Anexa nr. 3 la HCL nr. ..... / 2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI

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 desfașurarea activitaților de administrare, intreținere si utilizare a patrimoniului aflat in administrare, asigurând desfășurarea activitătilor 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 administrează piețele agroalimentare, târgul auto, bazarul, cimitirele publice, parcările cu plată, parcările pentru biciclete (smart bike), pârtia de săniuș și alte obiective ori manifestări și evenimente de interes public care îi sunt date în administrare.

(3) Finanțarea activității DIRECTIEI ADMINISTRARE PIETE, TARGURI SI OBOARE VASLUI este asigurată din venituri proprii și subvenții (sursa de finanațare- « 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 asigurată de directorul executiv, funcție publică de conducere, în condițiile Codului administrativ.

(3) Directorul executiv conduce, îndrumă și controlează activitatea serviciilor și compartimentelor din structura Direcției.

(4) Consiliul Local al Municipiului Vaslui aprobă organigrama, statul de funcții și numărul de posturi, la propunerea primarului.

(5) Salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual se stabilește potrivit legislației salarizării personalului plătit din fonduri publice.

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 activitaților de intreținere a obiectivelor aflate in administrarea DAPTO, de pe raza administrativ teritorială a Municipiului Vaslui.

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

Art.5. Pe raza municipiului Vaslui sunt organizate, în zone publice de desfacere,

următoarele tipuri de servicii:

Piețe agroalimentare - ansambluri special amenajate, permanente, organizate pentru aprovizionarea populației cu legume, fructe, lapte și 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).

Pieţele agroalimentare aflate în administrarea DAPTO sunt:

(A) Piața agroalimentară Traian - situată în str. Traian, FN;

(B) Piața agroalimentară Centrală - situată în str. N. Iorga, 2;

(C) Piața 13 Decembrie - situată în str. Bucuresti, FN;

(D) Piața zona industrială - din str. Metalurgiei, FN;

(E) 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.

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

(G) 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) Direcția administrează parcările cu plată care i-au fost atribuite, inclusiv parcările stradale, și asigură încasarea tarifelor în condițiile regulamentelor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Vaslui.

(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.

(L) Parcările cu plată de pe raza municipiului Vaslui.

Art.6. Direcția își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, care are ca suport legal art. 129 alin. 2 lit. „a", 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. Pentru funcțiile publice și posturile contractuale se aplică și dispozițiile art. 370, art. 405-407, art. 465 și art. 539 din Codul administrativ, precum și ale art. V și VI din Legea nr. 165/2026.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.7. Obiectul de activitate principal al Direcției cod CAEN 8411 - Servicii de administrare publică generală , îl constituie administrarea pieţele agroalimentare, târgurile, bazarul, cimitirele, pârtia 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, și bunuri achiziționate de către DAPTO.

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 în două servicii și un compartiment aflat în subordinea directă a directorului executiv, potrivit organigramei.

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

- Serviciul Financiar-Contabil, în cadrul căruia funcționează compartimentele Contabilitate, Achiziții Publice și Secretariat, Încasări Piața Traian, Încasări Piața Centrală, Încasări Bazar, Încasări Cimitir și Piața 13 Decembrie, precum și Administrare și Încasări Parcări Stradale.
- Serviciul Resurse Umane, Juridic și Administrativ, în cadrul căruia funcționează compartimentele Urmărire Contracte, Administrare și Întreținere Piața Traian, Administrare și Întreținere Piața Centrală, Administrare și Întreținere Cimitir și Piața 13 Decembrie, Administrare și Întreținere Bazar și Târg Auto, precum și Administrare și Întreținere Zonă de Picnic Bahnari, Pârtie Săniuș și alte Evenimente.

Compartimentul Reparații și Execuție Lucrări, aflat în subordinea directă a directorului executiv.

(2) Structura organizatorică se poate modifica prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Vaslui, în condițiile legii.
(3) Serviciile și compartimentele colaborează în exercitarea atribuțiilor, cu respectarea relațiilor de subordonare prevăzute în organigramă.
Art. 12. Direcția are 43 de posturi, dintre care 9 funcții publice (3 de conducere și 6 de execuție) și 34 de posturi contractuale de execuție, conform statului de funcții aprobat.
Art. 13. (1) Conducerea operativă a Direcției este asigurată de directorul executiv și de cei doi șefi de serviciu, fiecare în limitele atribuțiilor sale.
(2) Funcțiile publice de conducere se ocupă potrivit Codului administrativ. Numirea titularilor posturilor contractuale transformate se face prin act administrativ individual emis de autoritatea competentă, în condițiile art. VI din Legea nr. 165/2026 și ale art. 465 din Codul administrativ.
Art. 14. Personalul Direcției cuprinde funcționari publici, care își exercită atribuțiile în baza raporturilor de serviciu, și personal contractual, încadrat în baza contractelor individuale de muncă.
Art. 15. Raporturile de serviciu se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează potrivit Codului administrativ. Contractele individuale de muncă se încheie de directorul executiv, în calitate de reprezentant al angajatorului, în condițiile legii.
Art. 16. Drepturile și obligațiile personalului se stabilesc potrivit regimului juridic aplicabil, fișei postului și regulamentului intern.
Art. 17. Încălcarea obligațiilor de serviciu atrage, după caz, răspunderea prevăzută de lege pentru categoria de personal căreia îi aparține persoana în cauză.
Art.18. (1) Programul de lucru al salariatilor 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 sărbatorile legale, cu respectarea legislației în vigoare.

Capitolul V
RELAŢIILE DE COLABORARE

Art. 19. În realizarea atribuțiilor specifice, Direcția colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui, precum și cu instituții și servicii publice din afara acestuia, după cum urmează:

- Serviciul Administrație Publică Locală / compartimentul de specialitate juridică, pentru consultanță juridică și reprezentare în fața instanțelor de judecată și a altor instituții;
- Serviciul Managementul Documentelor, Informare, Comunicare și Relații Publice, în ceea ce privește primirea, înregistrarea și expedierea operativă a corespondenței;
- Direcția Generală Economică, în ceea ce derularea operațiunilor bugetare și financiare;
- Serviciul Resurse Umane, în vederea soluționării aspectelor referitoare la personalul angajat;
- Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, în ceea ce privește avizarea și aprobarea, în condițiile legii, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Direcția de Gospodărie Urbană, pentru coordonarea activităților edilitar-gospodărești și de întreținere a domeniului public;
- Direcția Cultură, Tineret și Sport, pentru organizarea și desfășurarea evenimentelor publice, culturale sau sportive în perimetrele administrate;
- Direcția de Investiții și Serviciul Achiziții Publice (după caz), pentru derularea obiectivelor de investiții și a procedurilor de achiziții publice;
- Poliția Locală a Municipiului Vaslui, precum și alte instituții, direcții și compartimente specializate, în vederea organizării și efectuării de controale comune în piețe, târguri, bazar, cimitire, parcări, târg auto și alte spații publice, pentru identificarea și sancționarea comercianților neautorizați, precum și pentru asigurarea ordinii și liniștii publice.

Art.20. În scopul dezvoltării şi găsirii de soluţii rapide şi eficiente a problemelor specifice activităţii desfăşurate, DIRECŢIA colaborează cu alte instituţii şi servicii specializate ale statului din municipiu, judeţ şi din ţară, organizaţii nonprofit, sau se poate afilia ca membrii sau asociaţi la diferite organizaţii de profil la nivel de judeţ sau ţară.

CAPITOLUL VI
PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE PERSONALULUI AL DIRECŢIEI

Art. 21. Atribuțiile principale ale directorului executiv

(1) Atribuții care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în condițiile art. 370 alin. (2) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

– Atribuții specifice funcțiilor publice de conducere (conform art. 387 și art. 437 din Codul administrativ). Asigură conducerea executivă a Direcției, organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, răspunzând pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.
– Art. 370 alin. (2) lit. a) - elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora. Coordonează și asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și a altor reglementări specifice Direcției, elaborează rapoartele de specialitate privind investițiile și măsurile necesare desfășurării comerțului în condiții de protecție a consumatorilor și concurență loială, susținând documentațiile elaborate în comisiile de specialitate și în ședințele Consiliului Local al Municipiului Vaslui.
– Art. 370 alin. (2) lit. b) - elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice. Elaborează prognoze și strategii de dezvoltare a centrelor publice de desfacere din Municipiul Vaslui și prezintă anual sau la solicitare Primarului și Consiliului Local analizele privind starea economică a Direcției.
– Art. 370 alin. (2) lit. c) - punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative. Aduce la îndeplinire legile, hotărârile Consiliului Local al Municipiului Vaslui și dispozițiile Primarului Municipiului Vaslui în limitele de competență ale Direcției.
– Art. 370 alin. (2) lit. d) - controlul, inspecția și auditul public intern. Exercită controlul asupra respectării normelor legale privind activitatea comercială desfășurată de persoanele fizice și agenții economici în centrele publice de desfacere.
– Art. 370 alin. (2) lit. f) - gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice (inclusiv administrarea patrimoniului și încasarea veniturilor proprii/bugetare). Exercită calitatea de ordonator terțiar de credite, fundamentează și prezintă anual proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, aprobă operațiunile de încasări și plăți, asigurând legalitatea acestora, exercită atribuțiile legale privind raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și raporturile de muncă ale personalului contractual și organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și colectare a taxelor, chiriilor și redevențelor datorate de persoanele fizice, PFA, II, IF și persoanele juridice care desfășoară activități în centrele publice de desfacere, precum și a cheltuielilor ocazionate de prestarea serviciilor specifice.

(2) Alte atribuții curente de administrare și organizare internă:
- asigură conducerea curentă a instituției și reprezentarea acesteia în raporturile cu autoritățile publice, persoanele fizice și juridice;
- stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului pe servicii și compartimente, întocmind și aprobând fișele de post;
- semnează, în calitate de reprezentant al angajatorului, contractele individuale de muncă, actele adiționale și celelalte acte privind executarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual;
- administrează în mod corespunzător patrimoniul Direcției și dispune măsurile necesare pentru prevenirea și interzicerea folosirii acestuia în alte scopuri decât cele legale;

stabilește și instituie forma concretă de organizare și de executare a pazei bunurilor și valorilor la nivelul Direcției;

- exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Vaslui sau dispoziții ale Primarului Municipiului Vaslui.

Art. 22. Atribuțiile principale ale șefului Serviciului Financiar-Contabil

(1) Atribuții care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în condițiile art. 370 alin. (2) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- Atribuții specifice funcțiilor publice de conducere (conform art. 387 și art. 437 din O.U.G. nr. 57/2019). Exercită funcția de șef contabil, având atribuții directe de organizare, coordonare, îndrumare și control al întregii activități financiar-contabile și al personalului din cadrul Serviciului Financiar-Contabil, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției.
- Art. 370 alin. (2) lit. a) - elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al DAPTO și proiectul de hotărâre privind aprobarea taxelor locale aplicate de către Direcție, asigurând prezentarea tuturor documentațiilor de fundamentare Primarului și Consiliului Local al Municipiului Vaslui.
- Art. 370 alin. (2) lit. b) - elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice. Elaborează Raportul anual privind activitatea economică a instituției, precum și analizele privind evoluția plăților și încasărilor, fundamentând deciziile ordonatorului de credite referitoare la utilizarea fondurilor publice.
- Art. 370 alin. (2) lit. c) - punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative. Urmărește respectarea și aplicarea legislației financiar-contabile, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Vaslui și a dispozițiilor Primarului Municipiului Vaslui în domeniul economic-financiar, răspunzând totodată de înregistrarea și evidența contabilă a inventarierii anuale a patrimoniului aparținând domeniului public și privat al municipiului aflat în administrarea Direcției.
- Art. 370 alin. (2) lit. d) - controlul, inspecția și auditul public intern. Asigură controlul privind încasarea taxelor locale și a chiriilor stabilite prin convenții și contracte de închiriere a terenurilor și spațiilor comerciale din domeniul public și privat date în administrarea Direcției.
- Art. 370 alin. (2) lit. f) - gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice (inclusiv administrarea patrimoniului și colectarea veniturilor proprii/bugetare). Gestionează resursele umane din cadrul serviciului și fondurile publice ale instituției prin urmărirea și verificarea efectuării cheltuielilor bugetare cu respectarea disciplinei financiare (fazele angajării, lichidării, ordonanțării și plății), întocmirea și depunerea situațiilor financiar-contabile lunare, trimestriale și anuale, urmărirea și încasarea taxelor locale, chiriilor,

penalităților de întârziere și a actualizării acestora cu rata inflației conform legii, precum și transmiterea către consilierul juridic a situației debitorilor în vederea declanșării procedurilor de recuperare a creanțelor bugetare

(2) Alte atribuții curente de organizare și evidență internă:

- Organizează și verifică ținerea la zi a evidenței contabile sintetice și analitice, a registrelor contabile obligatorii și a documentelor justificative la nivelul Serviciului Financiar-Contabil;
- Verifică și semnează statele de plată a salariilor, ordinele de plată și celelalte documente financiar-contabile întocmite în cadrul serviciului;
- Asigură colaborarea cu Trezoreria Statului, instituțiile bancare, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui și organele de control financiar;
- Răspunde de păstrarea, evidența și arhivarea documentelor financiar-contabile ale serviciului, conform termenelor legale;
- Propune directorului executiv fișele de post, evaluarea performanțelor profesionale individuale și măsurile de perfecționare profesională pentru personalul din subordine;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Vaslui, dispoziții ale Primarului Municipiului Vaslui sau decizii ale directorului executiv, în limitele competenței legale.

Art. 23. Atribuțiile principale ale șefului Serviciului Resurse Umane, Juridic și Administrativ în condițiile art. 370 alin. (2) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administra-tiv, cu modificările și completările ulterioare:

- Atribuții specifice funcțiilor publice de conducere (conform art. 387 și art. 437 din O.U.G. nr. 57/2019). Organizează, coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate și personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane, Juridic și Administrativ, inclusiv activitatea administratorilor, răspunzând pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale serviciului.
- Art. 370 alin. (2) lit. a) - elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora. Elaborează și propune directorului executiv proiectul organigramei, al statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției, precum și documentațiile aferente acestora, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Vaslui, și avizează pentru legalitate deciziile elaborate de directorul executiv, precum și contractele, convențiile și documentele din sfera sa de competență.
- Art. 370 alin. (2) lit. c) - punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative. Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în desfășurarea activității Direcției și acordă asistență juridică de specialitate compartimentelor de lucru în relațiile cu terții.
- Art. 370 alin. (2) lit. f) - gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice. Coordonează gestiunea resurselor umane ale instituției prin întocmirea documentațiilor privind recrutarea, numirea, încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și a raporturilor de muncă ale personalului

contractual, și urmărește și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind salarizarea personalului.

- Art. 370 alin. (2) lit. g) - reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea. Asigură și răspunde de apărarea intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale Direcției, asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată și a celorlalte organe cu activitate jurisdicțională și dispune și urmărește măsurile legale pentru recuperarea și încasarea creanțelor instituției, solicitând organelor competente aplicarea măsurilor asigurătorii, obținerea titlurilor

(2) Alte atribuții curente de evidență, registratură și organizare internă:

- Conduce registrul general al oficiului juridic și completează la zi fazele procedurale, hotărârile pronunțate și titlurile executorii obținute pentru fiecare litigiu în parte;
- Ține evidența actelor normative publicate în monitorul oficial al României și comunică compartimentelor interesate obligațiile și modificările legislative aplicabile activității acestora;
- Asigură luarea măsurilor pentru încasarea creanțelor, în care scop solicită organelor competente aplicarea măsurilor asiguratorii, titlurilor executorii ți punerea în executare a acestora;
- Asigură ținerea la zi a evidenței dosarelor profesionale și a dosarelor personale, precum și a documentelor privind raporturile de serviciu și contractele individuale de muncă;
- Asigură întocmirea programării concediilor de odihnă în luna decembrie, pentru anul următor, pe baza propunerilor salariaților, și o supune spre aprobare directorului executiv;
- Urmărește circuitul corespondenței repartizate serviciului, respectarea termenelor legale de soluționare și colaborarea cu compartimentul achiziții publice și secretariat pentru evidența, întocmirea și transmiterea răspunsurilor din sfera de competență a serviciului;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local al municipiului vaslui, dispoziții ale primarului municipiului vaslui sau decizii ale directorului executiv, în limitele competenței legale.

Art. 24. Atribuțiile funcțiilor publice de execuție

Funcționarii publici de execuție din cadrul Direcției exercită atribuții care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în condițiile art. 370 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

(1) Consilierii din cadrul Compartimentului Contabilitate fundamentează, întocmesc și verifică datele privind execuția bugetară, documentele justificative ale operațiunilor economico-financiare (angajare, lichidare, ordonanțare și plată) și situațiile financiar-contabile, potrivit repartizării stabilite prin fișele de post, în aplicarea art. 370 alin. (2) lit. a) și lit. f) din Codul administrativ.

(2) Consilierul din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Secretariat elaborează și fundamentează Programul anual al achizițiilor publice, întocmește documentațiile de atribuire și proiectele documentelor procedurale aferente achizițiilor publice, potrivit competențelor stabilite și în circuitul legal de verificare, avizare și aprobare, în aplicarea art. 370 alin. (2) lit. a) și lit. f) din Codul administrativ.
(3) Consilierii din cadrul Compartimentului Urmărire Contracte verifică, potrivit repartizării atribuțiilor, modul de executare a obligațiilor contractuale privind bunurile aparținând domeniului public și privat date în administrarea Direcției, urmăresc și fundamentează măsurile legale referitoare la constatarea și recuperarea debitelor (taxe, chirii, redevențe și penalități) și întocmesc proiecte de notificări, somații și documentații pentru măsurile care intră în competența Direcției, în aplicarea art. 370 alin. (2) lit. a) și lit. g) din Codul administrativ.
(4) Atribuțiile concrete ale fiecărui post, precum și limitele de verificare, avizare și semnătură se individualizează în fișa postului și în actele administrative de numire, desemnare sau delegare, după caz.

Art. 25. Atribuțiile principale ale administratorilor (personal contractual de execuție)
Administratorii ocupă posturi contractuale de execuție, în condițiile art. 370 alin. (4) și art. 539 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, desfășurând activități operative, administrative, de gospodărire, întreținere și deservire la nivelul obiectivelor aflate în administrarea Direcției (piețe agroalimentare, bazar, târguri, obor, parcări, cimitire și alte spații publice), fără exercitarea prerogativelor de putere publică, având următoarele atribuții principale:
a) Subordonare, organizare operativă și relaționare instituțională:
- Se află în relații de subordonare ierarhică directă față de directorul executiv și șeful Serviciului Resurse Umane, Juridic și Administrativ și în relații funcționale de colaborare cu Serviciul Financiar-Contabil și celelalte compartimente ale Direcției, având obligația de a informa și colabora permanent pentru buna desfășurare a activităților specifice;
- Organizează și urmărește desfășurarea activităților operative curente ale personalului de deservire, întreținere, curățenie și pază din cadrul obiectivului administrat, conform repartizării stabilite de conducerea Direcției;
- Afișează la loc vizibil, în perimetrul obiectivelor administrate, hotărârile Consiliului Local al Municipiului Vaslui referitoare la taxele aprobate pentru utilizarea locurilor publice, regulamentele de funcționare și celelalte informări prevăzute de lege;
- Urmărește graficul și valabilitatea verificărilor tehnice periodice (inclusiv ISCIR) asigurate de terți autorizați pentru instalațiile de prevenire și stingere a incendiilor (hidranți, desfumare etc.), precum și pentru lifturi, centrale termice, instalații de climatizare și alte utilaje din dotare, prevenind expirarea avizelor de mentenanță;

b) Organizarea spațiilor comerciale și verificarea operativă a utilizării acestora:
- asigură repartizarea meselor, tarabelor, tonetelor, chioșcurilor și a altor locuri de vânzare sau spații aflate în administrare, pe bază de abonamente, convenții sau autorizații de amplasare, și ține evidența operativă a utilizatorilor (registrul lunar);

- asigură eliberarea și gestionarea cântarelor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, urmărind încasarea corectă a tarifelor aferente;
- urmărește respectarea sectorizării piețelor, a bazarului și a celorlalte spații comerciale, potrivit Regulamentului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Vaslui;
- verifică încadrarea tarabelor și a mărfurilor în perimetrul atribuit, nepermițând extinderea neautorizată sau blocarea căilor de acces rutier, pietonal și de intervenție;
- verifică administrativ existența atestatelor de producător, a carnetelor de comercializare și a celorlalte documente necesare desfășurării activității comerciale de către utilizatorii piețelor, asigurând accesul pe platoul pieței numai persoanelor îndreptățite;
- semnalează de îndată conducerii Direcției și organelor de control abilitate orice nereguli constatate în activitatea curentă, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor revenind exclusiv persoanelor abilitate potrivit legii.

c) Urmărirea încasării veniturilor, a utilităților și evidența debitorilor:

- Urmărește zilnic activitatea de încasare a taxelor de piață, chiriilor, abonamentelor, utilităților și a celorlalte tarife stabilite pentru utilizarea piețelor, bazarului, cimitirelor, parcărilor, târgurilor și a altor obiective administrate, preocupându-se de realizarea integrală a veniturilor aprobate;
- Cooperează cu persoanele desemnate cu atribuții de verificare internă pentru identificarea situațiilor în care casierii-încasatori nu au procedat la taxarea corectă, participând la întocmirea notelor sau proceselor-verbale interne de constatare;
- În cazuri de (concedii, absențe neprevăzute) asigură substituirea temporară a casierului-încasator, cu respectarea normelor privind gestiunea de numerar;
- Urmărește și raportează lunar serviciului financiar-contabil și compartimentului urmărire contracte situația utilizatorilor restanțieri (rău-platnici) la plata chiriilor, taxelor și utilităților;
- Întocmește lunar situația consumurilor de apă rece/caldă, energie electrică, gaze naturale și energie termică, pe baza citirii indexurilor contoarelor de consum, precum și situația serviciilor prestate către utilizatori, transmițând datele în vederea facturării și încasării contravalorii acestora.

d) Administrarea patrimoniului, gospodărirea și normele SSM/PSI:

- Urmărește și răspunde de folosirea, întreținerea și exploatarea rațională a clădirilor, instalațiilor, dotărilor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul obiectivului administrat;
- Întocmește și completează la zi, în fișele de magazie, intrările și ieșirile din stocurile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe aflate în gestiune, participând la inventarierea anuală a patrimoniului;
- Întocmește registrul serviciilor prestate, al reparațiilor curente și al reviziilor tehnice efectuate în cadrul obiectivului administrat;
- Întocmește la sfârșitul fiecărui an referatul privind necesarul de bunuri, lucrări și servicii pentru anul următor și îl comunică serviciului financiar-contabil și compartimentului

achiziții publice și secretariat, în vederea fundamentării proiectului de buget și a programului anual al achizițiilor publice;
- Coordonează operativ desfășurarea activității de curățenie și salubrizare în perimetrul administrat și urmărește modul de prestare a serviciilor prevăzute în contractele de salubrizare/igienizare;
- Asigură buna funcționare a tuturor utilităților necesare desfășurării unui comerț civilizat și în condiții de igienă (instalații interioare de alimentare cu apă, canalizare și evacuare a apelor uzate, iluminat, grupuri sanitare publice), cu respectarea normelor sanitar-veterinare și de igienă în vigoare;
- Întocmește lunar referate privind starea tehnică și asigurarea funcționării în bune condiții a obiectivului administrat;
- Îndeplinește și alte sarcini cu caracter administrativ și operativ stabilite prin fișa postului, prin decizii ale directorului executiv sau dispoziții ale șefului de serviciu, în limitele competenței legale.

Art. 26. Atribuțiile principale ale casierilor (personal contractual de execuție)
Casierii ocupă posturi contractuale de execuție, în condițiile art. 370 alin. (4) și art. 539 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, desfășurând activități operative de încasare, gestiune de numerar și evidență primară, fără exercitarea prerogativelor de putere publică. Aceștia se află în subordinea ierarhică directă a șefului Serviciului Financiar-Contabil și colaborează operativ cu administratorii obiectivelor, având următoarele atribuții principale:
Încasarea taxelor, chiriilor și tarifelor aprobate:
- Efectuează operațiunile de încasare în numerar (sau prin mijloace electronice de plată) a taxelor zilnice, abonamentelor și tarifelor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Vaslui, de la producătorii agricoli și agenții economici care desfășoară activități de comerț în incinta piețelor agroalimentare, bazarului, târgurilor, oborului, parcărilor și celorlalte spații administrate de Direcție;
- Efectuează operațiunile de încasare a taxelor anuale stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Vaslui de la persoanele fizice care dețin locuri de veci în cimitirele aflate în administrare, precum și încasarea tarifelor stabilite pentru serviciile prestate către persoane fizice sau juridice;
- Încasează contravaloarea chiriilor, utilităților și a altor obligații contractuale datorate de utilizatorii spațiilor comerciale, chioșcurilor, tonetelor și terenurilor administrate de Direcție, conform facturilor și situațiilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Verifică administrativ, la momentul taxării, documentele de identificare prezentate de utilizatori (atestatul de producător și carnetul de comercializare, respectiv certificatul de înregistrare pentru persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale sau familiale), în vederea încadrării corecte a plătitorului în categoria tarifară aprobată prin hotărârile Consiliului Local.

Emiterea documentelor financiar-contabile și gestiunea numerarului:
– Întocmește și semnează chitanțele, bonurile fiscale și facturile care justifică încasarea taxelor zilnice, abonamentelor, chiriilor și serviciilor prestate, asigurând completarea corectă a tuturor elementelor obligatorii ale documentelor justificative;
– Răspunde pentru încasarea integrală a sumelor aferente documentelor emise și pentru integritatea numerarului și a valorilor aflate în gestiune, în condițiile legislației privind răspunderea gestionarilor;
– Întocmește zilnic borderoul centralizator al sumelor încasate și registrul de casă, predând integral sumele încasate casierului central, în vederea depunerii acestora în conturile deschise la trezoreria statului;
– Efectuează operațiuni de depunere și ridicare de numerar la și de la trezoreria statului sau instituțiile bancare, pe bază de delegație și conform dispozițiilor primite de la conducerea serviciului financiar-contabil;
– Predă la termenul stabilit către serviciul financiar-contabil exemplarele documentelor financiar-contabile întocmite și arhivează la nivelul casieriei fiecărui obiectiv documentația justificativă privind încasările zilnice și lunare.
Evidența restanțierilor, informare și control:
– Verifică în evidențele operative utilizatorii care înregistrează debite restante și informează utilizatorii restanțieri (direct sau prin personalul acestora) cu privire la sumele datorate;
– Informează operativ administratorul obiectivului și șeful serviciului financiar-contabil cu privire la situația utilizatorilor rău-platnici, precum și asupra oricăror probleme administrative sau operative constatate cu ocazia efectuării operațiunilor de încasare;
– Are obligația de a permite efectuarea verificărilor și controalelor financiar-contabile și de gestiune dispuse de conducerea direcției sau de organele de control abilitate, punând la dispoziția acestora numerarul din casierie și toate documentele justificative solicitate;
– Respectă normele legale privind securitatea manipulării și păstrării numerarului, precum și normele de securitate și sănătate în muncă (ssm) și de apărare împotriva incendiilor (psi) la locul de muncă;
– Îndeplinește și alte sarcini cu caracter operativ și de gestiune stabilite prin fișa postului, prin decizii ale directorului executiv sau dispoziții ale șefului serviciului financiar-contabil, în limitele competenței legale.

Art. 27. Atribuții și obligații generale ale personalului contractual
(1) Personalului contractual al Direcției îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Părții a VI-a Titlul III din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile prezentului Regulament și ale Regulamentului intern.

(2) Salariaților încadrați pe posturi contractuale în cadrul Direcției le revin următoarele atribuții și obligații generale:

a) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termenele stabilite atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului, în prezentul Regulament, în actele normative în vigoare, precum și sarcinile dispuse de conducătorii ierarhici, în limitele competenței legale;

b) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și ale reglementărilor specifice domeniului lor de activitate;

c) să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă, programul de lucru stabilit, regulile de acces în incinta instituției și a obiectivelor administrate și să folosească integral și eficient timpul de lucru;

d) să respecte normele de conduită profesională și etică aplicabile personalului contractual din sectorul public, manifestând o atitudine civilizată, respectuoasă și imparțială în relațiile cu cetățenii, utilizatorii pieței și colegii;

e) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter nepublic la care au acces prin natura funcției și să respecte normele legale privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);

f) să utilizeze, să întrețină și să păstreze cu grijă bunurile, echipamentele, utilajele și mijloacele tehnice încredințate spre folosință, răspunzând pentru integritatea acestora, precum și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești sau valorile de care răspund;

g) să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă (SSM), de apărare împotriva incendiilor (PSI), precum și normele sanitar-veterinare și de igienă specifice locului de muncă, contribuind la prevenirea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală a persoanelor sau integritatea bunurilor și valorilor aparținând Direcției, având în mod special următoarele obligații:

1. să își desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție și echipamentul de lucru din dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate, și să le mențină în stare corespunzătoare;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii ale instalațiilor, utilajelor și clădirilor;
4. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe administratorul obiectivului și pe conducătorul locului de muncă;
5. să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă orice accident de muncă suferit de propria persoană sau de alte persoane participante la procesul de muncă, precum și orice defecțiune tehnică constatată;
6. să coopereze cu angajatorul și cu persoanele desemnate în domeniul SSM/PSI și să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare competente;

h) să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă și Serviciul Resurse Umane, Juridic și Administrativ în cazul apariției unei situații de incapacitate temporară de muncă (concediu

medical) sau a altor cauze obiective de absență, prezentând documentele justificative în termenele legale;
i) să participe la programele de instruire profesională, instruire SSM/PSI și la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, potrivit legii;
j) să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat, stabilite prin fișa postului, prin decizii ale directorului executiv sau prin dispoziții ale șefilor ierarhici.
(3) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual a îndatoririlor și obligațiilor de serviciu atrage, după caz, răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII
ACTIVITATEA DE CONTROL DIN CADRUL DIRECȚIEI:

Art. 28. Exercitarea controlului intern și a verificărilor operaționale
(1) Controlul intern ierarhic și managerial la nivelul Direcției se exercită de către directorul executiv și de către șefii de serviciu, în limitele competențelor și atribuțiilor stabilite prin lege, prin prezentul Regulament și prin fișele de post, în conformitate cu standardele de control intern managerial aplicabile entităților publice.
(2) Personalul de execuție din cadrul Direcției (funcționari publici și personal contractual) efectuează verificările operaționale și de gestiune curente prevăzute în fișele de post, raportând de îndată conducătorilor ierarhici orice nereguli sau disfuncționalități constatate.
(3) Controlul exercitat de către compartimentele de specialitate și personalul împuternicit din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui (inclusiv auditul public intern, controlul financiar preventiv, corpuri de control sau alte structuri abilitate) se realizează în limitele competențelor stabilite de lege și de dispozițiile Primarului Municipiului Vaslui, personalul Direcției având obligația de a pune la dispoziție toate documentele și informațiile solicitate.

CAPITOLUL VIII
DISPOZITII FINALE

Art.29. Prezentul regulament se completeaza cu legislația în vigoare, specifică domeniului de activitate al fiecarui serviciu din cadrul DIRECȚIEI ADMINISTRARE PIEȚE, TÂRGURI ȘI OBOARE VASLUI

Avizat,

Ordonator terțiar de credite:

Director

Ing. Nechita Cristinel

Avizat juridic,

Responsabil:

Șef Serviciu RUJA

Jur. Acsinte Doru

Întocmit/ Avizat,

Șef Financiar-Contabil

Ec. Vîrlan Dan