www.primarie3.ro
TELEFON (004 021) 340 40 11 / 341 07 11 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL directia.piete@primarie3.ro
Șos. Dudești-Pantelimon nr. 3, sector 3, București

DIRECȚIA PIEȚE - RAPORT DE ACTIVITATE
AFERENT PERIOADEI 02-06.06.2025

Direcția Piețe este compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului care asigură îndeplinirea următoarele 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 reparare, întreținere și amenjarea 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 26.322,75 lei;
- încasarea tarifelor pentru serviciile de piață oferite utilizatorilor, eliberarea chitanțelor, întocmirea registrului de casă, predarea încasărilor zilnice;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.

- 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;
- verificarea chitanțierelor predate, operare în fișe, arhivarea acestora;
- întocmirea referatelor de necesitate (scoatere din magazie a ștampilelor);
- 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 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 legislației în vigoare referitoare la activitățile specifice piețelor agroalimentare și verificarea eventualelor modificări legislative;
- supraveghere lucrări asfaltare parcare Piața Titan II
- identificare retea canalizare Piața Titan II
- deplasări in teren in vederea stabilirii temei de proiectare pentru renovarea Pieței Rm Sărat.