



DIRECȚIA PIEȚE - RAPORT DE ACTIVITATE

AFERENT PERIOADEI 09-13.12.2024

Direcția Piețe este compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului care asigură îndeplinirea următoarelor obiective principale:

- *Asigură aplicarea prevederilor legale în materie referitoare la desfășurarea activităților pe teritoriul piețelor administrate precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 și a hotărârilor elaborate de către Consiliul Local Sector 3;*
- *Asigură desfășurarea unui comerț civilizată în piețe, conform dispozițiilor legale;*
- *Solicită executarea lucrărilor de reparație, întreținere și amenajarea patrimoniului în vederea desfășurării unui comerț civilizată;*
- *Urmărește respectarea regulamentelor de funcționare ale piețelor administrate;*
- *Asigură dotarea piețelor cu toate serviciile care facilitează desfășurarea activității în condiții optime, conform legislației în vigoare.*

Din componența Direcției Piețe fac parte Serviciul Administrare Piețe și Serviciul Dezvoltare Piețe. Acestea conlucrează în scopul îndeplinirii obiectivelor Direcției, iar în perioada mai sus menționată au desfășurat următoarele activități:

- organizarea ședinței de lucru pentru stabilirea obiectivelor pentru săptămâna în curs, identificarea problemelor, propuneri soluții;
- verificarea corespondenței în INFOCET, verificarea e-mail-ului, consultarea documentelor postate pe site- ul PS3;
- analiza și redirecționarea adreselor/ solicitărilor către personalul/departamentul specializat;
- formularea și transmiterea adreselor/ răspunsurilor la solicitări/petiții/întrebări/puncte de vedere, către instituții/petiționari;
- înregistrarea documentelor create, scanare și arhivare, trimiterea prin e-mail sau prin poștă cu confirmare de primire;
- comunicarea cu personalul din piețe și informarea cu privire la eventualele probleme din piețele administrate și soluționarea acestora;
- deplasare la piețe, verificarea activității personalului, verificarea activității de comerț din piețe, colectarea încasărilor;
- centralizarea încasărilor din piețe, înregistrarea lor, depunerea sumei la casierie. Sumele încasate în săptămâna analizată totalizează 20.022 lei;
- încasarea tarifelor pentru serviciile de piață oferite utilizatorilor, eliberarea chitanțelor, întocmirea registrului de casă, predarea încasărilor zilnice;



- verificarea certificatelor de producător, verificarea etichetării corecte a mărfurilor, a modalității de prezentare și depozitare a mărfurilor, verificarea curățeniei la locurile de vânzare;
- verificarea efectuării curățeniei în piețe, toalete publice și ghene;
- verificarea și constatarea defecțiunilor instalațiilor de utilități, sesizarea defecțiunilor;
- întocmirea solicitărilor pentru executarea lucrărilor de reparație și întreținere;
- deplasarea la piețe pentru supravegherea executării lucrărilor de reparație și întreținere;
- calcularea sumelor de recuperat pentru consumul de utilități (apă și energie electrică) de la subconsumatori;
- emiterea Notelor de încasare utilități, încasarea și predarea sumelor recuperate, întocmirea Informărilor privind reconstituirea conturilor de utilități și transmiterea către serviciul de contabilitate;
- verificarea respectării normelor igienico-sanitare pentru desfășurarea în condiții optime a activității în piețe, sesizarea neregulilor, aplicare măsuri remediere;
- verificarea facturilor de utilități, acordarea vizei Bun de plată și transmiterea facturilor de utilități serviciului de contabilitate în vederea plății;
- întocmirea referatelor, a notelor de estimare și a caietelor de sarcini în vederea achiziționării serviciilor/ materialelor necesare bunei funcționări a Direcției Piețe;
- eliberarea materialelor de valoare (chitanțiere, bonuri wc), operarea în fișele de magazie;
- verificarea chitanțierelor predate, operare în fișe, arhivarea acestora;
- întocmirea referatelor de necesitate (scoatere din magazie a materialelor de curățenie, birotice, obiecte inventar);
- întocmirea proceselor verbale de predare – primire a sumelor încasate zilnic din piețe;
- emiterea notelor de încasare pentru taxe și mese închise, operarea încasărilor în fișe;
- depunerea încasărilor la casieria Primăriei;
- înregistrarea veniturilor din piețe;
- întocmirea rapoartelor interne;
- înregistrarea și arhivarea comunicărilor transmise de juridic de la instanțele de judecată;
- verificarea de noi termene de judecată pe portalul de instanță privind dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- verificarea extraselor de cont din trezorerie și a registrelor de casă, analizarea datelor privind plățile efectuate și centralizarea acestora;
- verificarea datelor privind debitele, calcularea penalităților și întocmirea notelor de încasare;
- studierea documentelor oficiale din arhivă referitoare la situația piețelor agroalimentare de pe teritoriul sectorului 3;
- studierea legislației în vigoare referitoare la activitățile specifice piețelor agroalimentare și verificarea eventualelor modificări legislative;



- deplasarea în teren, la piețele administrate, în vederea identificării necesităților de dezvoltare;
- studierea reglementărilor și recomandărilor europene în legătură cu activitatea de comercializare a produselor agroalimentare în piețe;
- deplasare în teren, pe raza sectorului 3 al municipiului București, în vederea identificării de oportunități de dezvoltare de noi piețe agroalimentare – studierea densității cartierelor și raza de acoperire a piețelor active;
- identificarea în teren, prin chestionare (în scris sau verbale) aplicate comunității locale, a eventualelor probleme sau nemulțumiri ale cetățenilor cu privire la piețe;
- identificarea în teren, prin vizite la fața locului, a nevoilor de îmbunătățire/dezvoltare a bunurilor mobile și imobile aparținând piețelor sau a serviciilor din piețele agroalimentare administrate direct de Direcția Piețe;
- întocmirea Actelor adiționale privind prelungirea duratei Contractelor de locațiune
- întocmirea rapoartelor privind stadiul implementării SCIM
- întocmirea raportului anual de activitate la nivelul direcției
- întocmirea raportului de gestionare al riscurilor
- întocmire documente autoevaluare a sistemului de control intern managerial
- eliberat acte adiționale semnate.