
	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAPBO/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI ADMINISTRARE PIEȚE ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 2
		Nr. ex :
		Pagina :1/13


Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 277 din 19.12.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAPBO/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI ADMINISTRARE PIEȚE ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 2
		Nr. ex :
		Pagina :2/13

CUPRINS

1. Domeniul de aplicare al regulamentului
2. Referințe normative
3. Definiții. Abrevieri
4. Consideratii generale
5. Patrimoniul și resursele financiare ale direcției
6. Managementul, organizarea si atribuțiile structurilor organizatorice ale direcției
7. Dispoziții Finale

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAPBO/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI ADMINISTRARE PIEȚE ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 2
		Nr. ex :
		Pagina :3/13

1. DOMENIUL DE APLICARE A REGULAMENTULUI

1.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Direcției Administrare Piețe Roman stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

1.2. Regulamentul este aplicabil intregului personal care isi desfasoara activitatea in cadrul Direcției Administrare Piețe Roman.

2. REFERINȚE NORMATIVE

2.1. Legislație

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu actualizarile specifice ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice
- OG 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local aprobată prin Legea 3/2003.
- Legea nr.477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- Legea contabilității nr.82/1991- actualizata
- Ordinul nr. 2634/2015/05.11.2015, privind documentele financiar-contabile
- Ordinul Nr. 923/11.07.2014, republicat
- Legea nr.273/2006, privind finanțele publice
- OG 119/1999, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv
- OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu toate modificările și completările ulterioare

2.2. Alte documente externe aplicabile

- hotarari specifice emise de Consiliul local Roman

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Serviciu public de interes local = direcția de specialitate cu personalitate juridică, subordonată și structurată pe competențe, potrivit organigramei specifice aprobate.

3.2. Abrevieri

DAP = Direcția Administrare Piețe Roman

DR = director directie

PR = Primar


CL = Consiliu local

HCL = Hotarare de Consiliu local

SSM = sanatate si securitate in munca

AII = aparare impotriva incendiilor

SU = situatii de urgenta

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAPBO/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI ADMINISTRARE PIEȚE ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 2
		Nr. ex :
		Pagina :4/13

4. CONSIDERATII GENERALE

4.1. Rolul directiei

4.1.1. Direcția Administrare Piețe este serviciul public de interes local cu personalitate juridică, care administrează piețele, bazarul și terenurile aferente acestora aflate pe raza Municipiului Roman.

4.2. Subordonari

4.2.1. Direcția Administrare Piețe Roman funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Roman și sub conducerea executivă a Primarului Municipiului Roman

4.2.2. Direcția Administrare Piețe Roman este subordonată Consiliului Local al municipiului Roman, sub conducerea și controlul Primarului Municipiului Roman și este condusă de către Director , conform organigramei aprobate.

4.3. Organele de conducere, coordonare și control ale direcției

4.3.1. Organele de conducere, coordonare și control ale DAP Roman sunt:

- a. Consiliul Local al Municipiului Roman;
- b. Primarul Municipiului Roman;
- c. Directorul D.A.P.


4.3.2. Competențele organelor de conducere și coordonare ale Direcției Administrare Piețe Roman, sunt:

A. Competențele Consiliului Local al Municipiului Roman:

- a) aprobă regulamentul de Organizare și Funcționare al DAP, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b) Aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al DAP;
- c) aprobă raportul de gestiune al directorului direcției, care face parte integrantă din darea de seamă a Municipiului Roman;
- d) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul bugetar următor;
- e) aprobă hotărârile cu privire la închirierea spațiilor aflate în administrarea DAP.
- f) Aprobă anual taxele de piață .

B. Competențele Primarului municipiului Roman:

- a. aprobă promovarea, la propunerea DAP a proiectelor de Hotărâre care vizează activitatea acestuia;
- b. controlează întreaga activitate a Direcției;
- c. aproba rapoartele și referatele Directorului DAP;
- d. avizeaza propunerile de alocari de fonduri ale Directorului DAP;
- e. avizeaza propunerea de buget și raportul anual;
- f. verifică activitatea curentă a Direcției, primind informări cu privire la întreaga activitate a direcției;
- g. dispune misiuni de audit privind gestionarea fondurilor publice alocate și respectarea legislației specifice;
- h. emite dispozițiile cu privire la DAP;
- i. avizeaza deciziile Directorului privind angajarea și sancționarea personalului;
- j. poate delega aceste atribuții Viceprimarului Municipiului Roman.

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: R0F DAPBO/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI ADMINISTRARE PIEȚE ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 2
		Nr. ex :
		Pagina :5/13

C. Competentele Directorului DAP:


În exercitarea funcției, directorul emite decizii și are în principal, următoarele atribuții:

- a) propune autorității administrației publice locale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) întocmește raportul anual de activitate;
- e) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- f) gestionează cu avizul Primarului Municipiului Roman fondurile pe care instituția le are la dispoziție ;
- g) formulează propuneri pentru proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- h) angajează, sancționează și eliberează din funcție personalul din subordine, cu respectarea legislației în vigoare specifică pentru personalul contractual, cu avizul Primarului Municipiului Roman;
- i) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații instituției;
- j) controlează activitatea personalului și aplică recompense corespunzătoare în condițiile legii;
- k) coordonează direct din punct de vedere logistic și metodologic, activitatea desfășurată de toate compartimentele din structura instituției în mod similar;
- l) aprobă Planul de perfecționare profesională pentru toți angajații din structura organizatorică a instituției;
- m) elaborează proiectele de hotărâri și rapoartele de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri promovate de DAP prin Compartimentul Juridic;
- n) răspunde de buna administrare a întregului patrimoniu al DAP, conform legislației de specialitate în vigoare;
- o) urmărește respectarea legalității de către toate compartimentele;
- p) propune spre avizare primarului și spre aprobare Consiliului Local strategia de dezvoltare a direcției și planul de implementarea acesteia;
- q) aprobă anual programe, situații și statistici prevăzute de cadrul legal;
- r) delegă competențele atribuite personalului de specialitate din subordinea sa;
- s) în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii specifice cu aplicabilitate direcției;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa , sau la dispoziția expresă a primarului.
- u) organizează activitățile de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația specifică;
- v) aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control în raport de competențele conferite
- w) organizează implementarea controlului intern managerial în conformitate cu legislația specifică;

4.4. Structura organizatorică a direcției

4.4.1. Structura organizatorică a DAP este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Roman, privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale instituției.

4.4.2. Structura de conducere a DAP, este constituită din director, conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă, așa cum sunt de finite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAPBO/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI ADMINISTRARE PIEȚE ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 2
		Nr. ex :
		Pagina :6/13

4.4.3. Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată și actualizată.

4.4.4. Normele de conduită profesională ale personalului contractual care își desfășoară activitatea în cadrul acestei direcții sunt cele legal reglementate pentru personalul contractual din cadrul instituțiilor publice.

4.4.5. Structura organizatorică a DAP este :

- a. Serviciul Administrare piețe, bazar, obor, aprovizionare
- b. Birou financiar-contabil
- c. Compartiment resurse umane, SSM, Juridic, Achiziții
- d. Compartiment control intern managerial și Control financiar preventiv

4.5. Alte considerații generale

4.5.1. Sediul social al Direcției Administrare Piețe este în municipiul Roman, strada Petrodava, nr. 8, județul Neamț.

4.5.2. Durata de funcționare a Direcției Administrare Piețe este nelimitată.

4.5.3. DAP dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă proprie.

4.5.4. Direcția Administrare Piețe este un serviciu public.

4.5.5. Serviciul public de interes local poate fi înființat, restructurat, desființat prin Hotărârea Consiliului Local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

4.5.6. În problemele de specialitate, Direcția Administrare Piețe întocmește proiecte de hotărâri și decizii, însoțite obligatoriu de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

4.5.7. Activitățile DAP se desfășoară în punctele de lucru :sediul- str. Petrodava nr. 8, Piața Centrală - str. Sucedava fn, Piața Smirodava -Str. Ecaterina Teodoroiu, 2 piețe în Str. Anton Pann, Micropiață - Str. Aleea Revoluției și Bazar Municipal din Str. Renașterii.


4.6. Principii de baza

4.6.1. Principiile care stau la baza desfășurării activităților DAP sunt:

- a) **accesul neîngrădit la informațiile de interes public și al transparenței decizionale** potrivit căruia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- b) **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- c) **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport
- d) **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate ;
- e) **prevenirea săvârșirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate** potrivit căruia identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative.
- e) **parteneriatul public - privat**, care recunoaște importanța cooptării societății civile și a mediului de afaceri în activitățile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupției;

4.7. Scopul activității

4.7.1. **Scopul activității desfășurate de direcție** este de a asigura un cadru optim și legal de desfășurare a activității de comercializare a produselor și serviciilor de piață care să respecte principiile concurenței loiale, de protejare ale vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor și ale mediului.

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAPBO/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI ADMINISTRARE PIEȚE ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 2
		Nr. ex :
		Pagina :7/13

4.8. Atribuțiile Direcției Administrare Piețe

4.8.1. DAP asigură:

- respectarea Hotărârilor Consiliului Local Roman și a dispozițiilor Primarului Municipiului Roman;
- aplicarea politicilor naționale, regionale, locale și a prevederilor normative în desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- implementarea planurilor și proiectelor de modernizare și dezvoltarea a serviciilor specifice comercializării produselor în piețe și târguri;
- starea fizică corespunzătoare a tuturor dotărilor existente;
- încheierea și gestionarea contractelor de prestări servicii;
- respectarea regulilor igienico-sanitare și de protecția mediului;
- executarea lucrărilor de întreținere și de amenajarea patrimoniului;
- gestionarea eficientă a spațiilor, instalațiilor și terenurilor administrate conform regulamentelor aprobate de Consiliul Local ;
- gestionarea sumelor încasate din taxele forfetare, chirii și taxe de piață;
- desfășurarea unui comerț civilizată în spațiile administrate;
- afișarea taxelor și tarifelor, asigurarea încasării faptice a acestora pe bază de documente legale, de la toți agenții economici care desfășoară activitate de comerț în piețe;
- creșterea calității serviciilor de piață;

5. PATRIMONIUL ȘI RESURSELE FINANCIARE ALE DIRECȚIEI

5.1. Patrimoniul DAP Roman este format din bunurile mobile și imobile conform inventarului anual.

5.2. Finanațarea cheltuielilor curente și de capital a DAP se asigură

- din venituri extrabugetare și subvenții alocate de la bugetul local pentru activitatea de administrare Piețe, Bazar, Obor

5.3. Bugetul de venituri și de cheltuieli a acestei direcții se aprobă de către Consiliul Local Roman.

5.4. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare și o depune la Direcția Economică a municipiului Roman pentru a fi inclusă în darea de seamă a municipiului Roman.

5.5. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către director în calitate ordonator terțiar de credite numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern -

6. MANAGEMENTUL , ORGANIZAREA SI ATRIBUTIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE ALE DIRECTIEI

6.1. Conducerea curentă a DAP este asigurată de directorul Direcției, care este subordonat Consiliului Local și Primarului municipiului Roman.


6.2. Directorul asigură conducerea, îndrumarea și controlul tuturor serviciilor din structura instituției.

6.3. Directorul acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul regulament.

6.4. **Serviciul administrare piețe, bazar, obor** desfășoară următoarele activități principale:

6.4.1 Pe linie de administrare Piețe, Bazar, Obor, Aprovizionare


a. organizează comerțul în piețe în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAPBO/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI ADMINISTRARE PIEȚE ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 2
		Nr. ex :
		Pagina :8/13

- b. administrează piețele agroalimentare urmărind atragerea unui nr. cât mai mare de producători agricoli și agenți economici;
- c. verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant conform prevederilor legale și nu permite accesul altor producători/comercianți;
- d. verifică dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social;
- e. afișează la loc vizibil și în mod lizibil regulamentul-cadru, orarul de funcționare, precum și tarifele practicate în piață;
- f. ia măsuri de control al activității comerciale desfășurată în piețe și sprijină organele de control autorizate în acțiunile desfășurate de către acestea;
- g. nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;
- h. asigură securitatea piețelor cu ajutorul firmelor de pază sau a Poliției Locale Roman și a sistemelor de alarmare;
- i. propune tarifele pentru serviciile prestate și asigură afișarea tarifelor aprobate;
- j. asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;
- k. pune la dispoziția producătorilor agricoli și comercianților spații de depozitare contra cost, în ordinea solicitărilor și a spațiilor disponibile;
- l. permite desfășurarea activității comerciale în cadrul pieței numai de către producătorii agricoli și comercianții care au achitat factura sau taxa zilnică;
- m. controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- n. asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriere utilizatorilor pieței;
- o. asigură un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piață destinate comercializării de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor și semințelor;
- p. asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- r. asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
- s. asigură utilitățile în piață;
- t. întreține în mod corespunzător mobilierul din piață și ia măsuri pentru repararea acestuia;
- u. asigură, în mod gratuit, funcționarea unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieței;
- v. asigură menținerea permanentă a curățeniei la locurile de vânzare și în jurul acestora și transportă gunoiul la locurile special amenajate în cadrul pieței, ori de câte ori este cazul;
- x. ia toate măsurile necesare pentru ca procesul de vânzare să se realizeze cu respectarea prevederilor regulamentului;
- y. urmărește modernizarea și valorificarea cât mai bună a spațiilor aferente piețelor
- z. asigură evidența imobilelor aflate în proprietatea /administrarea direcției ;
- aa. elaborează documentația de atribuire pentru contractarea prestării serviciilor necesare direcției care să asigure conformitatea și continuitatea desfășurării unor activități și ține legătura permanentă cu prestatorii de servicii colaboratori ;

6.4.2. Pe linie de aprovizionare, atribuțiile prioritare sunt:

- a. asigură conformitatea și legalitatea colaborării cu furnizorii și prestatorii de servicii , respectând sistemul de colaborare prestabilit.
- b. coordonează efectuarea recepției marfurilor aprovizionate și întocmirea documentelor post recepție.
- c. asigură condițiile adecvate de depozitare a marfurilor rezultate conforme din recepțiile efectuate și evidența specifică a acestor marfuri;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul : ROF DAPBO/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI ADMINISTRARE PIEȚE ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 2
		Nr. ex :
		Pagina :9/13


d. coordoneaza activitatile de inventariere a produselor mentinute din spatiile de depozitare ale directiei;

e. asigura predarea la termen din depozitele directiei a marfurilor catre destinatarii interni solicitanti;

6.5. Biroul financiar-contabil desfășoară următoarele activități principale:

6.5.1. Pe linie financiar-contabilă:

- a. întocmește bugetele de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora, conform prevederilor legale;
- b. întocmește zilnic execuția bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate de cheltuieli, pe baza plăților aprobate de ordonatorul de credite și efectuate;
- c. organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale ale direcției în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- d. asigură întocmirea și evidența ordonanțarilor la plată și a angajamentelor bugetare conform cerințelor legislative aplicabile în vigoare
- e. organizează și conduce activitățile financiar contabile cu respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare, astfel:
 - înregistrează în evidența specifică contabilă specifică toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numeralul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice;
 - ține contabilitatea immobilizărilor corporale și necorporale, pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
 - ține contabilitatea stocurilor, cantitativ și valoric, pe fiecare gestiune în parte;
 - înregistrează în contabilitate elementele de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție;
 - înregistrează în contabilitate creanțele și datoriile, la valoare nominală;
 - ține contabilitatea clienților și a furnizărilor, a celorlalte creanțe și obligații, pe categorii precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
 - ține contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
 - ține contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura și destinația lor, după caz;
 - stabilește rezultatul execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli și venituri;
 - asigură organizarea și conducerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul jurnal, Registrul inventar și Registrul Cartea mare, în conformitate cu prevederile specifice legale în vigoare;
 - întocmește lunar bilanța de verificare analitică și sintetică;
 - întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de MFP;
 - organizează și desfășoară activitățile de încasări și plăți de numerar, cu respectarea prevederilor „Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr.209/1976, actualizat;
 - efectuează calculul salariilor personalului direcției, în concordanță cu cerințele legislative de specialitate în vigoare; asigură pentru angajații direcției plata salariilor și a altor drepturi salariale;
 - asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform normelor legale în vigoare;
 - întocmește documentele de plată către Trezorerie și documentele contabile specifice, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora, cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară, atât a cheltuielilor, cât și a veniturilor încasate;


	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul : ROF DAPBO/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI ADMINISTRARE PIEȚE ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 2
		Nr. ex :
		Pagina :10/13

- asigura organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică în vigoare și înaintea propunerile privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- organizeaza și desfășoara activitățile de contabilitate de gestiune, aceasta vizînd calculația costurilor medii anuale pentru serviciile sociale prestate, conform normelor legale în vigoare;
- asigura arhivarea pe suport de hartie în arhiva operațională a biroului a tuturor documentelor financiar contabile, cu respectarea termenelor și a regulilor de arhivare stabilite;
- asigura arhivarea electronică în bazele specifice de date a documentelor financiar contabile, cu respectarea regulilor specifice prestabilite.

6.6. Compartiment resurse umane, SSM, juridic, achiziții

6.6.1. Pe linie de resurse umane atribuțiile prioritare sunt :

- a. colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției în vederea întocmirii proiectelor de hotărîri, privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor pentru angajații direcției ;
- b. creează și gestionează baza de date, cuprinzînd evidența angajaților cu contracte individuale de muncă;
- c. asigura elaborarea/actualizarea și difuzarea internă a fișelor de post tuturor titularilor de posturi din cadrul structurii organizatorice a direcției;
- d. gestionează delegările de atribuții elaborate la nivel de structuri organizatorice și se asigura de respectarea internă a acestora;
- e. elaborează și asigura permanentă actualitate Regulamentului intern al direcției;
- f. difuzează în sistem controlat la nivel de direcție Regulamentul intern aprobat, pentru însușire adecvată și pentru conformare;
- g. întocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul DAPBO;
- h. întocmește Programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului și-l supune aprobării directorului direcției și ia măsurile necesare pentru realizarea acestuia, cu menținerea la zi a tuturor înregistrărilor specifice;
- i. monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi;
- j. tine evidența angajaților direcției prin completarea Registrului General de Evidență a Salariaților și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislației în vigoare;
- k. tine evidența deciziilor de angajare, promovare și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției, cu ocazia indexărilor, de promovare, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații din aparatul propriu;
- l. întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vîrstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajații direcției ;
- m. distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din cadrul direcției;
- n. realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cerințele legislative de specialitate pentru angajații din cadrul direcției ;
- o. întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor direcției și asigură consilierea de specialitate care intră în competențele resurselor umane, la solicitarea șefilor structurilor organizatorice ale DAP;
- p. urmărește situația calificării personalului angajat în cadrul direcției și formulează anual propuneri pentru perfecționarea acestuia;

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAPBO/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI ADMINISTRARE PIEȚE ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 2
		Nr. ex :
		Pagina :11/13


r. urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul direcției;

6.6.2. Pe linie de SSM-AII- SU atribuțiile priorutare sunt:

- a. asigura instruirea introductiv generala pe linie de SSM, AII si SU a personalului nou angajat in cadrul direcției;
- b. elaboreaza setul de instructiuni proprii SSM-AII-SU cu aplicabilitate acestei directii si asigura instruirea interna specifica a salariatilor direcției si a asistentilor sociali;
- c. identifica si documenteaza riscurile, cu respectarea metodologiei specifice de evaluare a riscurilor pe linie de SSM;
- d. elaboreaza si asigura permanenta actualitate a Planului de prevenire si protectie, in corelare cu riscurile identificate;
- e. elaboreaza si asigura permanenta actualitate a Normativului intern de acordare a echipamentului individual de protectie ;
- f. distribuie la nivel intern echipamentele individuale de protectie conform Normativului aprobat;
- g. gestioneaza echipamentul individual de protectie predat personalului din cadrul acestei directii si monitorizeaza utilizarea acestuia;
- h. elaboreaza tematicile anuale ale instruirilor interne SSM, AII si SU.
- i. tine sub control completarea fiselor individuale de instruire SSM si AII;
- j. tine sub control fisele de aptitudini si verifica permanenta lor actualitate;
- k. elaboreaza si asigura afisarea Planurilor de evacuare in situatii de urgenta;
- l. asigura necesarul de mijloace de stingere a incendiilor si amplasarea adecvata a acestora in cadrul incintelor direcției;
- m. asigura instruirea interna a personalului din cadrul direcției privitoare la evacuarea in situatii de urgenta precum si pentru utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor existente in dotarea direcției;
- n. planifica, organizeaza si coordoneaza la nivel de directie desfasurarea de exercitii de alarmare, cu implicarea directa a tuturor salariatilor direcției si a asistentilor sociali;
- o. asigura verificarea prizelor si a instalatiilor electrice existente in dotarea direcției, cu respectarea termenelor legale de verificare;
- p. transmite conducerii direcției informari anuale si ori de cate ori este necesar privitoare la respectarea cerintelor legislatiei SSM, AII si SU de catre salariatii direcției si de asistentii sociali.

6.6.3. Pe linie juridica atribuțiile prioritare sunt :

- a. asigura permanenta actualitate a bazei legislative aplicabile activitatilor desfasuate in cadrul acestei directii;
- b. asigura consilierea interna a salariatilor direcției pentru o corecta intelegere a cerintelor legislative specifice in vigoare;
- c. reprezinta in instanta directia si interesele legale ale acesteia;
- d. răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- e. gestioneaza toate litigiile in care este implicata aceasta directie urmarind conformitatea si legalitatea acestora;
- f. asigura si mentine evidenta la zi a tuturor stampilelor utilizate in cadrul structurilor rganizatorice ale direcției;
- g. tine sub control direct conformitatea si legalitatea utilizarii stampilelor si sigiliilor direcției;
- h. verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor directorului Direcției Administrația Piețelor, Bazar, Obor;
- i. formulează și întocmeste deciziile directorului Direcției Administrația Piețelor, Bazar, Obor;
- j. mentine evidenta la zi a tuturor deciziilor directorului Direcției Administrația Piețelor, Bazar, Obor

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAPBO/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI ADMINISTRARE PIEȚE ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 2
		Nr. ex :
		Pagina :12/13

6.6.4. Pe linie de achiziții, atribuțiile prioritare sunt:

- a. întocmește și ține sub control implementarea Programului anual al achizițiilor publice, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale direcției ;
- b. întocmește formalitățile și documentația necesară diferitelor etape ale achizițiilor publice;
- c. informează Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
- d. întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, documentațiile tehnico-economice ale obiectivului de investiții ;
- e. colaborează cu juristul direcției la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanții câștigători , ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;
- f. elaborează documentația de atribuire pentru contractarea prestării serviciilor necesare direcției care să asigure conformitatea și continuitatea desfășurării unor activități și ține legătura permanentă cu prestatorii de servicii colaboratori ;
- g. gestionează contractele de achiziție publică încheiate și toate actele adiționale specifice.

6.7. Compartimentul Control intern managerial, control financiar preventiv desfășoară următoarele activități


6.7.1. Pe linie de CFPP atribuțiile prioritare sunt:

- a. desfășoară activitățile de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația specifică ;
- b. asigură exercitarea CFPP asupra tuturor operațiunilor financiar contabile ale direcției;
- c. asigură verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul CFPP din punctul de vedere al legalității și regularității, precum și al încadrării în limitele creditelor bugetare aprobate sau a creditelor de angajament, după caz;
- d. asigură acordarea vizei CFPP pentru proiectele de operațiuni care vizează, în principal:
 - angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
 - ordonanțarea cheltuielilor,
 - efectuarea de încasări în numerar;
 - alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al MFP.

6.7.2 Atribuții privitoare la controlul intern managerial

Pe linie de control intern managerial atribuțiile prioritare sunt:

- a. asigură, în colaborare cu fiecare coordonator de activitate, proiectarea sistemului de control intern managerial la nivelul fiecărei structuri organizatorice;
- b. asigură efectuarea instruirilor interne specifice la nivelul fiecărei structuri organizatorice a direcției;
- c. asigură difuzarea în sistem controlat a documentației specifice, pentru conformare de care fiecare salariat;
- d. asigură actualitatea și gestionarea întregii baze procedurale aplicabile fiecărei structuri organizatorice a direcției;
- e. asigură suport în implementarea cerințelor legislative și ale celor prevăzute în baza internă procedurală pentru fiecare structură organizatorică a direcției;
- f. asigură monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial la nivelul fiecărei structuri organizatorice a direcției;
- g. asigură raportarea semestrială cerută de legislația în vigoare a situației funcționării sistemului de control intern managerial la nivel de direcție;
- h. asigură soluționarea tuturor neconformităților constatate de reprezentanții autorităților de control pe linie de control intern managerial, cu respectarea termenelor date;
- i. asigură informarea periodică a directorului direcției privitoare la funcționarea sistemului de control intern managerial al direcției.

	Sistemul de Control Intern Managerial	Codul: ROF DAPBO/CIM
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI ADMINISTRARE PIEȚE ROMAN	Editia : 1
		Revizia : 2
		Nr. ex :
		Pagina :13/13

7. DISPOZITII FINALE

- 7.1. Directia Administrare Piețe Roman este un serviciu public de interes local cu personalitate juridică .
- 7.2. In cazul desfintarii acestui serviciu public, patrimoniul revine in totalitate Consiliului Local al Municipiului Roman.
- 7.3. Direcția Administrare Piețe are responsabilitatea de a-și stabili si aplica un sistem propriu de arhivare a documentelor specifice, avand la bază cerintele in vigoare ale legislatiei arhivarii și în caz de desființare arhiva revine în totalitate Consiliului Local al municipiului Roman.
- 7.4. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunostinta tuturor salariatilor directiei pentru conformare.
- 7.5. Personalul din cadrul direcției răspunde disciplinar si material pentru nerespectarea prevederilor prezentului regulament.
- 7.6. Orice modificare adusă prezentului Regulament de Organizare si Functionare se va face doar cu aprobarea Consiliului Local Roman.
- 7.7. Regulamentul de organizare si functionare revizuit va fi difuzat in sistem controlat prin intermediul persoanei desemnate din cadrul Compartimentului resurse umane, SSM, Juridic, tuturor structurilor organizatorice ale directiei, pentru conformare, vechea revizie a acestui document fiind retrasa pe loc de la fiecare utilizator intern de catre persoana care a efectuat difuzarea noii revizii.