



## HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL

**Pentru:** *modificarea Anexei la H.C.L. nr. 1078/2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Administrare Piețe Brașov;*

**Consiliul Local al Municipiului Brașov, întrunit în ședință ordinară, azi 26.07.2023;**

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare nr. 3.767 din 10.07.2023 al Primarului Municipiului Brașov, în calitate de inițiator;

- Raportul de specialitate nr. 3.766 din 10.07.2023 al Serviciului Public Administrare Piețe Brașov, pentru modificarea Anexei la H.C.L. nr. 1078/2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Administrare Piețe Brașov;

**În conformitate cu prevederile:**

- Art. 40, alin. 1, lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Art. 7, alin. 1 din O.G. nr. 71/ 2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

**Luând în considerare avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Brașov: Comisia 1 a avizat favorabil; Comisiile 5 și 6 au avizat nefavorabil și avizul Secretarului General nr. 101.417 din 26.07.2023;**

**În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. a), lit. d), alin. 3, lit. c), alin. (7) lit. n), art. 136, alin. (6), art. 139, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a) și art. 243, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea Anexei la H.C.L. nr. 1078/2022 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Administrare Piețe Brașov, după cum urmează:

**1. Art. 3, alin. 2, se modifică și va avea următorul conținut:**

*„(2) Serviciul este abilitat să organizeze evenimente specifice, de tip târg, ori evenimente comunitare, atât în piețele administrate cât și în afara acestora, pe domeniul public al Municipiului Brașov, ori utilizând bunuri imobile deținute de terți, în parteneriat cu aceștia.”*

**2. Art. 17, lit. b) se modifică și va avea următorul conținut:**

*„b) Biroul Organizare, Control și Suport Activități Comerciale are, prin intermediul compartimentelor ce îl constituie, următoarele atribuții principale:*

**Compartimentul de relații cu producătorii agricoli:**

- *Constituie și gestionează bazele de date cuprinzând locurile de vânzare, permanente și temporare, precum și producătorii agricoli și formele asociative ale acestora, actuali și potențiali parteneri ai instituției din piețele agroalimentare ale municipiului;*

- *Verifică documentațiile depuse de producători sub aspectul legalității acestora și întreprinde toate demersurile necesare pentru elucidarea aspectelor echivoce din acestea, în scopul selectării producătorilor agricoli autentici;*

- *Participă activ la grupurile / comisiile de lucru intra ori inter instituționale a căror activitate este focalizată pentru elaborarea metodologiei de lucru în direcția relației cu producătorii;*

- *Întocmește / participă la întocmirea de decizii, proiecte de HCL, referate de specialitate, metodologii din sfera producătorilor agricoli;*

- Executarea de verificări în teren, cu acordul titularului exploatației agricole, privind corespondența dintre datele înaintate instituției și situația de fapt în scopul stabilirii caracterului autentic al producătorilor agricoli și a formelor asociative ale acestora;

- Efectuarea de controale privind legalitatea comerțului practicat de utilizatorii piețelor;

Personalul compartimentului special desemnat constată contravenții și aplică sancțiuni conform dispoziției primarului;

- Întocmește prin intermediul personalului cu atribuții specifice în acest sens contracte de închiriere, protocoale, precum și alte documente care constată drepturi și obligații privind producătorii agricoli și le operează în baza de date Simtax în vederea încasării taxelor aferente derivate din contractul;

- Redactează comunicări privind politica ori măsurile instituționale pentru linia responsabilităților în relația cu producătorii agricoli și formele asociative ale acestora;

- Comunică public aspecte din activitatea profesională și măsurile luate de instituție utilizând mijloacele media avute la dispoziție;

- Personalul compartimentului manifestă inițiativă în domeniul de activitate de care răspunde și face propuneri de îmbunătățire a procedurilor de lucru;

- Primește și analizează sesizări privind integritatea personalului Serviciului Public Administrare Piețe Brașov și etica comerțului în piețele publice ale municipiului Brașov, în sfera de responsabilitate;

- Organizarea de piețe volante pentru comercializarea produselor de către producătorii agricoli și formele asociative ale acestora în locațiile identificate și autorizate de către Primăria municipiului Brașov;

- Organizarea de târguri generale cuprinzând produse specifice agroalimentare și de produse industriale sau târguri specializate;

- Administrarea softului de încasare a taxelor, redactarea și înregistrarea lucrărilor specifice - adrese și situații, referitoare la programul de încasare a taxelor - în relație cu organizația abilitată să presteze, conform contractului, servicii de mentenanță a programului de încasare;

- Administrarea site-ului [www.pietepublice.ro](http://www.pietepublice.ro), în scopul popularizării activității producătorilor precum și al publicării tuturor documentelor, anunțurilor de interes local și instituțional;

- Sprijină acțiunile de control.

#### **Compartimentul de relații cu agenții economici:**

- Constituie și gestionează bazele de date cuprinzând imobilele cu destinație comercială și locurile de vânzare amenajate, permanente ori temporare din piețe, precum și agenții economici autorizați ori aflați în relații contractuale cu instituție;

- Organizează procedurile de atribuire prin licitație publică a locurilor de vânzare destinate agenților economici, în termenii și condițiile prevăzute de Codul Administrativ ori reglementările interne;

- Verifică documentațiile depuse și propune emiterea autorizațiilor de piață agenților economici care îndeplinesc condițiile legale;

- Redactează proiecte de HCL, dispoziții de primar, decizii de director, referate de specialitate, adrese, somații ori alte documente cu privire la problematica gestionată;

- Administrează softul de încasare a taxelor în ceea ce privește agenții economici;

- Ține evidența sancțiunilor contravenționale și administrative primite de utilizatorii piețelor;

- Sprijină acțiunile de control.

#### **Compartimentul activități administrative:**

- Asigură evidența tuturor avizelor / autorizațiilor necesare funcționării în condiții de legalitate a obiectivelor administrate;

- Întocmește documentațiile de obținere / prelungire a avizelor / autorizațiilor de funcționare ori similare și face, după caz, propuneri de contractare a unor servicii externe de specialitate necesare în astfel de situații;

- Identifică nevoi de natură administrativă ce nu pot fi efectuate prin personal propriu și face propuneri de contractare a unor prestatori specializați;

- Face prospectări ale pieței pentru identificarea unor bune raporturi calitate preț ale materialelor /serviciilor ce se doresc a fi achiziționate;

- Ține evidența contractelor de mentenanță / servicii, face propuneri de contractare / prelungire a contractării, analizează și face propuneri privind restrângerea / extinderea obiectului contractelor;

- Urmărește derularea contractului privind salubritatea piețelor;

- Ține evidența prestațiilor executate precum și a cheltuielilor efectuate;

- Urmărește derularea în condiții de legalitate a contractelor / serviciilor de medicina muncii, ssm și psi;
- Centralizează solicitările de intervenții în vederea reabilitării / reparării unor bunuri / funcționalități din piețe și solicită prestatorilor de servicii contractați.

**Compartimentul activități suport:**

- Asigură exploatarea și menține funcționalitatea toaletelor publice administrate;
- Asigură curățenia sediilor administrative;
- Asigură întreținerea bunurilor, instalațiilor și a altor facilități, în limita capacităților proprii;
- Asigură întreținerea parcului auto;
- Asigură transportul bunurilor în cazul organizării de evenimente, relocări ori achiziții de bunuri;

**Compartimentul Evenimente:**

- Asigură organizarea evenimentelor de tip târg, indiferent de specificul comerțului, sub toate aspectele: întocmire documentații de avizare / autorizare, întocmire organizare proceduri interne de atribuire, gestionarea logisticii, marketingul evenimentelor.
- Asigură organizarea evenimentelor comunitare, prin stabilirea și contactarea invitaților, întocmirea proiectelor / documentațiilor necesare desfășurării.
- Întocmește și actualizează procedurile interne de lucru specifice.
- Coordonează activitatea proprie cu cea a structurii de profil din cadrul Primăriei.
- Colaborează cu organizatorii privați de evenimente în vederea dezvoltării propriilor capacități.
- Constituie și actualizează baze de date ale participanților potențiali la evenimentele organizate.
- Face propuneri privind necesitățile logistice.

**Compartimentele piețelor:**

- Verifică legalitatea activităților comerciale desfășurate;
- Întocmesc și actualizează planul piețelor, propunându-l spre aprobare conducerii;
- Identifică locuri de vânzare temporare și întocmesc proiecte de decizie privind înființarea acestora;
- Verifică și atestă efectuarea în bune condiții a activităților de salubritate;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de funcționare a pieței și face propuneri de alinierea la noile condiții legislative;
- Comunică cu utilizatorii pieței și cu consumatorii în vederea identificării nevoilor specifice ale acestora;
- Încasează taxele conform dispozițiilor HCL ori contractelor în vigoare;
- Urmăresc derularea contractelor de închiriere, de achiziții de bunuri ori servicii, cu incidență în piața respectivă;
- Acordă aviz consultativ pe orice cerere venită din partea producătorilor agricoli precum și pe solicitările agenților economici cu alt obiect decât închirierea de bunuri ce face obiectul Codului Administrativ”.

**Art. 2.** Hotărârea Consiliului Local nr. 1078/2022, modificată conform art. 1, va fi republicată, celelalte prevederi rămânând neschimbate.

**Art. 3.** Primarul Municipiului Brașov și Serviciul Public Administrare Piețe Brașov vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Cătălin Anton



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV,

Adriana Trandafir



## HOTĂRÂREA Nr. 1078

din data de 29 decembrie 2022

Republicată conform H.C.L. nr. 105 din 28 februarie 2023 și conform  
H.C.L. nr. 532 din 26 iulie 2023

### HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL

**Privind:** aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Administrare Piețe Brașov;

**Consiliul Local al Municipiului Brașov, întrunit în ședință ordinară, azi 26.07.2023;**

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare nr. 3.767 din 10.07.2023 al Primarului Municipiului Brașov, în calitate de inițiator;

- Raportul de specialitate nr. 3.766 din 10.07.2023 al Serviciului Public Administrare Piețe Brașov, pentru modificarea Anexei la H.C.L. nr. 1078/2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Administrare Piețe Brașov;

**În conformitate cu prevederile:**

- Art. 40, alin. 1, lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Art. 7, alin. 1 din O.G. nr. 71/ 2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

**Luând în considerare avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Brașov: Comisia 1 a avizat favorabil; Comisiile 5 și 6 au avizat nefavorabil și avizul Secretarului General nr. 101.417 din 26.07.2023;**

**În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. a), lit. d), alin. 3, lit. c), alin. (7) lit. n), art. 136, alin. (6), art. 139, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a) și art. 243, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Administrare Piețe Brașov, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Odată cu adoptarea prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local nr. 22/2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Administrare Piețe Brașov, își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3.** Primarul Municipiului Brașov și Serviciul Public Administrare Piețe Brașov vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
  
Cătălin Anton  


CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV,

Adriana Trandafir  
