la subordonații care urmăresc executarea lucrărilor/prestațiilor contractate.

Art. 33.1 Activitatea inspectorilor de specialitate

- Primesc și gestionează bunuri (valori bănești), conform dispozițiilor legale privind numirea angajaților care să aibă atribuții de gestionare a bunurilor din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor;
- Comunică șefului ierarhic ori de câte ori sesizează faptul că locurile de parcare nu sunt bine delimitate;
- Înscriu în borderou banii personali;
- Verifică, ca autovehiculul/vehiculul staționat în parcările administrate de D.G.A.P. să aibă afișat pe bord tichetul de parcare, vizibil din exterior și să nu depășească timpul de staționare la care are dreptul conform termenului de valabilitate al tichetului;
- Țin evidența abonamentelor emise în baza cererilor formulate de cetățeni, pentru locurile de parcare din parcările auto cu autotaxare din municipiul Suceava;
- Emit note de constatare pentru aplicarea de contravenții și sancțiuni pentru: staționarea în spațiul de parcare fără tichet de parcare sau cu depășirea timpului de staționare indicat pe tichetul de autotaxare, expunerea necorespunzătoare a tichetului de parcare astfel încât să nu fie permisă descifrarea elementelor de identificare, vandalizarea aparatelor de taxare sau neafișarea tichetului în interiorul autovehiculului;
- Îndrumă conducătorii auto către parcometre, explicându-le procedura de eliberare a tichetelor.

Art. 33.2 Activitatea casierilor:

- Primesc și gestionează bunuri (valori bănești), conform dispozițiilor legale privind numirea angajaților care să aibă atribuții de gestionare a bunurilor din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor;
- Ridică și predau zilnic veniturile rezultate din activitatea de parcare cu autotaxare, pe bază de borderou de predare la casieria centrală a D.G.A.P.;
- Întocmesc zilnic fișa de evidență a încasărilor din aparatele de taxat (parcometre), înscriu în borderou banii personali;
- Alimentează (cu bani și/sau role de hârtie) ori de câte ori este necesar aparatele de taxat (parcometre);

- Comunică șefului ierarhic orice defecțiune apărută la aparatele de taxat (parcometre);
- Comunică șefului ierarhic sau intervin în caz de nevoie însoțit de agentul comunitar din cadrul Poliției Locale pentru aplicarea de contravenții și sancțiuni pentru vandalizarea aparatelor de taxare.

Art. 34 Serviciul Piețele Centrală și George Enescu și Serviciul Piețele Burdujeni, Ițcani și En Gross – principalele atribuții și competențe:

Piața agroalimentară En Gross este o structură de vânzare destinată comercializării legumelor și fructelor.

Piețele agroalimentare Centrală, George Enescu, Burdujeni și Ițcani sunt structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, laptelui și produselor lactate, cărnii și produselor din carne, ouălor, mierii și produselor apicole, produselor conservate, peștelui, florilor - inclusiv artificiale și a articolelor pentru acestea, semințelor, cerealelor, păsărilor și animalelor mici, inclusiv a articolelor pentru acestea, precum și a unor articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau de micii meșteșugari ca și a unor articole nealimentare de cerere curentă.

Principalele atribuții:

- Urmăresc ca activitatea de prestări de servicii în cadrul piețelor să se realizeze numai în spațiile afectate fiecărui comerciant, producător sau prestator de servicii și interzice vânzările pe suprafața căilor de circulație, străzi, trotuare, parcuri adiacente piețelor agroalimentare;
- Asigură folosirea integrală a platourilor acoperite și neacoperite, sectorizarea acestora, astfel ca desfacerea produselor de către producători să se facă numai la mese, pe grupe de mărfuri, cu respectarea vecinătăților admise de normele sanitare aflate în vigoare;
- Organizează acțiuni de control pe întreaga durată a activității piețelor cu privire la existența și valabilitatea atestatului de producător și concordanța dintre conținutul acestuia și produsele ce se comercializează și iau măsuri pentru interzicerea desfășurării activităților comerciale a persoanelor șizice și/sau juridice neautorizate sau cu autorizații de funcționare expirate;
- Înscriu zilnic în registrul de evidență special înființat, datele de identificare a persoanelor fizice sau juridice care au închiriat locul de vânzare, cantitatea estimată a fi comercializată, precum și data, seria și numărul chitanței care atestă plata chiriei;
- Asigură în mod gratuit funcționarea unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitatea de 30 kg la o singură cântărire, necesare vânzării mărfurilor în cantitate mare de către utilizatorii piețelor;
- Verifică, ca persoanele juridice și persoanele fizice cu activitate în perimetrul piețelor să aibă afișate datele de identificare a societății comerciale pe care o reprezintă, respectiv autorizația în cazul persoanelor fizice;
- Verifică dacă utilizatorii piețelor au calitatea de producător/comerciant conform prevederilor legale și nu permit accesul altor comercianți;
- Întocmesc procese verbale de predare – primire (între șef serviciu și contractant) privind obiectul contractului de închiriere;
- Verifică zilnic activitatea casierilor, efectuând controale privind realitatea taxării și emiterea biletelor de forfetare.

Art. 34.1 Activitatea casierilor din piețele agroalimentare:

- Încasează taxe pentru folosirea meselor și tarabelor, folosirea terenului din piața agroalimentară pentru depozitarea temporară a mărfurilor în jurul meselor și tarabelor, pentru folosirea terenului din piață pentru expunerea spre vânzare de flori naturale, răsaduri, pomi fructiferi, păsări, pești exotici și pui de o zi;
- Primesc, păstrează și gestionează bunuri (chitanțiere și valori bănești), conform dispozițiilor legale privind numirea angajaților care să aibă atribuții de gestionare a bunurilor din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor;
- Emit chitanțe pentru închirieri cântare folosite pentru măsurarea cantității produselor

- comercializate în piață;
- Depun zilnic pe bază de borderou sumele încasate la casieria centrală din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor;
- Întocmesc zilnic fișa de evidență a bonurilor din gestiune, înscriu în borderou banii personali și semnează în condica de prezență;
- Iau măsurile necesare pentru ca desfacerea produselor de către producătorii particulari și agenții economici să se facă pe grupe de mărfuri cu respectarea necesităților admise de normele sanitare în vigoare;
- Supraveghează efectuarea curățeniei de către îngrijitori în sectorul din piață repartizat și înștiințează șeful biroului sau directorul direcției în cazul neefectuării corespunzătoare a acesteia;
- Intervin în caz de nevoi pentru menținerea ordinii însoțit de agenții din cadrul Poliției Locale arondați pieței agroalimentare;
- Supraveghează inventarul bunurilor și a mijloacelor fixe, instalațiilor electrice, termice și de apă aflat în dotarea pieței agroalimentare și informează șeful de birou;
- Sunt obligați ca în timpul programului de lucru să poarte halat și ecuson;
- Sunt obligați să se supună controlului la geantă efectuat de către inspectorii de specialitate din cadrul Compartimentului Urmărire și Control Încasări a Direcției Generale și a altor organe abilitate;
- Asigură menținerea unor raporturi corecte între utilizatorii piețelor și cumpărători;
- Verifică ca orice utilizator al pieței să aibă afișate datele de identificare a mărfurilor, a prețurilor și tarifelor practicate la loc vizibil și pentru fiecare produs sau serviciu comercializat;
- Verifică ca persoanele juridice cu activitate în perimetrul pieței agroalimentare să aibă afișat datele de identitate a societății comerciale pe care o reprezintă;
- Interzic vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, de orice fel, a celor care dăunează mărfurilor aflate la vânzare precum și armelor de foc și a muniției.

Art. 35 Serviciul Complexul Comercial Bazar – principalele atribuții și competențe:

Complexul Comercial Bazar este o structură de vânzare destinată comercializării de bunuri și/sau în vederea prestării de servicii în spații special amenajate pentru fiecare comerciant.

- Urmăresc ca activitatea de prestări de servicii în cadrul Complexului Comercial Bazar să se realizeze numai în spațiile afectate fiecărui comerciant sau prestator de servicii și interzice vânzările pe suprafața căilor de circulație și parcuri adiacente;
- Verifică zilnic activitatea casierilor, efectuând controale privind realitatea încasărilor;
- În cadrul serviciului va fi desemnată o persoană care să îndeplinească atribuții privitoare la situațiile de urgență în cadrul Complexului Comercial Bazar:
 - mănuieste accesoriile, dispozitivele și utilajele din dotarea serviciului voluntar pentru îndeplinirea misiunilor permise;
 - asigură și urmărește executarea operațiunilor pentru desfășurarea intervenției;
 - participă la recunoașterea locului incendiului/situației de urgență și dă misiuni subordonaților;
 - asigură cercetarea inițială pentru identificarea prezenței substanțelor periculoase;
 - conduce acțiunile echipei;
 - aplică tehnici și tactici pentru stingerea incendiilor;
 - informează șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență despre schimbările de natură operativă ce apar pe parcursul intervenției;
 - este șeful echipei de salvare la ordinul șefului serviciului voluntar;
 - ține permanent legătura cu membrii echipei și cu șeful Serviciului Voluntar pentru

Situații de Urgență;

- acționează la nevoie cu mijloace de primă intervenție;
- utilizează echipamentele de comunicații;
- recepționează și transmite ordine, semne și semnale;
- cunoaște mijloacele specifice de alarmare și semnalele de alarmare, locurile de evacuare.

Art. 36 Compartimentul Control Alimente de Origine Animală – principalele atribuții și competențe:

Principalul obiectiv al compartimentului este reprezentat de asigurarea respectării legislației în vigoare de către operatorii economici care își desfășoară activitatea de comerț produse și preparate din carne și lapte și verificarea acțiunilor de igienizare a spațiilor comune și suprafețelor cu care produsele alimentare intră în contact (mese, vitrine frigorifice, etc), a echipamentelor de măsură și control și a obiectelor sanitare (faianță, gresie, etc), dar și dezinsecția, deratizarea și deratizarea spațiilor în care se desfășoară activitatea de comerț produse alimentare (hale carne și produse lactate) în piețele agroalimentare administrate de direcția generală.

Principalele atribuții:

- Urmărește modul de expunere și starea de igienă a produselor care se comercializează în halele din piețele agroalimentare;
- Admite comercializarea de carne și produse lactate în interiorul halelor numai pentru producătorii dotați cu halate, bonete și mănuși albe;
- Evacuează din halele de carne și lactate comercianții a căror produse sunt găsite necorespunzătoare din punct de vedere organoleptic;
- Verifică modul în care se face curățenia și dezinsecția halelor de carne și lactate;
- Supraveghează și controlează folosirea categoriilor de substanțe chimice destinate exclusiv igienizării spațiilor comune și suprafețelor cu care produsele alimentare intră în contact (mese, vitrine frigorifice, etc), a echipamentelor de măsură și control și a obiectelor sanitare (faianță, gresie, etc), dar și pentru dezinsecția, dezinsecția și deratizarea spațiilor în care se desfășoară activitatea de comerț produse alimentare;
- Urmărește permanent respectarea standardului de igienă pentru spațiile de desfacere și echipamente;
- Verifică zilnic documentația de evidență cu privire la substanțele chimice folosite la igienizarea spațiilor comune destinate comercializării produselor de origine animală;
- Împreună cu conducerea direcției ia măsuri în vederea incinerării produselor animale confiscate;
- Controlează condițiile de ambalare și condițiile igienice de transport a produselor de origine animală ale agenților economici care comercializează aceste produse în piețe, în spațiile special amenajate;
- Verifică dacă utilajele frigorifice funcționează și dacă se respectă regimul termic de depozitare;
- Controlează modul de expunere și prezentare a produselor de origine animală;
- Controlează dacă spațiile autorizate beneficiază permanent de apă rece, caldă, canalizare și încălzire;
- Informează conducerea despre necesitatea achiziționării de materiale necesare bunei funcționări a activității în cadrul compartimentului.

Art. 37 Compartimentul Urmărire și Control Încasări – principalele atribuții și competențe:

- Răspunde de urmărirea recuperării debitelor restante de la chiriașii beneficiari ai contractelor de închiriere;
- Ține evidența creanțelor bugetare neîncasate la termen;
- Întocmește lunar înștiințări de plată pentru restanțieri;
- Ține evidența confirmărilor de primire pentru notificările de plată înaintate chiriașilor

- beneficiari ai contractelor de închiriere;
- Urmărește modul de recuperare al debitelor, urmare a notificărilor transmise;
- Înaintea Serviciului Contencios Administrativ Juridic prin notă internă, documentația completă doveditoare și pentru care se solicită sesizarea instanțelor judecătorești, pentru recuperarea prejudiciului urmare nerespectării clauzelor contractuale;
- Întocmește borderouri de scădere a debitelor care nu mai pot fi recuperate pentru persoanele fizice sau juridice care îndeplinesc condițiile legale;
- Întocmește note interne către Serviciul de Evidență a Persoanelor și Serviciul de Stare Civilă din cadrul Primăriei municipiului Suceava în vederea actualizării adreselor și pentru furnizarea informațiilor cu privire la chiriașii care au decedat și succesorii acestora în vederea recuperării debitelor;
- Transmite Serviciului Urmărire și Executare Silită informațiile solicitate privind chiriașii beneficiari ai contractelor de închiriere din piețele agroalimentare agroalimentare și Complexul Comercial Bazar, care nu și-au respectat clauzele contractuale și pentru care se impune executarea silită;
- Verifică modul de încasare a chiriilor stabilite prin contractele de închiriere din piețele agroalimentare și Complexul Comercial Bazar;
- Verifică modul în care se ține evidența contractelor de închiriere;
- Verifică modul de încasare a taxelor de forfetare de către casieri de la producătorii particulari și agenții economici;
- Efectuează controale inopinate sau de fond asupra modului în care contractanții își respectă obligațiile ce le revin conform clauzelor contractuale și regulamentul de funcționare a piețelor agroalimentare și a Complexului Comercial Bazar;
- Sprijină organele de control autorizate în vederea efectuării de controale în piețele agroalimentare și Complexul Comercial Bazar.

E. ATRIBUȚIILE INSPECTORILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL PIEȚELOR AGROALIMENTARE ȘI A CASIERILOR DIN CADRUL COMPLEXULUI COMERCIAL BAZAR

Art. 38 Activitatea inspectorilor de specialitate și a casierilor

- Emit chitanțe pentru toate încasările în numerar;
- Întocmesc borderouri centralizatoare cu sumele încasate;
- Primesc, păstrează și gestionează bunuri (chitanțiere și valori bănești), conform dispozițiilor legale privind numirea angajaților care să aibă atribuții de gestionare a bunurilor din cadrul Direcției Generale;
- Predau zilnic banii împreună cu borderourile centralizate la casieria centrală a Direcției Generale, pentru care primesc chitanța ce va servi ca justificare pentru sumele depuse;
- Îndosariază documentele contabile primare (chitanțe, borderouri) lunare, leagă și numerotează aceste documente;
- Solicită îmbunătățiri specialiștilor în funcție de cerințe la programul de operare pe calculator;
- Informează conducerea unității asupra volumului încasărilor zilnice pe oameni și total privind veniturile realizate;
- Întocmesc evidența contractelor de închiriere din piețele agroalimentare (spații, chioșcuri, țarcuri, mese, vitrine, terenuri, etc) și din Complexul Comercial Bazar (spații, chioșcuri și terenuri);
- Înscriu zilnic în borderou banii personali;
- Pun la dispoziția inspectorilor de specialitate din cadrul Compartimentului urmarire control încasări și a altor organe abilitate documentele solicitate de către aceștia;
- Lunar transmit Serviciului Financiar, Contabilitate din cadrul Primăriei municipiului Suceava, evidența încasărilor și debitelor la contractele de închiriere;
- Răspund de realitatea încasărilor și plăților în numerar.

F. ATRIBUȚIILE ÎNGRIJITORILOR

Art. 39 Activitatea îngrijitorilor din cadrul Serviciului Întreținere, Reparații și Serviciului Administrativ

- Efectuează, întrețin curățenia și dezinfectează spațiile comune acoperite (grupuri sanitare, hale lactate, hale carne, birouri sediu) aparținând direcției;
- Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului din spațiile comune acoperite (grupuri sanitare, hale lactate, hale carne, birouri sediu) aparținând direcției;
- Spală geamurile, ușile, gresia, faianța din spațiile comune halelor de carne și lactate; exceptate de la curățenie sunt mesele, boxele și vitrinele frigorifice pentru care au fost întocmite contracte de închiriere (pentru acestea efectuarea și îngrijirea curățeniei revine chiriașului);
- Curăță canalele colectoare din incinta halelor de lactate și carne, precum și a grupurilor sanitare;
- Verifică și înlocuiesc materialele consumabile (săpun, hârtie igienică, saci de gunoi, etc) ori de câte ori este necesar.

Art. 40 Activitatea îngrijitorilor din cadrul piețelor agroalimentare și a Complexului Comercial Bazar

- Efectuează și întrețin curățenia în sectorul în care sunt repartizați;
- Efectuează și întrețin curățenia grupurilor sanitare, colectează, sortează și depozitează deșeurile în compartimente distincte (plastic, sticlă, hârtie, fier);
- Fac curățenie și întrețin spațiile verzi, copacii și spațiile închise din sectorul de activitate repartizat;
- Urmăresc dezinfecția periodică a grupurilor sanitare.

Cap. VIII DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 41 Programul de lucru al personalului din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor este de 40 ore săptămânal, de regulă desfășurat în 5 zile (luni- vineri) în intervalul orar 8⁰⁰-16⁰⁰.

Art. 42 Personalul Direcției Generale, ce-și desfășoară activitatea în piețele agroalimentare și Complexul Comercial Bazar, are programul de lucru adaptat specificului locului de muncă, acesta incluzând și zilele de sâmbătă - duminică.

Art. 43 Prevederile Regulamentului se completează cu cele ale actelor normative specifice în vigoare. Modificarea Regulamentului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Suceava.

Art. 44 Prezentul Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Suceava de aprobare. Se aduce la cunoștința personalului din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor - prin afișare la sediu și a persoanelor interesate - prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei municipiului Suceava.