

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva - CAPITOLUL II – ATRIBUȚII SPECIFICE - **Art. 22**, se modifică după cum urmează :

• Atribuțiile cuprinse la punctul **B. 1. - SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE** se completează cu următorul paragraf :

” Asigură aplicarea la nivel local a prevederilor Ordonanței nr. 82/2001 *privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare* ” .

• Atribuțiile cuprinse la punctul **B 2. - COMPARTIMENT EVIDENȚA PATRIMONIU** se completează cu următorul paragraf :

” Asigură aplicarea la nivel local a prevederilor Legii nr. 350/2005 *privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare* ” .

• Atribuțiile cuprinse la punctul **C3 – SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE** se modifică după cum urmează :

” **C3 . SERVICIUL PROGRAME DEZVOLTARE** este condus de un Șef serviciu și compus din Biroul programe dezvoltare și Compartimentul evidență financiară proiecte; totodată Șeful serviciului coordonează și activitatea Compartimentului implementare proiecte.

C 3.1 BIROUL PROGRAME DEZVOLTARE

- elaborează, redactează și depune cereri de finanțare pentru proiecte în vederea obținerii finanțării nerambursabile interne și/sau externe din fonduri alocate de la Guvernul României și/sau Uniunea Europeană necesare pentru realizarea investițiilor;
- colaborează cu autoritățile finanțatoare (ministerele/instituțiile având calitatea de Autorități de Management a Programelor Operaționale, agențiile/instituțiile care au calitatea de Organisme Intermediare a Programelor Operaționale, etc.) pe toată perioada evaluării proiectelor în vederea îndeplinirii condițiilor impuse de finanțator, până la semnarea contractelor de finanțare.
- după semnarea contractelor de finanțare asigură implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile naționale și internaționale în cadrul echipelor de proiect numite prin dispoziția Primarului, conform specificului postului ocupat, în colaborare cu Autoritatea de Management a Proiectelor, conform procedurilor de implementare specifice fiecărui proiect.
- colaborează cu autoritățile finanțatoare (ministerele/instituțiile având calitatea de Autorități de Management a Programelor Operaționale, agențiile/instituțiile care au calitatea de Organisme Intermediare a Programelor Operaționale, etc.) pentru identificarea tuturor proiectelor la care poate aplica Municipiul Deva;
- se informează asupra condițiilor ce trebuie îndeplinite în vederea obținerii fondurilor necesare realizării obiectivelor de investiții locale (consultă ghidul solicitantului care cuprinde informații despre finanțatori, nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate etc.);
- consultă zilnic site-urile ce cuprind informații privind sursele de finanțare, programele de finanțare disponibile și selecțiile publice de proiecte lansate;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Local Deva și Primăriei Municipiului Deva pentru identificarea nevoilor comunității locale și posibilitățile de obținere a fondurilor necesare rezolvării problemelor identificate;
- colaborează cu Asociația Municipiilor din România, organizație națională a administrațiilor publice locale municipale;
- colaborează cu Asociația „Orașe Energie în România (OER) ”, organizație națională a administrațiilor publice;

- participă la elaborarea și actualizarea Planului de Dezvoltare al Municipiului Deva și Strategia Locală de Dezvoltare Durabilă în concordanță cu Planul Național de Dezvoltare și Strategia Națională de Dezvoltare, precum și cu Planul Regional de Dezvoltare și Strategia Regională de Dezvoltare;
- participă la elaborarea și actualizarea Planului de Acțiune privind Clima și Energia Durabilă
- participă la elaborarea și actualizarea Planului de Mobilitate Urbană Durabilă
- stabilește relații de colaborare cu mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice, etc., în vederea realizării unui cadru adecvat parteneriatelor dintre administrația publică locală și acestea pentru derularea de proiecte în cadrul diverselor programe de finanțare;
- participă la sesiunile de instruire referitoare la cerințele de implementare a proiectelor care au semnată cererea de finanțare;
- colaborează cu « Serviciul achiziții » în vederea organizării procedurilor de achiziții aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile ;
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, biroul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție, la finalizarea contractului. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului.
- păstrează toată documentația legată de implementarea proiectului prin finanțarea nerambursabilă timp de 5 ani, după care se depun la arhiva instituției .
- întocmește rapoarte de specialitate și face propuneri pentru proiecte de hotărâri din sfera proprie de activitate, în vederea discutării acestora în plenul consiliului local;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea executivă sau deliberativă.

C 3. 2. COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ FINANCIARĂ PROIECTE cu următoarele atribuții:

- pregătește documentele/ datele necesare depunerii și evaluării proiectelor; implementează proiectele și asigură sustenabilitatea acestora pe perioada prevăzută în contractele de finanțare;
- realizează bugetele proiectelor pe baza devizelor verificate și aprobate, în conformitate cu prevederile ghidurilor specifice;
- asigură managementul financiar în cadrul activității de implementare, prin ținerea la zi a evidenței cheltuielilor cu încadrarea în capitolele bugetare, transmiterea a cererilor de prefinanțare, a cererilor de rambursare și a cererilor de plată;
- urmărește asigurarea co-finanțării proiectelor de la bugetul local;
- actualizează planificările sub aspect financiar, la execuția bugetelor proiectelor, precum și la pregătirea documentației necesare întocmirii cererii de prefinanțare, a cererilor de rambursare și a cererilor de plată;
- întocmește, în colaborare cu „ Serviciul financiar, contabilitate”, propunerile listei de investiții ce urmează a fi finanțate din fonduri externe nerambursabile ;
- colaborează cu „Serviciul financiar, contabilitate” pentru întocmirea situațiilor financiare și a înregistrărilor contabile de către serviciul de specialitate, documente necesare rambursării/plații cheltuielilor;
- urmărește restituirea garanțiilor de bună execuție a tuturor contractelor încheiate cu agenții economici pentru implementarea proiectelor;
- participă la procedura de transmitere în administrare a investiției realizate, la finalizarea implementării proiectelor.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea executivă sau deliberativă.

C 3. 3. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE

- asigură, prin personalul de specialitate, implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, doar pe perioada de implementare a Proiectelor derulate prin POR 2014 - 2020;
- participă la gestionarea contractelor de finanțare și a contractelor încheiate în vederea implementării proiectelor ;
- întocmește în mod corespunzător și la timp documentele și înregistrările prevăzute prin procedurile operaționale / de lucru specifice, în special a documentelor aferente procesului investițional -Proiect tehnic de execuție și autorizațiile de construire, liste cu cantități de lucrări, decontare lucrări - situații

- de lucrări, Șantierului - documentele șantierului: dispoziții de șantier și ordine de modificare, documente care compun Cartea Tehnică a Construcției, etc. ;
- urmărește împreună cu toți factorii implicați - Diriginte de șantier, Proiectant, desfășurarea execuției lucrărilor în șantier și respectarea proiectului tehnic de execuție, în concordanță cu graficele de execuție aprobate și încadrarea în termenul contractual;
 - verifică stadiul lucrărilor în șantier și întocmește rapoartele de progres pentru proiecte;
 - verifică dacă situațiile de lucrări sunt corecte și dacă sunt în conformitate cu oferta și specificațiile din proiectul tehnic, pentru a putea plăti contractorul în timp util;
 - informează managerul proiectului privind stadiul implementării diverselor acțiuni necesare pentru luarea deciziilor;
 - participă la întâlnirile periodice/ședințe ale echipei de implementare;
 - identifică și evaluează gradul de risc pentru aria sa de responsabilitate și implementarea măsurilor necesare;
 - colaborează eficient cu toți membrii echipei de implementare a proiectului;
 - verifică proiectul tehnic de execuție, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor, verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la încadrarea în termenul de valabilitate;
 - verifică existența documentelor de certificare a calității produselor pentru construcții, respectiv corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în proiecte;
 - verifică existența certificatelor de conformitate, a declarațiilor de conformitate sau acordurilor tehnice, după caz, atașate situațiilor de lucrări;
 - urmărește respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
 - urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile autorizației de construire, proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare, precum și respectarea contractului;
 - transmite sesizări dirigintelui de șantier sau participanților la realizarea construcției, privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției, către proiectant;
 - furnizează la timp informațiile solicitate de către Organismul Intermediar sau Autoritatea de Management;
 - participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală a investiției;
 - identifică/constată deficiențele în perioada de garanție a lucrărilor, dacă este cazul, convoacă constructorul și urmărește remedierea deficiențelor;
 - participă alături de "Compartimentul evidență financiară proiecte" la întocmirea dosarului cererilor de prefinanțare, cererilor de rambursare și a cererilor de plată;
 - îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea executivă sau deliberativă.

• Atribuțiile cuprinse la punctul **D 3 - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT** se completează cu următorul paragraf :

" Organizează evenimente pe domeniul public precum și târguri și piețe volante în conformitate cu prevederile **Anexei nr. 4** la prezentul regulament ."

• Atribuțiile cuprinse la punctul **J - SERVICIUL CONTROL** se modifică după cum urmează :

" Activitatea de control, potrivit competențelor serviciului, poate fi de fond și/sau tematic, respectiv :

- activitatea de verificare și control de fond se realizează în conformitate cu Planul de control anual aprobat, în baza ordinului de serviciu semnat de către Primarul Municipiului Deva ;
- activitatea de verificare și control tematic se realizează la cererea instituțiilor publice ori a societăților comerciale de interes local înființate și organizate prin hotărâri ale consiliului local, conform aprobării solicitărilor de către Primarul municipiului Deva, pe bază de delegații nominale aprobate pentru membrii echipei de control, desemnați în acest scop .

Serviciul îndeplinește, potrivit prevederilor legale, atribuții de verificare și control, fiind condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale :

a) elaborează proiectul planului anual de control care urmează a fi aprobat de primar;

b) controlează activitatea instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și activitatea societăților comerciale de interes local, după cum urmează:

- verifică modul de organizare și de desfășurare a procedurilor de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări;
- verifică modul cum se utilizează resursele financiare, materiale și umane, pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- verifică respectarea prevederilor legale în materia obiectului de activitate a entității controlate, respectarea prevederilor, metodologiilor, metodelor și tehnicilor adecvate pentru fundamentarea deciziilor luate;
- verifică sistemul contabil, modul de organizare a evidenței contabile, modul de organizare a evidențelor tehnico -operative, modul de gestionare a bunurilor și aprovizionarea tehnico – materială (documente justificative);
- efectuează verificări și controale în baza petițiilor, reclamațiilor comunicate, cu privire la desfășurarea activității în cadrul acestora sau cu privire la activitatea desfășurată de conducătorii acestora;
- în urma controlului efectuat întocmește un raport de control al activității instituției sau serviciului public/societății comerciale care a fost verificată și propune recomandări, soluții, măsuri de remediere;
- urmărește măsurile luate de către aceste instituții și servicii publice/societăți comerciale ca urmare a controlului efectuat.

c) controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii ;

d) soluționează reclamații și scrisori având ca obiect activitatea structurilor constituite la nivelul aparatului de specialitate al primarului, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și a societăților comerciale de interes local, repartizate de către primar ;

e) efectuează punctual lucrări de verificare la unele activități desfășurate de instituții sau servicii publice de interes local/societăți comerciale de interes local sau de structurile constituite la nivelul aparatului de specialitate, pentru a informa primarul asupra unor aspecte, situații, etc.;

f) prezintă propuneri pentru dotarea și buna desfășurare a activității serviciului și asigură păstrarea și arhivarea documentelor pe care le administrează ;

g) colaborează cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în vederea obținerii de informații necesare desfășurării activității și asigură reprezentarea instituției în fața acestora ;

h) verifică sesizările adresate primarului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate ;

i) prin activitatea sa din cadrul institutiei contribuie la colectarea de venituri la bugetul local și de asemenea contribuie la administrarea și gestionare creanțelor fiscale locale conform prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala actualizata cu modificarile și completările ulterioare;

j) verifică și soluționează alte lucrări repartizate de primar ;

k) studiază legislația în vigoare și materialele de specialitate ;

l) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către Primar .

m) in cazul in care, pe parcursul desfasurarii activitatii serviciului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul inaintea compartimentului specializat în achizitii publice caietul de sarcini necesar achizitiei respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achizitiei.

n) ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, serviciul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

Instituțiile publice și serviciile publice înființate și organizate prin hotărâri ale consiliului local (denumite în continuare instituții și servicii publice de interes local), precum și societățile comerciale înființate sau reorganizate prin hotărâri ale consiliului local (denumite în continuare societăți comerciale de interes local) sunt obligate să transmită, la cererea Serviciului Control, documentele, datele și informațiile solicitate, la termenele stabilite, și să asigure, în condițiile legii, accesul

neîngrădit al persoanelor care exercită activitatea de control, în sediile lor și în orice spații care le aparțin.

Serviciul Control are competența să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare de către structurile constituite la nivelul aparatului de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice de interes local, precum și de către societățile comerciale de interes local.

Serviciul Control nu are competență în ce privește asociațiile de dezvoltare intercomunitară, asociațiile, fundațiile și federațiile recunoscute sau nu ca fiind de utilitate publică sau alte organizații neguvernamentale.

În vederea realizării atribuțiilor, Serviciul Control va putea solicita în cadrul activității de verificare și control, cu aprobarea primarului, persoane specializate din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau a instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și a societăților comerciale de interes local.

În urma activităților de verificare și control efectuate, Serviciul Control întocmește rapoarte de control, procese-verbale de control, note de constatare sau alte documente, prin care propune recomandări, soluții, măsuri de remediere și pe care le înaintează primarului. De asemenea, Serviciul Control urmărește măsurile luate. ”

• Dintre atribuțiile cuprinse la punctul **L. 1. - BIROUL ADMINISTRARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT** se radiază paragraful :

” Asigură aplicarea la nivel local a prevederilor Ordonanței nr. 82 / 2001 *privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare* ” .

• Atribuțiile cuprinse la punctul **M – COMPARTIMENTUL LOCAL PENTRU ROMI** se modifică după cum urmează :

” Compartimentul Local pentru Romi își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 560/2022 *pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027.*

Experții locali pentru problemele romilor funcționează la nivelul primăriilor și sunt responsabili principali pentru desfășurarea în plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor, reprezintă principalii mediatori dintre autoritățile administrației publice locale și comunitățile de romi.

Au un rol esențial în procesul de facilitare comunitară și organizează, la nivel local, Grupul de Inițiativă Locală (GIL) și Grupul de Lucru Local (GLL).

Principalele atribuții ale expertului local pentru romi sunt :

- realizarea planului local de acțiune privind incluziunea romilor ;
- întocmirea rapoartelor semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală ;
- identificarea situațiilor de risc din comunitate și informarea factorilor de decizie cu privire la acestea;
- participă la elaborarea proiectelor de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu administrația publică locală, O.N.G.-uri și alte entități implicate în incluziunea romilor la nivel local ;
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare ;
- informează permanent comunitatea de romi, prin liderii formali și informali, precum și O.N.G.-urile locale, cu privire la Hotărârile Consiliului Local și oportunitățile de rezolvare a unor probleme ale comunității de romi ;
- stimulează participarea etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății ;
- asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi ;
- asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și aplicarea programelor de sprijinire a acestora ;
- asigură consiliere pentru înscrierea în diferite programe pentru continuarea studiilor (programe de tip „A doua șansa”.etc.);
- asigura consiliere pentru accesarea programele specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;

- întocmește evidența privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subzistență;
- implementează și consiliază în vederea accesării a programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- implementează programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor și IPJ Hunedoara;
- face propuneri Consiliului Local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul romilor, în scopul implementării Strategiei de integrare a romilor 2022-2027, pe următoarele direcții: educației, ocuparea forței de muncă, sănătate, cultură și promovarea patrimoniului cultural rom și a identității culturale rom, locuire și infrastructura, servicii sociale, dezvoltare comunitară, responsabilizarea familiei pentru creșterea, îngrijirea și educarea propriilor copii, combaterea discriminării a discursului și atitudinilor antirome generatoare de discurs incitator la ură sau infracțiuni motivate de ură, etc. ”

Anexa nr. 4 la Regulamentul de Organizare și Funcționare - **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PIETELOR ȘI TÂRGURILOR AFLATE ÎN ADMINISTRAREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DEVA**, lit. C și E se modifică după cum urmează :

” C. PIATA VOLANTĂ ORGANIZATĂ ÎN PIATA UNIRII

CAPITOLUL I - Scop, definiții, documente

Art. 1 - Prezentul regulament stabilește modalitatea de organizare și funcționare a comerțului din piața volantă organizată în Piața Unirii, stabilește condițiile de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între utilizatori și regulile generale de funcționare a pieței.

Art. 2 - Piața volantă este structura de vânzare amplasată după nevoile locale, care se organizează, de regulă, cu orar de funcționare limitat.

Art. 3 - Scopul înființării pieței volante este valorificarea și desfacerea produselor agricole, și agroalimentare locale/tradiționale, la preț de producător și stimularea producătorilor în comercializarea, vânzarea directă a produselor rezultate din ferma/gospodărie proprie.

Art. 4 - (1) Utilizatorii pieței sunt producătorii agricoli individuali sau asociațiile acestora care își comercializează propriile produse.

(2) Documentele legale sunt cele care atestă calitatea de utilizator sunt producători agricoli - atestat de producător, vizat trimestrial, emis de primăriile locale însoțit de actul de identitate iar pentru produsele tradiționale se va prezenta și certificatul de atestare conform căruia acestea sunt înregistrate la Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

(3) Beneficiarii sunt cumpărătorii, consumatorii finali ai produselor autohtone comercializate.

(4) Reprezentanții PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT pot refuza accesul în piața al utilizatorilor care nu prezintă suficiente garanții în ceea ce privește originea produselor.

Art. 5 - Activitatea de comercializare și prestări servicii în piața se realizează numai în spațiile și structurile de vânzare destinate comercializării.

Art. 6 - Utilizatorii pieței sunt obligați să respecte legislația în vigoare în domeniul comercializării produselor agroalimentare și serviciilor de piața precum și în domeniul protecției consumatorilor și a protecției mediului înconjurător.

Art. 7 - 1. Denumirea pieței : Piața volantă

2. Amplasarea pieței: Piața Unirii, municipiului Deva

3. Administratorul pieței: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT .

4. Categoria de marfuri comercializate:

- Produse din carne
- Produse lactate
- Paine și produse panificație
- Siropuri
- Dulciuri
- Produse apicole

- Conserve legume - fructe (zacusca, muraturi, dulceturi, gemuri, compoturi etc.)
- Alte produse alimentare (traditionale si bio/ecologice/organice)

5. Periodicitatea pietei: vineri si sambata, in situatii exceptionale si duminica

CAPITOLUL II - Serviciile prestate utilizatorilor pietei

Art. 8 - Tipul serviciului oferit de administratorul pietei: cu taxa de ocupare a mesei aprobata prin Hotarare a Consiliului Local al municipiului Deva

Art. 9 - Servicii care faciliteaza desfasurarea activitatii in cadrul pietei:

- mese acoperite
- locuri de parcare
- punct de colectare deseuri
- toaleta ecologica
- servicii de salubritate a platoului pietei dupa incheierea programului de functionare
- servicii de informare, consiliere, sprijin pentru imbunatatirea activitatii producatorilor si a pietei volante

Art. 10 - Este interzisa comercializarea in piata volanta a produselor provenite din import sau a produselor care nu sunt cuprinse in obiectul de activitate al pietei.

CAPITOLUL III - Drepturi si obligatii

Art. 11 - Drepturile utilizatorilor pietei

1. sa aiba acces in piata
2. sa primeasca in folosinta pe perioada de desfasurare a mesei acoperite
3. sa poata practica preturile pe care le considera optime pentru produsele pe care le comercializeaza
4. sa aiba acces la toate serviciile oferite de administratia pietei
5. sa fie informat asupra perioadei si orarului de functionare
6. alte drepturi oferite de administratorul pietei

Art. 12 - Obligatiile utilizatorilor pietei

1. sa achite contravaloarea "taxei unice piete volante si targuri organizate" de PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT, cea instituita conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal si aprobata de Consiliul Local al Municipiului Deva.

2. afisarea datelor de identificare a marfurilor si a preturilor pentru produsele oferite la vanzare conform prevederilor legale

3. respectarea legislatiei privitoare la desfacerea produselor

4. expozantul se obliga sa participe la piata volantă cu echipamentele proprii aferente depozitarii si expunerii produselor (vitrine frigorifice, suprafete corespunzatoare depozitarii si expunerii produselor alimentare etc.) respectand cerintele impuse de legislatia in vigoare, aplicabile echipamentelor:

a. - sa fie bine curatate, igienizate si dupa caz, sa fie dezinfectate. Curatarea si dezinfectia trebuie sa aiba loc cu o frecventa suficient de mare pentru a se evita orice risc de contaminare;

b. - constructia, materialele si intretinerea sa fie de asa natura incat sa reduca la minimum orice risc de contaminare;

c. - sa fie instalate in asa fel incat sa permita curatarea adecvata a echipamentelor si a zonei adiacente.

5. etalarea documentelor de masura verificate din punct de vedere metrologic

6. mentinerea permanenta a curateniei la locul de vanzare si in jurul acestuia si transportarea gunoiului la locurile special amenajate

7. sa nu ofere spre vanzare marurile din mers

8. sa nu expuna marfurile in afara locului de vanzare alocat

9. evacuarea marfii si a ambalajelor zilnic la sfarsitul programului de functionare a pietei

10. interzicerea stationarii autovehiculelor in parcarile limitrofe pietei cu scopul comercializarii produselor direct din acestea

11. interzicerea expunerii spre comercializare a produselor murdare, alterate sau degradate (legume, fructe)

Art. 13 - Drepturile si obligatiile administratorului pietei:

1. verifica daca utilizatorii pietei au calitatea de producator, conform prevederilor legale, si nu permite accesul altor persoane
2. sprijina organele de control autorizate
3. nu admite in piata un numar de utilizatori mai mare decat limita locurilor de vanzare existente
4. asigura evidenta solicitarilor locurilor de vanzare si asigura atribuirea acestora producatorilor agricoli in ordinea solicitarilor si in masura locurilor libere existente
5. constata nerespectarea de catre utilizatori a normelor de functionare a acesteia si ia masuri de evacuare ori solicita organelor competente aplicarea sanctiunilor contraventionale de la caz la caz

CAPITOLUL IV - Contraventii, abateri, sanctiuni

Art. 14 - Nerespectarea de catre utilizatorii pietei a prevederilor prezentului regulament de organizare si functionare atrage dupa sine evacuarea din piata a persoanelor in cauza.

Art. 15 - Constatatarea incalcarii dispozitiilor prevazute in regulament se face de catre reprezentantii administratorului pietei care va lua masurile necesare pentru inlaturarea de piata a persoanelor in cauza.

Art. 16 - Obtinerea unui nou loc de vanzare se va face in limita disponibilitatilor existente la momentul solicitarii.

Art. 17 - Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda si interzicerea dreptului de a comercializa produse in piata volanta pe termen de 6 luni:

1. comercializarea in piata a produselor provenite din import sau a produselor care nu sunt cuprinse in prezentul regulament
2. comercializarea de produse fara sa aiba acte doveditoare legale care sa ateste calitatea de comerciant/producator agricol si document de inregistrare sanitar-veterinara si pentru siguranta alimentelor/document de inregistrare pentru siguranta alimentelor, conform Ordinului presedintelui ANSVSA nr. 111/2008 cu modificarile si completarile ulterioare sau autorizatie sanitar veterinara, conform prevederilor legale, emise de Directiile Sanitar Veterinare si pentru Siguranta Alimentelor judetene sau a municipiului Bucuresti
3. utilizarea de mijloace de masurare si cantarire neverificate metrologic

Art. 18 - Sanctionarea contravențiilor prevazute in prezentul regulament se face de catre institutiile cu atributii de control competente, conform legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL V - Dispozitii finale

Art. 19 - Prevederile prezentului regulament se completeaza cu alte dispozitii cuprinse in acte normative specifice, in vigoare.

Art.20 - Prezentul Regulament va putea fi modificat / completat ori de cate ori este nevoie prin Hotararea Consiliului Local Deva .”

” E. TÂRGURI ORGANIZATE DE PRIMĂRIA DEVA

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 - Prezentul regulament stabileste modalitatea de organizare si functionare a comertului in targurile organizate de PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA, prin SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, stabileste conditiile de protectie optima a consumatorilor si de concurenta loiala intre utilizatori si regulile generale de functionare a targului.

Art. 2 - a) Târgurile sunt structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, animalelor vii, inclusiv a articolelor necesare acestora, lânii, furajelor, cerealelor, semințelor, produselor artizanale și meșteșugărești, produselor industriale și a materialelor de construcții;

b) Târgurile pot fi :

- generale - cuprinzând alături de grupe de produse specifice agroalimentare și o gamă diversificată de produse industriale;
- specializate - oferind spre vânzare o diversitate de produse din sectorul industrial sau organizate pentru o grupă de produse individualizată, cum ar fi: târgul de animale, târgul de mașini auto, târgul de ceramică, târgul de animale de companie etc.

Art. 3 - (1) În zonele publice își poate/pot desfășura activitatea:

- a) orice persoană juridică care desfășoară activitate de comercializare cu amănuntul a produselor;

- b) asociațiile familiale, precum și persoanele fizice autorizate, inclusiv meșteșugarii;
- c) producătorii agricoli individuali și asociațiile acestora, care își comercializează propriile produse agricole și agroalimentare;
- d) persoanele fizice care își vând ocazional bunurile proprii în piețe organizate în acest scop.

(2) Cei care își desfășoară activitatea în zone publice, prevăzuți la alin. (1), sunt denumiți în continuare Participanți.

Art. 4 - Activitatea de comercializare și prestări servicii în piața se realizează numai în spațiile și structurile de vânzare destinate comercializării.

Art. 5 - Participanții la târguri sunt obligați să respecte legislația în vigoare în domeniul comercializării produselor agroalimentare și serviciilor de piață precum și în domeniul protecției consumatorilor și a protecției mediului înconjurător.

CAPITOLUL II - Serviciile prestate de Organizator

Art. 6 - Tipul serviciului oferit de Organizator: cu taxa specială, instituită conform Legii 227/2015 privind Codul Fiscal și aprobată de Consiliul Local al municipiului Deva.

Art. 7 - Servicii care facilitează desfășurarea activității în cadrul târgurilor organizate de PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT:

- mese acoperite/casute/pavilioane, altele după caz
- puncte de colectare deseuri
- toaleta ecologică
- servicii de salubritate a zonei după încheierea programului de funcționare
- altele, după caz

Art. 8 - Infrastructura va fi montată de către organizator în zonele stabilite, cu cel puțin 24 ore înainte de deschiderea oficială a Târgului.

Art. 9 - Participanții au obligația de a preda infrastructura pusă la dispoziție (casute de lemn/mese/pavilioane, etc., după caz) în starea în care le-au preluat, pe bază de proces verbal.

CAPITOLUL III - Amplasamentul și perioada de desfășurare a Târgului

Art. 10 - Târgurile se vor desfășura pe domeniul public al municipiului Deva, în zonele stabilite de Organizator

Art. 11 - Târgurile se vor desfășura în perioadele stabilite de Organizator conform unui calendar anual de desfășurare a evenimentelor.

CAPITOLUL IV - Durata și valoarea Contractului și criteriile de eligibilitate

Art. 12 - În urma selecției cererilor depuse se va încheia contract de participare între Participanți și Organizator, care va respecta prevederile prezentului regulament.

Art. 13 - Participanții selectați au obligația de a obține până la data începerii Târgului actele necesare desfășurării activității. Obținerea actelor necesare impuse de lege pentru desfășurarea activităților specifice reprezintă obligația exclusivă a Participanților.

Art. 14 - Fără obținerea unuia dintre avizele specificate în prezentul regulament și fără dovada plății taxei datorate, contractul se reziliează de drept.

Art. 15 - Valoarea "taxei unice piete volante și târguri organizate de PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT" este cea instituită conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal și aprobată de Consiliul Local al Municipiului Deva.

Art. 16 - Valoarea contractului se calculează în baza valorii taxei de la Art. 15 și va fi achitată la preluarea amplasamentului.

Art. 17 - Selecția cererilor de participare va fi realizată de către PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA - SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, în funcție de data înregistrării cererii de participare, specificul târgului și limita numărului de locuri disponibile.

Art. 18 - În procesul de selecție a cererilor pentru participanții la Târg, se va urmări ca documentația înregistrată de către participanți să conțină:

- cererea de participare la Târg;
- lista produselor comercializate/activităților desfășurate;
- dovada faptului că solicitantul este constituit într-una din modalitățile prevăzute de lege în vederea desfășurării de activități cu scop lucrativ.

- calitatea și specificitatea produselor comercializate (certificat de calitate sau orice alt document care atestă acest lucru)

CAPITOLUL V - Drepturi si obligatii

Art. 19 - Drepturile participantilor la targ

- sa se poata informa facil asupra tarifelor practicate in targ
- sa poata practica preturile pe care le considera optime pentru produsele pe care le comercializeaza
- sa aiba acces la toate serviciile oferite de Organizator
- sa fie informat asupra perioadei si orarului de functionare
- alte drepturi prevazute de lege

Art. 20 - Obligațiile participantilor la târg

- să asigure echipament adecvat pentru personalul de servire.
- să se încadreze în orarul de funcționare stabilit de Organizator pentru fiecare eveniment.
- fiecare participant va respecta normele P.S.I. în vigoare
- fiecare participant care folosește echipamente electrice (pentru încălzire, gătit, vitrine frigorifice, etc.) va anunța la încheierea contractului tipul și puterea echipamentului
- data deschiderii Târgului anunțată de Organizator va trebui respectată de participanți
- participantii au obligatia sa aprovizioneze corespunzător si sa respecte orarul de functionare a Târgului.

- afișarea prețurilor produselor se va face în mod obligatoriu lizibil, în limba română și în moneda națională.

- sa detina autorizatii si/sau avize specifice activitatii practicate
- sa detina case de marcat fiscal pentru fiecare spatiu comercial in parte
- producatorii agricoli sa posede atesta de producator conform Legii nr. 145/2014
- sa respecte zonarea targului, in conformitate cu planul intocmit de organizator
- sa respecte prevederile legale rezultate din normativele igienico-sanitare si sanitar-veterinare
- sa pastreze si sa prezinte la control chitantele de plata a taxei
- afisarea datelor de identificare a marfurilor si a preturilor pentru produsele oferite la vanzare conform prevederilor legale

- respectarea legislatiei privitoare la desfacerea produselor
- echipamentele proprii aferente depozitarii si expunerii produselor (vitrine frigorifice, suprafete corespunzatoare depozitarii si expunerii produselor alimentare etc.) sa respecte cerintele impuse de legislatia in vigoare, aplicabile echipamentelor:

a. - sa fie bine curatate, igienizate si dupa caz, sa fie dezinfectate. Curatarea si dezinfectia trebuie sa aiba loc cu o frecventa suficient de mare pentru a se evita orice risc de contaminare;

b. - constructia, materialele si intretinerea sa fie de asa natura incat sa reduca la minimum orice risc de contaminare;

c. - sa fie instalate in asa fel incat sa permita curatarea adecvata a echipamentelor si a zonei adiacente.

- etalarea documentelor de masura verificate din punct de vedere metrologic
- mentinerea permanenta a curateniei la locul de vanzare si in jurul acestuia si transportarea gunoiului la locurile special amenajate

- sa nu ofere spre vanzare marfurile din mers
- sa nu expuna marfurile in afara locului de vanzare alocat
- evacuarea marfii si a ambalajelor zilnic la sfarsitul programului de functionare a pietei
- interzicerea stationarii autovehiculelor in parcarile limitrofe cu scopul comercializarii produselor direct din acestea

- interzicerea expunerii spre comercializare a produselor murdare, alterate sau degradate (legume, fructe)

Art. 21 - Drepturile si obligatiile organizatorului

- verifica daca participantii detin autorizatii si/sau avize specifice activitatii practicate
- verifica daca se respecta zonarea targului, in conformitate cu planul intocmit
- sprijina organele de control autorizate

- asigura evidenta solicitarilor locurilor de vanzare si asigura atribuirea acestora solicitantilor in conformitate cu art. 18
- constata nerespectarea de catre participanti a regulamentului de organizare si functionare si ia masuri de evacuare ori solicita organelor competente aplicarea sanctiunilor contraventionale de la caz la caz

CAPITOLUL VI - Contraventii, abateri, sanctiuni

Art. 22 - Nerespectarea de catre participanti a prevederilor prezentului regulament de organizare si functionare atrage dupa sine evacuarea din piata a persoanelor in cauza.

Art. 23 - Constatatarea incalcarii dispozitiilor prevazute in regulament se face de catre reprezentantii organizatorului care va lua masurile necesare.

Art. 24 - Sanctionarea contravențiilor prevazute in prezentul regulament se face de catre institutiile cu atributii de control competente, conform legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art. 25 - Prevederile prezentului regulament se completeaza cu alte dispozitii cuprinse in acte normative specifice, in vigoare.

Art. 26 - Prezentul Regulament va putea fi modificat / completat ori de cate ori este nevoie prin Hotararea Consiliului Local Deva .”

Celelalte prevederi ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva aprobat prin H.C.L. nr. 232/2022, cu modificările ulterioare, rămân neschimbate .

Deva, _____ 2022

INIȚIATOR,
Primar,
Nicolae - Florin Oancea

AVIZEAZĂ,
Secretar general,
Florina Doris Visirin