



## DIRECȚIA PIEȚE - RAPORT DE ACTIVITATE

AFERENT PERIOADEI 27.01-31.01.2025

*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 civilizat în piețe, conform dispozițiilor legale;
- Solicită executarea lucrărilor de reparație, întreținere și amenajarea patrimoniului în vederea desfășurării unui comerț civilizat;
- 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;
- analizarea 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 47.225,33 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 înlocuire contoare pasante energie electrică la subconsumatorii din Piața Titan II;
- deplasarea la piețe pentru supravegherea executării lucrărilor de reparație și întreținere;
- citirea și înregistrarea indexurilor contoarelor pasante, 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;
- 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;
- 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; 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;

- întocmire pontaje.