

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

Piața Victoriei, nr. 10, cod poștal 235200, Caracal

Tel: (0249) 511386/ 511384
Fax: (0249) 517516/ 517518

Email: office@primariacaracal.ro
Web: www.primariacaracal.ro

HOTĂRÂREA NR. 85/28.06.2019

REFERITOR LA: înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public “ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL” - CARACAL

EXPUNERE DE MOTIVE:

Având în vedere situația financiară a Serviciului Public de Interes Local “ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL CARACAL”, serviciu cu personalitate juridică, a fost necesară adoptarea H.C.L. Caracal nr. 14/31.01.2019 prin care a fost aprobată desființarea acestuia, fiind astfel oportună înființarea, organizarea și funcționarea unui nou serviciu în cadrul aparatului de specialitate al primarului și subordonarea directă a acestuia care să gestioneze în continuare activitatea piețelor și târgului săptămânal din municipiul Caracal.

AVÂND ÎN VEDERE:

- Raportul de specialitate comun nr. 31743/21.06.2019 al Direcției Economice și Direcției Administrație Publică Locală Juridic Contencios, Servicii Asistență Socială din cadrul Primăriei municipiului Caracal;
 - Prevederile art. 3 alin. 1 lit. e și art. 8 alin. 1 din O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 156² din Legea nr. 286/2006 pentru modificarea și completarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001;
 - Prevederile H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 32 alin. 6 din H.G. nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 250 și art. 251 din Noul Cod Civil;
 - Prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 17, art. 173 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 10, art. 36 alin. 2 lit. a și lit. d, alin. 3 lit. b, alin. 6 lit. a pct. 19 și art. 73 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Raportul de avizare al Comisiei pentru activități juridice, disciplină, muncă și protecție socială, cereri, sesizări a Consiliului local al municipiului Caracal;
- În temeiul art. 45 alin. 1 și art. 115 alin. 1 lit. b din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, completată și modificată;**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă înființarea și organizarea Serviciului public „ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL” - CARACAL, denumit în continuare A.P.T.S. Caracal, fără personalitate juridică, în structura Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Caracal și subordonarea directă a acestuia.

Art. 2. Serviciul public „ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL”- CARACAL își va desfășura activitatea în municipiul Caracal, Bld. Antonius Caracalla nr. 22, jud. Olt.

Art. 3. Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Serviciului public „ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL”- CARACAL, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. (1) Se aprobă **organigrama, statul de funcții și numărul maxim de posturi al Serviciului public** „ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL”- CARACAL, conform anexelor nr. 2 și nr. 3, părți integrante din prezenta hotărâre.

(2) Salarizarea personalului Serviciului public „ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL”- CARACAL, se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la salarizarea personalului contractual plătit din fonduri publice.

(3) Se împuternicește Primarul municipiului Caracal să aprobe transformarea nivelurilor de studii din statul de funcții precum și să modifice numărul de personal între compartimente în funcție de cerințe cu respectarea numărului maxim de posturi aprobate.

Art. 5. (1) Ocuparea posturilor vacante din structura **Serviciului public** „ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL”- CARACAL se va face prin concurs sau examen organizat conform legii.

(2) Responsabilul pietelor (Șeful Serviciului) va fi numit în funcție de către Primarul municipiului Caracal, după publicarea rezultatelor la concursul/examenul de ocupare a postului contractual de conducere organizat în acest sens.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), până la ocuparea prin concurs a postului de “Responsabil piața” (șef serviciu), Primarul municipiului Caracal poate delega atribuțiile conducerii **Serviciului public** „ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL”- CARACAL persoanei care îndeplinește condițiile de studii, are competențele, abilitățile și capacitatea de a asigura managementul serviciului public.

Art. 6. Încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale angajaților **Serviciului public** „ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL”- CARACAL se fac de către Primarul municipiului Caracal, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 7. (1) Prin excepție de la prevederile art. 5 și art. 6, se aprobă preluarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat în cadrul Serviciului public „ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL CARACAL” desființat prin H.C.L. nr.14/31.01.2019, de către Municipiul Caracal/Primarul municipiului Caracal cu următoarele modificări:

- funcția contractuală de conducere “Director” se transformă în funcția de “Responsabil Piață” angajat ca “Șef serviciu”;

- funcția contractuală de conducere “Șef Serviciu Financiar - Contabilitate – Încasări Venituri și Contracte se transformă în “economist”.

(2) Începând cu data adoptării prezentei hotărâri se desființează posturile vacante existente în organigrama Serviciului Public de interes local “ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL CARACAL”.

Art. 8. (1) Finanțarea activității Serviciului public „ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL” - CARACAL se face din bugetul local potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al cadrul Serviciului public „ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL” - CARACAL se aprobă potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 9. Serviciul public „ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL” - CARACAL va aplica taxele stabilite pentru folosirea locurilor publice de desfacere în piețele agroalimentare și târgului săptămânal stabilite prin hotarari ale consiliului local.

Art. 10. Se împuternicește Primarul municipiului Caracal prin aparatul de specialitate să întreprindă toate măsurile pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 11. Începând cu data desființării Serviciului public de interes local „ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL CARACAL” își încetează aplicabilitatea prevederilor H.C.L nr. 168/29.12.2014 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului public de interes local „ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL CARACAL”.

Art. 12. La data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea prevederile H.C.L. Caracal nr. 15/31.01.2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public “ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL CARACAL” precum și H.C.L. Caracal nr. 17/07.02.2019 privind îndreptarea unor erori materiale survenite în cuprinsul Anexei nr. 4 la H.C.L. nr. 15/31.01.2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public “ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL CARACAL”.

Art. 13. Anexele nr. 2 și nr. 3 la H.C.L. 103/29.08.2017 privind aprobarea numărului maxim de posturi, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a structurii organizatorice și a statutului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal se modifică și se completează în mod corespunzător.

Art. 14. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Olt, Primarului municipiului Caracal, Serviciului Management Resurse Umane, Arhive și Direcției Economice din cadrul Primăriei municipiului Caracal.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

VÎRBAN TITU

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI,

RĂDESCU VIOREL EMIL

Hotărârea a fost adoptată cu 10 voturi pentru și 5 abțineri



Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 85/28.06.2019

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIUL PUBLIC "ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL" -
CARACAL

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în baza Hotărârii Consiliului Local al municipiului Caracal, privind pentru Serviciul Public "ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL" - CARACAL.

Art. 2. (1) Activitatea desfășurată în piețele și târgul săptămânal din municipiul Caracal, se realizează de către Serviciul Public "ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL" - CARACAL aflat în structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal și subordinea directă a acestuia.

(2) Serviciul Public "ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL" - CARACAL este un serviciu fără personalitate juridică, cu activitate permanentă.

Art. 3. Serviciul își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament aprobat de Consiliul Local în scopul organizării, conducerii, funcționării și dezvoltării comerțului în piețe și târguri, cât și în alte locuri organizate cu aceeași destinație pe raza teritorial-administrativă a municipiului Caracal, creând producătorilor și agenților economici condiții corespunzătoare.

Art. 4. Serviciul Public "ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL" – CARACAL își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, având ca suport legal:

- Hotărârea Guvernului nr. 348/2004, privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor prevederi legale și administrative, normative cu aplicare în domeniu;
- Prevederile art. 3 alin. 1 lit. e și art 8 alin 1 din O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal, nr., privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului public "ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL" – CARACAL.



CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC "ADMINISTRAREA PIETELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL" - CARACAL

Art. 5. Structura organizatorică și numărul de personal este stabilit în concordanță cu specificul serviciului, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 6. Serviciul este condus de un „responsabil al pietelor” încadrat ca șef serviciu subordonat direct Primarul Municipiului Caracal.

Serviciul este organizat din două compartimente conform organigramei și statului de funcții, ambele aprobate prin hotărâre de Consiliul Local al Municipiului Caracal, cu atribuții și răspunderi conform reglementărilor legale în vigoare și anume:

a) Compartiment Încasări - Venituri;

b) Compartimentul Administrare, Întreținere piete și targ;

Art. 7. Compartimentele de specialitate, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, colaborează în toate problemele și se subordonează responsabilul pietelor (șeful de serviciu).

Art. 8. Responsabilitățile serviciului și ale salariaților se vor stabili prin fișele posturilor și prin Regulamentul Intern ce va fi întocmit de către responsabilul pietelor.

Art. 9. Responsabilul pietelor (**șeful serviciului**) are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a serviciului;
- asigură conducerea curentă și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în limitele activității serviciului public;
- stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului din subordine, prin fișele posturilor;
- administrează patrimoniul instituției în mod corespunzător și ia măsurile necesare de interdicere a folosirii acestuia în alte scopuri;
- semnează și vizează actele și documentele întocmite în cadrul Serviciului Public "ADMINISTRAREA PIETELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL" - CARACAL, potrivit competențelor stabilite prin prezentul regulament;
- organizează și conduce activitatea de respectare a normelor de tehnica securității muncii, a instructajului în domeniul situațiilor de urgență și controlează modul de aplicare a normelor de către toți angajații serviciului,
- participă la efectuarea lucrărilor determinate de organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante;
- controlează periodic în piețe și în Târgul Săptămânal, activitatea de încasare conform taxelor și tarifelor aprobate de Consiliul Local al municipiului Caracal;
- verifică completarea taloanelor de identificare ale producătorilor agricoli/comercianților;
- verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale respectând obiectul de activitate înscris în autorizația de funcționare sau în certificatul de producător;
- verifică actele de proveniență a produselor și înregistrarea mărfurilor comercianților sau agenților economici;
- urmărește dacă agenții economici respectă obiectul de activitate menționat în autorizația de funcționare;



- efectuează periodic analize pe linie economico-financiară și administrativă – gospodărească, adoptând măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității;
- fundamentează și propune modificarea taxelor, tarifelor și chiriilor percepute în piețe și în Târgul Săptămânal, în funcție de prestările efectuate și de evoluția prețurilor și tarifelor;
- verifică Registrul de evidență a producătorilor individuali și a comercianților;
- ia măsuri, potrivit legii pentru buna desfășurare a activității de comerț, prestări servicii, precum și pentru încurajarea liberei inițiative;
- urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locurile autorizate de primărie sau de Consiliul Local al municipiului Caracal;
- verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale respectând obiectul de activitate înscris în autorizația de funcționare sau în certificatul de producător;
- împreună cu autoritățile statului, interzice livrarea, preluarea sau punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ sau orice alte produse fără specificarea termenului de valabilitate sau cu termenul de valabilitate expirat;
- verifică actele de proveniență a produselor și înregistrarea mărfurilor comercianților sau agenților economici;
- verifică afișarea în unitate, la locurile de desfacere sau deservire de către comercianți sau agenții economici a prețurilor și tarifelor, a categoriei de calitate a produselor sau serviciilor ori acolo unde este cazul a listei de prețuri și tarife;
- urmărește ca fiecare stand sau magazin să aibă la vedere denumirea societății, adresa, telefonul și numele patronului sau administratorului;
- propune măsuri de stabilire a răspunderii materiale și de aplicare a sancțiunilor disciplinare potrivit legii;
- verifică respectarea regulilor generale de comerț;
- verifică vânzarea, circulația și transportul produselor alimentare, a oricăror bunuri și produse care în condițiile legii constituie activități de comerț;
- ține evidența operativă a prezenței salariaților;
- ia măsuri de amenajare și dotare corespunzătoare a compartimentelor de desfacere a produselor lactate, a cărnii și peștelui de către producători/comercianți;
- întocmeste referatele de necesitate în vederea încheierii contractelor cu unitățile prestatoare de servicii pentru funcționarea corespunzătoare a piețelor, în conformitate cu legile în vigoare, urmărind realizarea acestora;
- elaborează Regulamentul pentru funcționarea piețelor și a Târgului Săptămânal și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- afișează la loc vizibil Regulamentul de organizare și funcționare, orarul de funcționare, tarifele practicate în piețele din municipiul Caracal și în Târgul Săptămânal;
- stabilește atribuții personalului din subordine în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, prin fișa postului;
- controlează utilizarea forței de muncă și folosirea rațională a acesteia și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității tuturor salariaților precum și a condițiilor de muncă;
- asigură ordinea și disciplina în cadrul Serviciului Public "A.P.T.S"-Caracal și propune primarului cercetarea disciplinară a salariaților pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- face propuneri și răspunde de modul de aplicare al legislației în vigoare privind raporturile de muncă din cadrul serviciului;
- coordonează și asigură întocmirea și actualizarea fișelor posturilor din cadrul serviciului;



- gestionează, planifică și controlează activitatea de pază din cadrul piețelor și a Târgului Săptămânal;
- informează periodic Primarul municipiului Caracal/Consiliul Local al municipiului Caracal, asupra modului de desfășurare a activității Serviciului și a problemelor care se ivesc;
- păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de primărie în toate sarcinile încredințate;
- asigură respectarea normelor sanitar-veterinare, de sănătate publică, protecția mediului și a muncii, precum și a normelor P.S.I. impuse de legile în vigoare;
- constată contravenții, în calitate de imputernicit al primarului și aplică sancțiuni contravenționale stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local.

Art. 10. Compartiment Încasări - Venituri face parte din Serviciul Public "ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL" - CARACAL și are în componență următoarele funcții contractuale:

- economist - 1 post
- inspector de specialitate - 1 post
- casieri – 5 posturi

Atribuțiile și responsabilitățile economistului:

- organizează pe schimburi, casierii încasatori, magazionerii, muncitorii și îngrijitorii pentru încasare taxe, închiriere cântare, lucrări de întreținere, curatenie și salubritate;
- stabilește taxele forfetare și de prestări servicii în piețe și în Târgul Săptămânal împreună cu reponsabilul pietelor și le supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Caracal;
- urmărește încasarea taxelor și stabilește dobânzile și penalitățile de întârziere aferente;
- urmărește modul de efectuare a încasărilor și plăților în numerar;
- colaborează cu Direcția Administrație Publică Locală, Juridic –Contencios, Servicii asistenta sociala din cadrul Primăriei municipiului Caracal pe tot parcursul procedurii de executare a creanțelor;
- transmite Direcției Administrație Publică Locală, Juridic - Contencios Servicii asistenta sociala situația debitorilor, în așa fel încât să cunoască în permanență situația reală a acestora;
- ține evidența veniturilor pe surse de venituri, detalierea acestora în funcție de sursa de venit, conform legislației în vigoare;
- ține evidența cheltuielilor pe capitole de cheltuieli, iar în cadrul acestora pe subcapitole, precum și detalierea cheltuielilor pe articole de cheltuieli;
- asigură evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
- vizează zilnic borderoul centralizator al sumelor încasate, pe care îl depune împreună cu sumele de bani, la casieria centrală din cadrul Primăriei municipiului Caracal;
- întocmește zilnic registrul de casă general zilnic;
- asigură respectarea prevederilor legale privind evidența gestiunii pe fiecare casier încasator;



- se ocupă de asigurarea permanentă a necesarului de chitanțiere;
- lunar întocmește consumul de chitanțiere;
- participă la efectuarea inventarierii anuale și întocmește inventarul pentru fiecare casier;
- propune spre casare obiectele de inventar și a mijloacelor fixe;
- va întocmi planificarea serviciilor (în cazul lucrului în ture) și o va înainta spre aprobare conducerii serviciului public; după aprobare, planificarea devine obligatorie;
- verifică încasările rezultate din derularea contractelor de închiriere a tarabelor din piețele și târgul saptamanal din municipiului Caracal, precum și a spațiilor comerciale aflate în administrare;
- întocmește periodic rapoarte privind activitatea de încasare a taxelor în piețele și târgul municipiului;
- răspunde și urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute în buget, pe articolele clasificăției bugetare;
- întocmește bilanțe de verificare lunare, trimestriale și bilanț anual;
- elaborează raportul asupra activității desfășurate în anul precedent și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
- urmărește indicatorii financiari aprobați, verifică și îi corelează pe trimestre;
- organizează și întocmește dările de seamă trimestriale și anuale asupra executării planului de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului Serviciului, întocmește bilanțul trimestrial și anual privind bugetul propriu;
- organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- exercită control periodic asupra organizării evidențelor gestionare în vederea prevenirii înstrăinării, distrugerii sau a supra-aprovizionării peste nevoile reale ale unității;
- întocmește note contabile pentru fondurile bugetare, autofinanțate, speciale și legal constituite;
- asigură aprovizionarea cu imprimare cu regim special a unității;
- păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;
- asigură respectarea normelor de sanătate și securitate a muncii și PSI impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor periodice;
- respecta prevederile legislației în vigoare ale instrucțiunilor, normativelor Sistemului de management al Securității Informației și ale Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-SSO);
- respecta codul de conduită specific și regulamentele serviciului;
- se preocupă continuu de ridicarea nivelului sau de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative aparute în domeniul său de activitate;
- răspunde de arhivarea documentelor instrumentate.

Atribuțiile și responsabilitățile inspectorului de specialitate:

- asigură punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local Caracal cu privire la închirierea spațiilor comerciale administrate de Serviciul Public "ADMINISTRAREA PIȘTELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL" – CARACAL;



- tine evidenta contractelor de inchiriere ale spatiilor situate în piata agroalimentara inaintate de Compartimentul Contracte Domeniu Public si Privat, Licitatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- întocmește procese – verbale de predare – primire a spațiilor comerciale aflate în patrimoniul public și privat al UAT Municipiul Caracal;
- urmărește pe bază de fișe, încasarea la timp a chiriilor datorate de agenții economici, întocmind corespondența cu aceștia;
- atenționează în scris prin somatii de plata titularii contractelor, care au depășit termenele de plată, a sumelor datorate;
- prin nota interna sesizeaza compartimentul juridic in vederea promovarii actiunii in instanta privind recuperarea debitelor si evacuării chiriilor titulari ai contractelor de inchiriere.
- întocmește note interne cu spatiile comerciale disponibile în vederea scoaterii acestora la licitatie, de către Compartimentul Contracte Domeniu Public si Privat, Licitatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- întocmește raportul de activitate periodic sau de câte ori este solicitat de șeful ierarhic superior;
- are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii obiectivelor si surselor impozabile sau taxabile;
- răspunde de documentele emise;
- are obligația de a informa în scris și permanent șeful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunând masuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;
- se preocupă de studierea legislației aplicate în sfera de activitate, verificand periodic actele normative ce țin de activitatea compartimentului;
- rezolvarea corespondenței cu petenții sau cu alte instituții publice, cu respectarea termenelor de soluționare prevăzute de lege și colaborarea cu alte compartimente din cadrul Serviciului, atunci când situația o cere;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- asigură respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor periodice;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;
- respectă codul de conduită specific și regulamentele serviciului;
- respectă prevederile legislației în vigoare, ale instrucțiunilor, normativelor Sistemului de Management al Securității Informației și ale Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-SSO);
- asigura respectarea legii in ceea ce priveste indeplinirea atributiilor de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducatorul Serviciului Public “ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL” - CARACAL.

Atribuțiile și responsabilitățile casierilor:

Casierii fac parte din Compartimentul încasări - venituri, fiind subordonați direct responsabilului pietelor (sefului de serviciu) și au următoarele atribuții și responsabilități:



- încasează taxele zilnice de la producători/comercianții, care desfășoară activități de comerț, pentru folosirea a meselor/tarabelor/tonetelor și utilizarea domeniului public, în incinta piețelor din mun. Caracal/targului saptamanal/parcarilor cu plata;
- eliberează pe loc chitanțe care justifică efectuarea plății folosirii zilnice a meselor;
- întocmește borderoul colector individual, îl prezintă pentru verificare economistului și depune la casieria centrală a Primăriei mun. Caracal, sumele încasate în ziua respectivă;
- răspunde de depunerea integrală la casieria centrală a Primăriei mun. Caracal a sumelor încasate;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la producători/comercianți din piețele din Municipiul Caracal/targul saptamanal/parcarile cu plata;
- răspunde de exactitatea calculelor din borderourile întocmite;
- primește chitanțierele necesare taxării, le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează de primirea lor;
- completează zilnic în caiet sumele de bani personali la intrarea în serviciu;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control toate chitanțierele;
- urmărește activitatea de curățenie;
- duce la îndeplinire, dispozițiile șefului de serviciu cu privire la repartizarea locurilor de vânzare, precum și a meselor/tarabelor, în piețele și în târgul săptămânal din municipiul Caracal;
- verifică documentele justificative ale producătorilor (certificat de producător), precum și dacă marfa comercializată este aceeași cu cea înscrisă în certificatul de producător;
- verifică documentele justificative ale comercianților, (persoane juridice, întreprinderilor familiare) care desfășoară activități de comerț, cu produse agroalimentare, în sectorul „comercianți”;
- încasează taxele pentru folosirea parcării cu plată în funcție de categoria de vehicule;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la utilizatorii parcării cu plată;
- eliberează pe loc documentul justificativ care atestă efectuarea respectivei operațiuni și solicită proprietarului de autovehicul să afișeze la loc vizibil, în parbriz, chitanța;
- asigură fluidizarea traficului rutier în parcare;
- nu permite blocarea căilor de acces în parcare, de către conducătorii auto;
- prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Caracal și dispozițiile primarului;
- asigură aplicarea legii în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al pieței și al Serviciului Public “ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL” - CARACAL;
- să respecte programul orar de activitate, să anunțe în prealabil conducerea Serviciului Public “ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL” – CARACAL când absentează din motive temeinice;

- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;
- respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii;



Art. 11. Compartimentul administrare, întreținere piete si targ saptamanal face parte din Serviciul Public “ADMINISTRAREA PIETELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL” – CARACAL și are în componență următoarele funcții contractuale:

- administrator – 1 post
- magaziner - 1 post
- muncitor calificat – 1 post
- îngrijitor – 4 posturi

Art. 11.1 Atribuțiile si responsabilitățile administratorului pieței:

- verifică respectarea normelor sanitar veterinare, salubritate, igienă, privind prestările de servicii ale Serviciului Public “ADMINISTRAREA PIETELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL” – CARACAL către terțe persoane fizice și juridice (energie, gaz, apă, salubritate);
- verifică dacă mijloacele de măsurare sunt folosite în mod corect și dacă corespund din punct de vedere metrologic;
- asigura utilitățile generale: apă, canal, electricitate pentru comerțul cu amănuntul sau prestarea de servicii în zonele publice special amenajate, pentru a fi dotate corespunzător specificului fiecărei activități;
- asigura desfășurarea activității comerciale în cadrul piețelor, târgului saptamanal si balciului anual care se realizează permanent, temporar sau sezonier, conform autorizației de funcționare și a regulamentului propriu;
- asigură un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piață destinate comercializării de către producători/comercianți;
- asigură în mod gratuit cântare de control în vederea verificării de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- asigură verificarea periodică și repararea cântarelor și greutăților în conformitate cu normele metrologice;
- ia măsuri în vederea punerii la dispoziția producătorilor/comercianților, în piață: tarabe, cântare, greutăți, etc.;
- asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor și dotărilor din piețe, modul de gestionare a obiectelor de inventar;
- administrează clădirile serviciului public, piețele, târgul de săptămână, asigură și dispune curățirea lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
- asigură utilizarea în condiții optime a dotărilor din cadrul piețelor și târgului săptămânal, necesare desfășurării actelor de comerț (tonete, grupuri sanitare, depozite, puncte PSI, cântarul de control, bazine pentru spălarea produselor, etc);
- urmărește respectarea strictă a normelor de comerț, a Hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative ce reglementează activitatea comerț, în piețele și târgul săptămânal, precum și pe str. Mieilor din municipiul Caracal și anunță conducerea Serviciului Public, ori de câte ori constată încălcări ale normelor de comerț;



- colaborează cu conducerea Primăriei pentru rezolvarea tuturor problemelor ce revin sectorului administrativ-gospodăresc din cadrul Serviciului Public "ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL" – CARACAL;
- duce la îndeplinire, dispozițiile responsabilului pietelor cu privire la repartizarea locurilor de vânzare, precum și a meselor/tabelor, în piețele și în târgul săptămânal din municipiul Caracal;
- asigură paza și securitatea clădirilor piețelor, târgului și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- asigură materialele necesare echipării, în conformitate cu normele legale, a punctelor PSI, special amenajate în piețele și târgul săptămânal din municipiul Caracal și urmărește ca acestea să fie funcționale;
- monitorizează cântarul cumpărătorului și sesizează eventualele nereguli responsabilului pietelor în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- urmărește respectarea de către utilizatori a Regulamentului de funcționare a piețelor și a celorlalte acte normative și sesizează conducerea Serviciului Public "ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL" - CARACAL, atunci când sunt încălcări ale Regulamentului;
- răspunde de asigurarea tuturor compartimentelor și salariaților cu mobilier de birou, rechizite, imprimare tipizate, echipament de lucru, echipament de protecție, etc. conform normelor aprobate;
- întocmește planificări, studii și grafice pentru reparațiile curente la imobilele serviciului, în piețe și în târgul de săptămână, face propuneri privind necesarul de dotări și materiale pentru reparații, dar și pentru anul următor;
- întocmește referate, analize și propuneri privind dotarea serviciului cu materiale, rechizite, elemente de birotică, echipamentului de lucru, echipamentului de protecție și altele necesare activității serviciului, piețelor și a târgului săptămânal, le supune spre aprobare conducerii serviciului public, și le înaintează conducerii primăriei spre aprobare și soluționare;
- ia măsuri necesare pentru efectuarea reparațiilor la spațiile piețelor și târgului, precum și a mobilierului serviciului;
- răspunde de aprovizionarea cu tot ce este necesar pentru buna funcționare a spațiilor comerciale, pețelor, târgului, pentru întreținerea și repararea utilajelor, aparaturii, pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, etc;
- gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar ale serviciului public, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
- întocmește documentele necesare receptiei de materiale, documentele privind transferul, predare, restituire de materiale și obiecte de inventar, documentele privind consumul de materiale, le înaintează spre aprobare responsabilului pietelor și conducerii Primăriei, predându-le la Direcția economică din cadrul Primăriei municipiului Caracal;
- ține evidența materialelor și a obiectelor de inventar din piețele agroalimentare și din târgul săptămânal, precum și a consumului de materiale;
- răspunde de corecta planificare, repartizare, întreținere a materialelor pe care le justifică pe sectoare de lucru;
- răspunde de utilizarea în condiții optime a autovehiculului aflat în folosința serviciului, asigură reparațiile și reviziile necesare, asigură întocmirea foilor de parcurs și ține evidența carburanților pentru încadrarea în cotele alocate;



- răspunde de consumul rațional de apă, energie electrică și de alte materiale necesare desfășurării activității;
- supraveghează și răspunde de activitatea personalului îngrijitor de curățenie;
- păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de primărie în toate sarcinile încredințate
- respectă codul de conduită specific și regulamentele serviciului;
- respectă prevederile legislației în vigoare, ale instrucțiunilor, normativelor Sistemului de Management al Securității Informației și ale Sistemului de Management Integrat (Calitate-Mediu-SSO);

Art. 11.2 Atribuțiile și responsabilitățile magaziner

- a) ține evidența tuturor tarabelor/cușetelor din piața Agroalimentară Caracal;
- b) ține evidența, producătorilor agricol care desfășoară activități de comerț, cu produse agroalimentare, în piață care au închiriate cușete/tarabe;
- c) ține evidența comercianților care desfășoară activități de comerț cu produse agroalimentare în piață și care au închiriate tarabe/cușete;
- d) ține evidența cântarelor din dotarea Serviciului Public, oferindu-le spre închiriere comercianților/producătorilor pe baza actelor de identitate;
- e) primește chitanțierele necesare taxării, le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează de primirea lor;
- f) încasează taxa lunară de folosire a cușetelor/tarabelor;
- g) întocmește borderoul zilnic cu sumele încasate pe chiria cușetelor și a cântarelor pieței Agroalimentare Caracal, îl prezintă pentru control și avizare conducerii Serviciului Public;
- h) răspunde de exactitatea calculelor din borderourile întocmite;
- i) zilnic depune la casieria centrală din cadrul Primăriei Caracal, banii încasați pe chiria cântarelor și a cușetelor/tarabelor și borderoul centralizator;
- j) răspunde de depunerea integrală a sumelor de bani, la casieria din cadrul Primăriei municipiului Caracal;
- k) completează zilnic în caiet sumele de bani personali la intrarea în serviciu;
- l) are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control toate chitanțierele;
- m) prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în sectorul de activitate;
- n) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Caracal și dispozițiile primarului;
- o) se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- p) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al pieței și al Serviciului Public "ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL" - CARACAL;
- r) respectă programul orar de activitate, anunță în prealabil conducerea Serviciului public, când absentează din motive temeinice;
- s) răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- ș) asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;
- t) respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii;
- ț) îndeplinește și alte atribuții stabilite de responsabilul pietelor;



- u) gestionează și răspunde de integritatea tarabelor/cușetelor din piața Agroalimentară Caracal;
- v) eliberează pe bază de documente, aprobate de conducerea Serviciului Public "ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL" - CARACAL, materiale, obiectele de inventar și mijloacele fixe solicitate de către toți salariații;
- w) la întocmirea inventarului prezintă comisiei de inventariere actele solicitate spre control;
- x) răspunde de conservarea și depozitarea materialelor, rechizitelor și imprimatelor asigurând distribuirea lor;
- y) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea serviciului pentru domeniul său de activitate.

Art. 11.3. Atribuții muncitor (de întreținere):

- a) execută lucrări de întreținere la instalațiile sanitare, la utilaje și aparatura din dotarea piețelor și târgului de săptămână din Caracal;
- b) participă la activitățile de curățenie la clădirile serviciului, în piețe și în târgul săptămânal;
- c) montează, înlocuiește acolo unde este cazul, geamurile lipsă sau sparte din piețe, târg și/sau spațiile comerciale, montează panourile din tablă din lateralul;
- d) execută, împreună cu personalul de întreținere și curățenie, activități de evacuare a apei din subsolul clădirilor pieței și curățirea zonei inundate;
- e) ridică de la administratorul pieței, materialele necesare desfășurării activității de întreținere în piețele, târgul de săptămână și în clădirile aparținând serviciului public;
- f) aduce la cunoștință administratorului, defecțiunile constatate, ridică materialele necesare reparării și efectuează lucrările de reparație;
- g) gestionează și răspunde de păstrarea echipamentului de lucru, sculelor și obiectelor de inventar primire în gestiune și ține evidența acestora;
- h) se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- i) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al pieței și al Serviciului Public "ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL" - CARACAL;
- j) respectă programul orar de activitate, anunță în prealabil conducerea Serviciului public, când absentează din motive temeinice;
- k) răspunde păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- l) asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;
- m) respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii;
- n) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea serviciului pentru domeniul său de activitate.

Art. 11.4 Atribuții îngrijitori:

- a) asigură efectuarea curățeniei în piețe și în Târgul de săptămână, în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor direcției, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces și dezapezirea pe timp de iarnă în incinta pieței;
- b) asigură efectuarea lucrărilor de întreținere a mobilierului și instalațiilor aferente serviciului;



- c) asigură verificarea obiectivelor din piața agroalimentară și târgul săptămânal din Caracal, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, iau primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, acționează pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- d) execută activități de evacuare a apei din subsolul clădirilor pieței și curățirea zonei inundate;
- e) se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- f) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al pieței și al Serviciului Public “ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL” - CARACAL;
- g) respectă programul orar de activitate, anunță în prealabil conducerea Serviciului public, când absentează din motive temeinice;
- h) răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- i) asigură respectarea normelor P.S.I și protecției muncii impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;
- j) respectă și îndeplinește întocmai prevederile Codului Muncii;
- k) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea serviciului pentru domeniul său de activitate.

Art. 12. Personalul Serviciului Public “ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL” – CARACAL are obligația de a respecta relațiile ierarhice stabilite prin organigramă, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern.

Art. 13. Serviciul Public “ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL” – CARACAL are în componență următoarele:

A. PIAȚA AGROALIMENTARĂ

B. Piața Agroalimentară deține un punct de lucru situat în str. Buzești, nr. 2B, Caracal - MICROPIAȚĂ

C. TÂRG SĂPTĂMÂNAL

**CAPITOLUL IV
DISPOZIȚII FINALE**

Art. 14. Salariații Serviciului Public “ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL” – CARACAL au calitatea de personal contractual și se supun dispozițiilor legale conform Codului Muncii.

Art. 15. Numirea și eliberarea din funcție a conducătorului Serviciului Public “ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL” – CARACAL se face de către Primarul Municipiului Caracal cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 16. Numirea și eliberarea din funcție a salariaților Serviciului Public “ADMINISTRAREA PIEȚELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL” - CARACAL se face de către Primarul Municipiului Caracal conform legislației în vigoare la data angajării.

Art. 17. Salariaților serviciului le este interzis să desfășoare activități ce vin în contradicție cu sarcinile și atribuțiile de serviciu;



Art. 18. Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și celelalte aspecte legate de activitatea vor fi stabilite prin Regulamentul Intern;

Art. 19. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi (40 ore pe săptămână) în cele 5 zile lucratoare pe săptămână. Programul de lucru se adaptează corespunzător serviciului pentru satisfacerea cererilor cetățenilor și în funcție de nevoi se vor presta ore suplimentare de muncă numai în cazuri excepționale, ținându-se evidența strictă a acestora, acordându-se timp liber corespunzător sau plată.

Art. 20. Salariații Serviciului Public “ADMINISTRAREA PIETELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL” – CARACAL au următoarele obligații:

- să respecte programul de lucru;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să îndeplinească sarcinile de serviciu cuprinse în fișa postului;
- să participe la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile serviciului;
- să aibă un comportament demn și civilizată față de contribuabili persoane fizice și juridice;

Art. 21. Personalul are obligația să manifeste solicitudine, operativitate și competență în realizarea atribuțiilor și a sarcinilor ce-i revin.

Art. 22. Personalul serviciului este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 23. Nerespectarea de către personalul din cadrul serviciului a atribuțiilor și a responsabilităților ce îi revin din prezentul regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale.

Art. 24. Prezentul Regulament poate fi modificat, completat sau revocat prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 25. Prezentul Regulament se completează după caz cu celelalte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în cauză.

Art. 26. Prezentul Regulament va intra în vigoare la data adoptării de către Consiliul Local al municipiului Caracal.



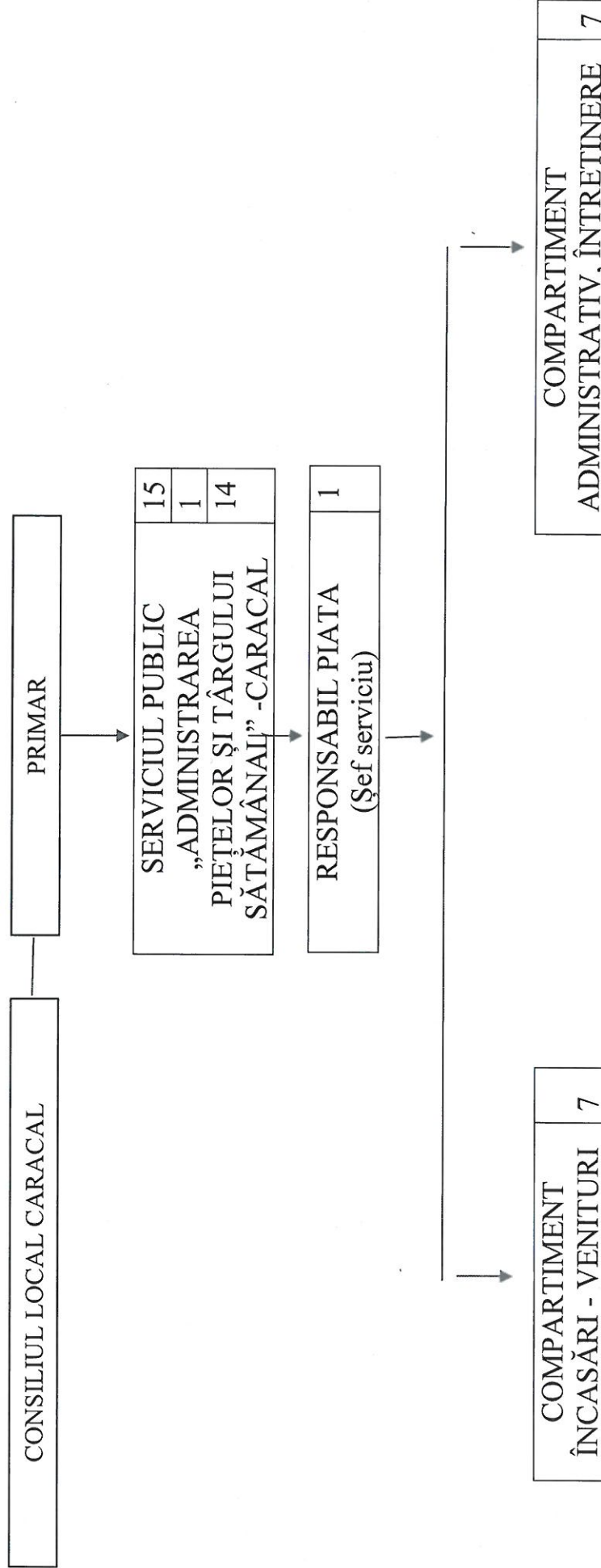
Anexa nr. 2

85/28.06.2019

la H.C.L. nr.

ORGANIGRAMĂ

Serviciul Public Administrarea Piețelor și Târgului Săptămânal



SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRAREA PIETELOR SI A TÂRGULUI SAPTAMANAL CARACAL

STAT DE PERSONAL

Nr. crt.	Numele si prenumele	Cod COR	Funcția		Nivel studii	Grad/treapta/gradatie clasa de salarizare
			de executie	de conducere		

SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRAREA PIETELOR ȘI TÂRGULUI SĂPTĂMÂNAL CARACAL

1	TOPIRCEANU BOGDAN IULIAN	121901		Responsabil Piata (Sef Serviciu)	S	
---	--------------------------	--------	--	----------------------------------	---	--

COMPARTIMENT ÎNCĂSĂRI - VENITURI

1	RISTEA ANA	2631		Economist (transformat din Șef serviciu)	S	
2	DINCA GH DOMNICA	523003	Casier		M	
3	JIANU D VALENTIN	523003	Casier		M	
4	DUMITRU N VIOREL	523003	Casier		M	
5	MITRACHE I CONSTANȚA	523003	Casier		M	
6	RONEA F TEODORA NARCISA	523003	Casier		M	
7	MATEESCU LIANA	242203	Inspector		S	

COMPARTIMENT ADMINISTRARE, ÎNȚEȚINERE PIETE SI TARG SAPTAMANAL

1	SCRIECIU M MIHAELA	515105	Administrator		M	
2	CIUCA D MIHAELA	432102	Magaziner		M	
3	BADESCU S ION	515301	Muncitor calificat		M	
4	NICOLAESCU C ILEANA	911201	Îngrijitor		G10	
5	BILIBAU P IULIANA DANIELA	911201	Îngrijitor		G10	
6	BILIBAU MARIAN	911201	Îngrijitor		G10	
7	AVRAM ALEXANDRU	911201	Îngrijitor		G10	

