



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București
Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

HOTĂRÂRE

**pentru modificarea Anexei nr. 3 a Hotararii Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 216/30.08.2018
privind aprobarea Organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de
Organizare si Functionare ale Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4, modificată
și completată**

Consiliul Local al Sectorului 4

Avand in vedere :

Hotararea privind modificarea si completarea Hotararii de Consiliu Local al Sectorului 4 nr. 58/18.11.2004 privind infiintarea Directiei de Administrare a Pietelor Sector 4, aprobarea organigramei și a statului de funcții ale acesteia.;

Raportul de specialitate al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 nr. 2170/11.07.2019 ;

Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4 al Municipiului Bucuresti.

Luand in considerare:

Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 272/2002 privind aprobarea exercitarii de catre Consiliul Local al Sectorului 4 a atributiilor privind aprobarea organigramei, statului de functii, numarului de personal si regulamentul de organizare si functionare ale aparatului propriu de specialitate si ale serviciilor publice de interes local;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și alin. (3), art. 166 alin. (2) lit. f) și art. 197 din OUG nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art. I Anexa nr. 3 (Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4) la Hotararea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 216/30.08.2018 privind aprobarea Organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de Organizare si Functionare ale Directiei Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 se inlocuieste cu **Anexa** la prezenta, denumita in continuare „Anexa nr. 3”.

Art. II Primarul Sectorului 4, Secretarul Sectorului 4 impreuna cu Directia Piete si Gestionare Activitati Comerciale Sector 4 vor aduce la indeplinire prevederile prezentei hotarari, conform competentelor, iar comunicarea acesteia va fi efectuata de Serviciul Tehnic Consiliul Local.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 15.07.2019



**Contrasemnează
Secretarul Sectorului 4**

Diana Anca ARTENE

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI PIEȚE ȘI GESTIONARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE
SECTOR 4**

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 - În sectorul 4 administrarea și exploatarea piețelor, așa cum sunt acestea definite prin art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a terenurilor aferente piețelor se face prin gestiune directă, în conformitate cu prevederile art. 11, alin. (2), lit. b) din Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 3/2003, cu modificările ulterioare.

ART. 2. - (1) Direcția Piețe Și Gestionare Activități Comerciale Sector 4, denumită în continuare Direcția, funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 4, ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică și cu buget propriu, finanțată prin alocatii bugetare și personal specializat în domeniul administrării piețelor.

(2) Sediul Direcției este situat în municipiul București, str. Giurgiului, nr. 109 A, Sectorul 4.

(3) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de Direcție vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, codul de identificare fiscal, precum și denumirea municipiului București și a Consiliului Local al Sectorului 4 în a cărui subordine funcționează.

(4) Finanțarea Direcției se asigură prin alocatii bugetare.

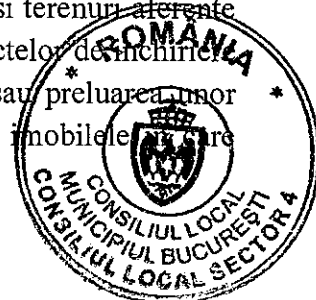
ART. 3. - Serviciul de administrare a domeniului public, respectiv a imobilelor cu destinația piețe se realizează prin gestiune directă, iar Consiliul Local își asumă nemijlocit toate sarcinile și responsabilitățile ce decurg din aceasta, Direcția Piețe și Gestionare Activități Comerciale Sector 4 va efectua strict activități de natură instituțional-administrativă pentru Consiliul Local Sector 4.

CAP. II – PATRIMONIUL DIRECȚIEI

ART. 4. - Patrimoniul Direcției este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile necesare desfășurării activității aflate în domeniul privat al statului, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea sa.

CAP. III – ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

ART. 5. – (1) Direcția efectuează strict activități de natură instituțional-administrativă pentru Consiliul Local Sector 4 în ceea ce privește piețele dispuse pe teritoriul Sectorului 4. Activitățile de natură instituțional-administrativă privesc acte de conservare a imobilelor-cladiri și terenuri aferente în care funcționează piețele de pe raza Sectorului 4, urmărirea și derularea contractelor de închiriere pe termen lung sau pe termen scurt încheiate cu Locatarii piețelor, încheierea sau preluarea unor contracte de achiziție publică încheiate de Sectorul 4 al mun. București pentru imobilele care



funcționează piețele, cu acordul prealabil al Consiliului Local Sector 4, precum și orice alte activități pentru care este împuternicită Direcția.

(2) Consiliul Local Sector 4 va aproba regulamentele de funcționare ale piețelor.

(3) Sumele realizate din administrarea în mod direct și/sau indirect a piețelor se constituie în venituri ce se varsă la bugetul local.

ART. 6. Pentru piețele aflate în administrarea directă a Consiliului Local Sector 4, Direcția este împuternicită să obțină autorizația de funcționare, după obținerea avizelor legale: certificate de urbanism, autorizație de construire, autorizație sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor, avizul autorității locale de sănătate publică, al poliției, al Biroului de metrologie și al agenției teritoriale pentru protecția mediului, al Inspectoratului pentru situații de urgență al municipiului București, precum și alte avize și autorizații solicitate de legislația în vigoare.

ART. 7. - (1) Direcția întocmește anual, pentru anul următor, în termenele stabilite de legislația în vigoare, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și îl înaintază, spre aprobare, Consiliului Local al Sectorului 4.

(2) Direcția fundamentează proiectul de buget de venituri de realizat și de cheltuieli totale de efectuat, corelat cu activitatea programată.

(3) Operațiunile de încasări și plăți ale Direcției se efectuează prin conturi deschise la unități de trezorerie din raza teritorială unde se află sediul instituției, precum și la bănci comerciale, cu sediul în România, pentru operațiunile derulate în lei.

(4) Direcția poate efectua, în numele și pe seama Consiliului Local Sector 4, operațiuni de încasări în lei prin casieria proprie, cu respectarea nivelului plafonului de casă și a normativelor de disciplină financiar-valutară stabilite prin actele normative în vigoare.

(5) Anual, Direcția prezintă Consiliului Local Sector 4, spre aprobare, execuția bugetară pentru anul precedent.

ART. 8. Direcția întocmește anual programul de investiții și cel de întreținere al clădirilor, al instalațiilor tehnice existente în piețe și le înaintază, spre aprobare, Consiliului Local Sector 4, cu avizul prealabil al Primarului Sectorului 4.

ART. 9. Direcția este împuternicită, în numele și pe seama Consiliului Local Sector 4, să deruleze și să monitorizeze contracte de închiriere, de locațiune, după caz, încheiate cu agenți economici sau persoane fizice, în condițiile legii, neavând posibilitatea de a realiza asocieri și parteneriate publice private.

ART. 10. (1) Pentru asigurarea unor condiții optime de funcționare a piețelor, Direcția este împuternicită să facă propuneri legate de administrarea și modernizarea piețelor, contribuind la realizarea acestora.

(2) Direcția va efectua acte de conservare și va derula proiecte de investiții.

(3) Direcția va participa financiar din bugetul propriu sau din credite bancare la proiectele de investiții pentru modernizarea/reabilitarea imobilelor în care funcționează piețele și a utilitatilor acestora sau din alte surse legal constituite. Direcția este împuternicită să acceseze fonduri nerambursabile și să implementeze proiecte cu finanțări nerambursabile, conform specificului instituției.



(4) Direcția poate fi împuternicită să încheie contracte de achiziții publice, pentru modernizarea, administrarea, asigurarea reparațiilor necesare, precum și încheierea contractelor subsecvente.

(5) Direcția poate fi autoritate contractantă din bugetul propriu în calitate de administrator al activității pentru următoarele categorii de cheltuieli ce vizează furnizarea utilitatilor necesare bunei funcționări a pietelor situate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4: energie electrică, energie termică, apă și canal etc.

(7) Pentru a evita orice neclarități, Direcția nu va exercita un drept de administrare asupra imobilelor în care funcționează pietele, însă aceasta va avea atribuții de conservare și de administrare a activității desfășurate în imobilele aferente pietelor.

(8) În realizarea obiectului său de activitate, Direcția poate fi împuternicită să preia prin novare contracte de investiții a imobilelor în care funcționează pietele.

ART. 11. Direcția are drept de control asupra activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, pentru a asigura următoarele:

- a) respectarea principiilor concurenței loiale, de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului;
- b) respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează activitățile specifice desfășurate în piețe, inclusiv cele ale hotărârilor emise de Consiliul General al Municipiului București sau de Consiliul Local al Sectorului 4, precum și ale dispozițiilor Primarului General și Primarului Sector 4 cu incidență în acest domeniu;
- c) respectarea normelor de organizare și funcționare a pietelor stabilite prin regulamentele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4, indiferent de statutul juridic al pietelor;
- d) menținerea într-o stare fizică corespunzătoare a dotărilor existente în piețe;
- e) derularea corespunzătoare a contractelor de prestări servicii;
- f) respectarea regulilor igienico-sanitare și de protecția mediului;
- g) executarea lucrărilor de întreținere și amenajare a patrimoniului, în conformitate cu clauzele contractelor încheiate;
- h) punerea la dispoziția comercianților, asociațiilor de producători și producătorilor agricoli individuali a spațiilor, tarabelor, cântarelor, precum și a altor servicii specifice activităților desfășurate în piețe, cu respectarea prevederilor legale referitoare la taxe ori tarife;
- i) buna funcționare a cântarelor;
- j) repartizarea corectă și transparentă a tarabelor conform unor criterii clar stabilite și aduse la cunoștința utilizatorilor pietelor prin regulamentele de funcționare a pietelor;
- k) folosirea integrală a platourilor din piețe și respectarea sectorizărilor stabilite prin regulamentele pentru funcționarea pietelor;
- l) informarea și îndrumarea spre alte piețe a vânzătorilor fără loc de vânzare;
- m) desfășurarea unui comerț civilizat în piețe și menținerea unor raporturi corecte între producători-vânzători-clienți;
- n) menținerea unor măsuri adecvate de protecția muncii, de prevenire și apărare împotriva incendiilor, pentru evitarea sau limitarea unor pagube care s-ar produce asupra patrimoniului pietelor, în situația producerii unor evenimente;
- o) păstrarea liberă a căilor de acces în/din piețe și de pe platoul acestora;
- p) păstrarea curățeniei în piețe, precum și buna funcționare a instalațiilor de apă, canal, electricitate, gaze, după caz;
- q) interzicerea vânzării în piețe a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, precum și a armelor de foc și a muniției;
- r) depistarea personalului din cadrul Direcției care nu își îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile de serviciu, precum și a comercianților, asociațiilor de producători și producătorilor agricoli individuali care se sustrag de la plata taxelor și tarifelor legal stabilite.



- s) sprijinirea organelor de control autorizate în activitatea desfășurată de acestea;
- t) punerea în aplicare, în limitele competențelor, a măsurilor dispuse de organele de control autorizate.

CAP. IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI

ART. 13. - (1) Organigrama și Statul de funcții al Direcției se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4,

(2) Numărul maxim de posturi alocate Direcției se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4.

(3) Numărul minim de posturi de execuție pentru constituirea entităților organizaționale este stabilit conform art. III alin. (1) lit. a) și b) din OuG nr. 229/2008, aprobată prin Legea nr. 144/2009.

(4) Definirea posturilor este stabilită conform Clasificării ocupațiilor din România - nivel de ocupație (șase caractere), aprobată prin Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al președintelui Institutului Național de Statistică nr. 1832/856/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Salarizarea personalului se facei potrivit prevederilor Anexei nr. VIII la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare. cu modificările și completările ulterioare.

(6) Structura organizatorică a Direcției este următoarea: 1 (un) post de director, 1 (un) post de director adjunct, 1 (un) post de director adjunct (administrativ), 2 (două) servicii, 2 (două) birouri și 2 (două) compartimente.

(7) Organigrama și Statul de funcții ale direcției vor fi aprobate în maxim 45 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri.

CAP. V – CONDUCEREA DIRECȚIEI

ART. 14. - (1) Direcția este condusă de un director numit prin dispoziție a Primarului Sectorului 4.

(2) Directorul asigură organizarea, gestionarea și conducerea activității Direcției.

ART. 15. – (1) Directorul este direct răspunzător de îndeplinirea indicatorilor de performanță și calitate și își exercită atribuțiile de serviciu în baza prezentului regulament, a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, ale Consiliului Local al Sectorului 4, precum și în baza dispozițiilor Primarului General și Primarului Sectorului 4, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Directorul răspunde în fața Consiliului Local al Sectorului 4 de execuția bugetului anual aprobat.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite decizii cu caracter intern, cu excepția cazurilor în care prin reglementări legale speciale se prevede emiterea unui alt tip de act administrativ.

ART. 16. - (1) Directorul este ajutat în activitatea sa de 2 (doi) directori adjuncți.

(2) În absența directorului, Direcția este condusă de către unul dintre directorii adjuncți, în condițiile legii, pe baza unei decizii scrise în care sunt stabilite limitele de competență ale supleantului.

ART. 17. - (1) **Directorul are următoarele atribuții principale:**

- a) conduce, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității Direcției, reprezintă și o angajează juridic, financiar și patrimonial în relațiile și raporturile cu terți, autorități publice, instituții și organizații, persoane fizice sau juridice, române sau străine, în limitele stabilite prin contractul de management;



- b) coordonează direct activitatea:
 - (i) Biroului juridic, resurse umane;
 - (ii) Biroului corp control, secretariat și relații publice;
- c) coordonează și răspunde de bunul mers al activității curente și de perspectivă a Direcției;
- d) asigură realizarea unei politici coerente de gestionare a fondurilor, inclusiv a inventarierii;
- e) este ordonator terțiar de credite, acționând pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli, răspunzând de utilizarea eficientă, potrivit dispozițiilor legale, a resurselor financiare; aprobă toate documentele financiar-contabile potrivit legii;
- f) aprobă, în limitele planului anual și ale normelor legale în vigoare, devizele de cheltuieli;
- g) încheie, potrivit legii, contractele individuale de muncă;
- h) aprobă criteriile de evaluare a posturilor și fișele de post ale personalului Direcției și dispune efectuarea evaluărilor anuale, în condițiile legii;
- i) aprobă Regulamentul intern al Direcției;
- j) angajează, promovează, sancționează și concediază, în condițiile legii, personalul Direcției;
- k) asigură și răspunde de aplicarea legislației în vigoare în materia stabilirii drepturilor salariale ale personalului Direcției, promovării personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansării în gradații, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
- l) dispune organizarea, potrivit legii, a concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante existente în cadrul Direcției, precum și elaborarea bibliografiilor și tematicilor de concurs;
- m) aprobă participarea personalului Direcției la cursuri de perfecționare profesională;
- n) aprobă centralizatorul programării anuale a concediilor de odihnă ale întregului personal;
- o) aprobă deplasările în străinătate și în țară ale personalului angajat;
- p) încheie acte juridice în numele și pe seama Direcției, conform competențelor legale;
- q) aprobă, în condițiile legii, achiziționarea fondului de carte, precum și abonarea la diverse publicații de specialitate;
- r) aprobă planurile de pază și de apărare împotriva incendiilor și măsurile de securitate și sănătate pentru angajații din cadrul Direcției;
- s) acționează și răspunde de asigurarea integrității și întreținerii patrimoniului instituției; aprobă, în condițiile legii, planul reparațiilor curente ale sediului, instalațiilor tehnice aferente, precum și ale autoturismelor din dotarea instituției;
- t) răspunde de organizarea, potrivit prevederilor legale în materie, a inventarierii anuale a patrimoniului Direcției; avizează și transmite, în condițiile legii, propunerile de scoatere din funcțiune și de casare a activelor fixe, precum și propunerile de declasare și de casare a bunurilor materiale și a obiectelor de inventar ordonatorului principal de credite, în vederea aprobării;
- u) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli ale Direcției și le transmite, în vederea aprobării, Consiliului Local al Sectorului 4; avizează rapoartele de activitate ale Direcției, pe care le transmite, ori de câte ori sunt solicitate, ordonatorului principal de credite;
- v) organizează activitatea de control financiar preventiv, potrivit legii;
- w) asigură implementarea controlului intern managerial;
- x) răspunde, potrivit legii, de: angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita bugetului aprobat; angajarea și utilizarea cheltuielilor, pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce; organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.



(2) Directorul îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa potrivit legislației în vigoare, după caz.

ART. 18. - În exercitarea atribuțiilor sale, directorul decide sau dispune, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie:

- a) poate da împuternicire de reprezentare și delegare de competență directorilor adjuncți,
- b) constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități cum ar fi, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - expertizarea, avizarea și recepția bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
 - inventarierea bunurilor materiale și activelor fixe din patrimoniul instituției;
 - achiziția și casarea de bunuri;
 - îndeplinirea altor activități pentru care reglementările legale în vigoare prevăd constituirea de comisii la nivelul instituției.

ART. 19. - (1) **Directorul adjunct este în subordinea directă a directorului și asigură coordonarea directă a Serviciului financiar-contabilitate și a Compartimentului achiziții, licitații, cu respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii pentru atingerea următoarelor obiective:**

- a) promovarea Direcției și utilizarea integrală a capacității de lucru a acesteia;
- b) coordonarea și armonizarea obiectivelor Direcției cu resursele disponibile;
- c) asigurarea echilibrului dintre activitățile specifice Direcției;

(2) Directorului adjunct îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) repartizează lucrările primite de la director către structurile funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează și urmărește rezolvarea acestora, potrivit dispozițiilor legale și în termenele stabilite;
- b) stabilește sarcini pentru structurile funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează, precum și prioritățile în executarea acestor sarcini;
- c) urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor de către structurile funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează și informează directorul asupra stadiului și a modului de realizare a acestora;
- d) urmărește și asigură respectarea legislației, actelor normative, a ordinelor, dispozițiilor și deciziilor aplicabile activităților desfășurate de structurile funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează;
- e) participă la elaborarea proiectului anual al bugetului instituției și monitorizează executarea acestuia;
- f) participă la elaborarea planului anual de achiziții publice al Direcției și monitorizează executarea acestuia;
- g) participă la elaborarea planului anual de investiții;
- h) monitorizează și controlează elaborarea rapoartelor periodice aferente tuturor activităților desfășurate la nivelul structurilor funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează, în limita competențelor date;
- i) propune directorului măsuri pentru creșterea eficienței activităților desfășurate de către structurile funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează;
- j) propune directorului formularea acțiunilor în instanță pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției;
- k) asigură transmiterea cu celeritate către Biroul juridic, resurse umane a tuturor actelor/documentelor/situațiilor, precum și a punctelor de vedere de specialitate deținute/emise de structurile funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează, în vederea reprezentării intereselor și drepturilor Direcției în fața organelor și instanțelor judecătorești, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat;



- l) propune directorului sesizarea organelor de urmărire penală, în situația în care constată săvârșirea unei fapte cu caracter infracțional de către personalul din cadrul structurilor funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează, prin care se aduce atingere intereselor legitime ale Direcției;
- m) asigură colaborarea eficientă a structurilor funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează cu celelalte structuri funcționale din cadrul Direcției, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.
- n) îndeplinește orice alte atribuții în domeniile de activitate ale Direcției, date de director.
- o) asigură conducerea Direcției în absența directorului, în situația în care este nominalizat în acest sens, în limitele de competență stabilite prin decizie a directorului;
- p) asigură îndeplinirea atribuțiilor directorului, în situația vacanței postului de director.

Art. 20. - (1) Directorul adjunct (administrativ) este în subordinea directă a directorului și asigură coordonarea directă a Serviciului administrativ și a Compartimentului evidență patrimoniu și urmărire contracte, cu respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii pentru atingerea următoarelor obiective:

- a) promovarea Direcției și utilizarea integrală a capacității de lucru a acesteia;
 - b) coordonarea și armonizarea obiectivelor Direcției cu resursele disponibile;
 - c) asigurarea echilibrului dintre activitățile specifice Direcției;
 - d) elaborarea și propunerea spre aprobare a măsurilor de îmbunătățire a activităților specifice de natură administrativă precum și a activităților care vizează evidența patrimoniului și urmărirea respectării clauzelor contractuale prevăzute în contractele încheiate de Direcție cu terți.
- (2) Directorului adjunct (administrativ) îndeplinește următoarele atribuții principale:**
- a) repartizează lucrările primite de la director către structurile funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează și urmărește rezolvarea acestora, potrivit dispozițiilor legale și în termenele stabilite;
 - b) stabilește sarcini pentru structurile funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează, precum și prioritățile în executarea acestor sarcini;
 - c) urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor de către structurile funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează și informează directorul asupra stadiului și a modului de realizare a acestora;
 - d) urmărește și asigură respectarea legislației, actelor normative, a ordinelor, dispozițiilor și deciziilor aplicabile activităților desfășurate de structurile funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează;
 - e) participă la elaborarea proiectului anual al bugetului instituției;
 - f) participă la elaborarea planului anual de investiții și monitorizează executarea acestuia;
 - g) participă la elaborarea planului anual de reparații curente al Direcției și monitorizează executarea acestuia;
 - h) monitorizează și controlează elaborarea rapoartelor periodice aferente tuturor activităților desfășurate la nivelul structurilor funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează, în limita competențelor date;
 - i) propune directorului măsuri pentru creșterea eficienței activităților desfășurate de către structurile funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează;
 - j) urmărește întocmirea zilnică a situațiilor privind taxele zilnice încasate în piețe pentru tarabe și cântare, inclusiv taxele încasate pentru rezervarea tarabelor de către producătorii agricoli, precum și transmiterea acestora către Serviciul financiar-contabilitate, împreună cu sumele încasate în numerar;
 - k) asigură gestionarea corectă a activelor/mijloacelor fixe, bunurilor materiale și obiectelor de inventar aflate în depozitul unității, ținerea evidenței acestora pe cantități și coduri și distribuirea corespunzătoare;



- l) propune directorului măsuri pentru rezilierea contractelor încheiate între Direcție și terți, în situația în care aceștia nu respectă clauzele contractuale stabilite;
- m) propune directorului măsuri pentru sistarea furnizării către locatarii ale căror contracte încheiate cu Direcția au fost reziliate sau și-au încetat valabilitatea, de la data rezilierii sau expirării acestora, urmărește punerea în aplicare a măsurilor de către personalul din structurile funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează și informează directorul asupra stadiului și a modului de realizare a acestora;
- n) propune directorului măsuri pentru evacuarea locatarilor din spațiile comerciale aflate în directă administrare a Direcției, în situația rezilierii sau expirării contractelor de închiriere încheiate între Direcție și terți, urmărește punerea în aplicare a măsurilor de către personalul din structurile funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează și informează directorul asupra stadiului și a modului de realizare a acestora;
- o) stabilește pentru personalul din structurile funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează măsuri concrete pentru recuperarea debitelor rezultate din executarea contractelor încheiate între Direcție și terți, și urmărește punerea în aplicare a acestora;
- p) propune directorului formularea acțiunilor în instanță în vederea recuperării debitelor rezultate din executarea contractelor încheiate între Direcție și terți, sau pentru apărarea altor drepturi și interese legitime ale Direcției;
- q) asigură transmiterea cu celeritate către Biroul juridic, resurse umane a tuturor actelor/documentelor/situațiilor, precum și a punctelor de vedere de specialitate deținute/emise de structurile funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează, în vederea reprezentării intereselor și drepturilor Direcției în fața organelor și instanțelor judecătorești, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat;
- r) propune directorului sesizarea organelor de urmărire penală, în situația în care constată săvârșirea unei fapte cu caracter infracțional de către personalul din cadrul structurilor funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează, prin care se aduce atingere intereselor legitime ale Direcției;
- s) asigură colaborarea eficientă a structurilor funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează cu celelalte structuri funcționale din cadrul Direcției, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.
- t) îndeplinește orice alte atribuții în domeniile de activitate ale Direcției, date de director.
- u) asigură conducerea Direcției în absența directorului adjunct, în situația în care este nominalizat în acest sens, în limitele de competență stabilite prin decizie a directorului;
- v) asigură îndeplinirea atribuțiilor directorului, în situația vacanței postului de director adjunct.

CAP. VI – PERSONALUL DIRECȚIEI

ART. 21. - (1) Personalul Direcției este personal contractual de conducere și de execuție funcționând într-o structură compusă din servicii, birouri și compartimente.

(2) Personalul Direcției este salarizat potrivit legii.

(3) Ocuparea posturilor și încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

CAP. VII – ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DIRECȚIEI

ART. 22. – (1) Biroul juridic, resurse umane este subordonat direct directorului și este condus de un șef de birou.

(2) Biroul juridic, resurse umane are următoarele atribuții pe linie juridică:



- a) asigură asistența juridică și reprezintă interesele Direcției în fața organelor și instanțelor judecătorești, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat;
 - b) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice Direcției;
 - c) formulează, în urma aprobării directorului Direcției și pe baza actelor/documentelor/situațiilor, precum și a punctelor de vedere de specialitate deținute/emise de către structurile funcționale din cadrul Direcției și transmise acestei structuri, acțiunile civile, comerciale, plângeri penale, înaintându-le organelor și instanțelor judecătorești competente; formulează apărări, întâmpinări, cereri reconvenționale, pune concluzii;
 - d) exercită căile de atac prevăzute de lege împotriva hotărârilor judecătorești, după consultarea directorului și primirea aprobării în acest sens; redactează căile de atac și orice alte acte necesare soluționării definitive a acțiunilor;
 - e) întreprinde demersurile și/sau măsurile necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și/sau a altor titluri executorii și informează despre acestea Serviciul financiar-contabilitate în vederea monitorizării recuperării debitelor și actualizării/regularizării evidenței contabile;
 - f) prezintă directorului, ori de câte ori îi este solicitat, un raport cu privire la situația dosarelor instrumentate și a titlurilor executorii puse în executare;
 - g) urmărește aplicarea actelor normative în vigoare și asigură informarea legislativă a conducerii și personalului instituției;
 - h) asigură consilierea juridică pentru conducerea instituției, în activitatea specifică desfășurată;
 - i) studiază legislația nou-apărută și, la solicitarea directorului instituției, prezintă în sinteză actele normative directorilor adjuncți și personalului din subordinea acestora care are responsabilități specifice de aplicare a noilor prevederi legale;
 - j) elaborează și redactează opinii juridice, la solicitarea directorului instituției, cu privire la aspectele legale ale activității Direcției;
 - k) întocmește și avizează pentru legalitate, după caz, proiecte de regulamente, instrumente de prezentare și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Direcției;
 - l) avizează, pentru legalitate, actele prin care instituția este implicată în raporturi juridice cu terții;
 - m) avizează, pentru legalitate, contractele care sunt în legătură cu activitatea curentă a instituției și le înaintează spre aprobare directorului Direcției;
 - n) asigură informarea compartimentului de specialitate asupra modificărilor survenite în legislația care reglementează domeniul și asupra aplicării normelor legale privind achizițiile publice, acordă sprijin de specialitate în întocmirea corespondenței și documentației specifice;
 - o) avizează, pentru legalitate, contractele de lucrări/servicii/furnizare, precum și de orice alte tipuri de contracte încheiate între Direcție și terți;
 - p) urmărește, în cadrul activității de avizare, incidența cadrului legal asupra clauzelor contractuale și propune, după caz, modificarea sau anularea acestora;
 - q) asigură consultanța de specialitate directorului Direcției pentru sesizarea organelor de urmărire penală, în situația în care comisiile de control sau de altă natură constituite la nivelul Direcției au constatat săvârșirea unei fapte cu caracter infracțional de către personalul din cadrul structurilor controlate, prin care se aduce atingere intereselor legitime ale Direcției;
 - r) elaborează propuneri privind întocmirea Programului anual al achizițiilor publice.
- (3) Biroul juridic, resurse umane are următoarele atribuții pe linie de resurse umane:



- a) întreprinde demersurile care se impun în vederea derulării în condiții de legalitate a proceselor de recrutare, selecție, încadrare, evaluare și evidență a personalului;
- b) întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă, precum și orice documente cu privire la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- c) întocmește, gestionează și completează dosarul de personal pentru fiecare dintre salariați și îl păstrează, în bune condiții, la sediul Direcției;
- d) asigură personalului nou angajat informările necesare la angajare, conform legislației în vigoare;
- e) întocmește, completează și actualizează Registrul general de evidență a angajaților Direcției, inclusiv cu privire la angajare, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- f) întocmește statul de funcții și statele de funcții modificatoare, cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat și cu încadrarea în cheltuielile cu salariile aprobate, care se transmit către director spre aprobare
- g) întocmește statele nominale de funcții și le actualizează, în raport cu modificările intervenite în structura de personal în ceea ce privește drepturile salariale sau în cariera angajatului;
- h) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a celor fără plată, precum și a altor concedii și învoiri și informează directorul despre acestea, ori de câte ori i se solicită asemenea informații;
- i) stabilește drepturile salariale ale personalului contractual conform legislației aplicabile;
- j) asigură consultanța de specialitate privind legislația muncii în vederea fundamentării dispozițiilor directorului, redactează deciziile emise de director cu privire la personalul Direcției;
- k) gestionează fișele de post ale angajaților;
- l) organizează, coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- m) elaborează, în colaborare cu structurile funcționale ale Direcției, planul anual de formare profesională, pe care îl înaintează spre aprobare directorului;
- n) gestionează și monitorizează activitatea de formare și perfecționare profesională;
- o) elaborează și gestionează documentația prevăzută de reglementările în vigoare referitoare la salarizare și la alte drepturi cuvenite personalului din cadrul Direcției (gestionarea fișelor de post, determinarea punctajului total realizat de angajați în urma evaluării performanțelor profesionale individuale, gestionarea fișelor de evaluare a angajaților);
- p) supune aprobării directorului programarea anuală a concediilor de odihnă pentru angajații Direcției și urmărește modul de respectare a acestora;
- q) eliberează la solicitarea angajaților documente care atestă activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în funcție, în specialitate, precum și copii după actele din dosarele profesionale sau alte documente solicitate de către salariații sau foștii salariați ai Direcției;
- r) eliberează angajaților documentele necesare întocmirii dosarelor de pensionare;
- s) asigură secretariatul comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau de promovare, după caz;
- t) înaintează conducerii Direcției propunerile nominale ale personalului ce îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea promovării în grade sau trepte profesionale;
- u) întocmește foaia colectivă de prezență lunară a personalului angajat din cadrul Direcției și verifică foile colective de prezență ale celorlalte structuri funcționale din cadrul Direcției;
- v) întocmește deciziile emise de directorul instituției și ține evidența acestora în registrul special destinat;



- w) asigură, la nivelul Direcției, implementarea prevederilor legislației în vigoare referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- x) asigură, la nivelul Direcției, implementarea prevederilor legislației în vigoare referitoare la asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război;
- y) înregistrează în registrul special destinat și ține evidența documentelor intrate-ieșite în/din Biroul juridic resurse umane.

(4) Atribuțiile Biroului juridic resurse umane se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții specifice stabilite de conducerea Direcției.

(5) Biroul juridic resurse umane colaborează cu celelalte structuri funcționale din cadrul Direcției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

ART. 23. – (1) Biroul corp control, secretariat și relații publice este subordonat directorului și este condus de un șef de birou.

(2) Biroul corp control, secretariat și relații publice are următoarele atribuții pe linia controlului:

- a) verifică respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează activitățile specifice desfășurate în piețe, inclusiv cele ale hotărârilor emise de Consiliul General al Municipiului București sau de Consiliul Local al Sectorului 4, precum și ale dispozițiilor Primarului General și Primarului Sector 4 cu incidență în acest domeniu, de către agenții economici care își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea Direcției;
- b) verifică respectarea normelor de organizare și funcționare a piețelor stabilite prin regulamentele avizate de Consiliul Local al Sectorului 4, indiferent de statutul juridic al piețelor;
- c) verifică respectarea regulilor igienico-sanitare și de protecția mediului de către agenții economici care își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea Direcției;
- d) verifică modul în care agenții economici respectă dispozițiile legale privind activitatea de comercializare a produselor și serviciilor în piețe și în zonele publice aflate în administrarea Direcției;
- e) verifică modul în care administratorii de piețe și târguri și casierii încasatori își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea Direcției;
- f) întocmește documente specifice activității desfășurate, cum ar fi, fără a se limita la acestea, planuri de control, acte de constatare, rapoarte de activitate, pe care le înaintează spre aprobare directorului;
- g) informează directorul asupra rezultatelor controalelor executate și propune măsuri în vederea respectării legislației aplicabile de către personalul Direcției și/sau a clauzelor contractuale în contractele în care Direcția este parte, după caz;
- h) propune directorului sesizarea organelor de urmărire penală, în situația în care în urma controalelor executate s-a constatat săvârșirea unei fapte cu caracter infracțional de către personalul din cadrul structurilor controlate, prin care se aduce atingere intereselor legitime ale Direcției;
- i) însoțește și sprijină organele de control autorizate în activitatea desfășurată de acestea în piețe;
- j) elaborează propuneri privind întocmirea Programului anual al achizițiilor publice;
- k) înregistrează în registrul special destinat și ține evidența documentelor intrate-ieșite în/din Biroul corp control, secretariat și relații publice.

(2) Biroul corp control, secretariat și relații publice are următoarele atribuții pe linia de secretariat:

- a) organizează și îndeplinește activități de secretariat - înregistrează, ține evidența documentelor intrate-ieșite din Direcție, asigură corespondența oficială a instituției și administrează adresa oficială de e-mail a Direcției;



- b) asigură colectarea și organizarea documentelor pentru activitățile directorului, la termenele și în condițiile stabilite de director;
- c) asigură repartizarea documentelor, deciziilor, notelor interne potrivit solicitărilor directorului, cu respectarea circuitului documentelor în Direcție, dacă este cazul;
- d) asigură convocarea participanților la ședințele programate de director;
- e) organizează agenda și programul audiențelor directorului;
- f) întocmește orice document care ține de activitatea de secretariat;
- g) răspunde de păstrarea și utilizarea în condiții de siguranță a ștampilelor Direcției.

(3) Biroul corp control, secretariat și relații publice are următoarele atribuții pe linie de relații publice:

- a) actualizează conținutul site-ului Direcției și se îngrijește de modernizarea structurii și funcțiunilor acestora, cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- b) asigură elaborarea răspunsurilor la solicitări, întrebări și puncte de vedere solicitate de mass-media și/sau societatea civilă și menține evidența acestora;
- c) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Direcție;
- d) primește, înregistrează petițiile adresate Direcției, formulate în baza Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002 și le prezintă directorului pentru a dispune repartizarea spre competența soluționare, ține evidența acestora și monitorizează termenele de rezolvare;
- e) primește, înregistrează cererile de informații publice adresate Direcției, formulate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și le prezintă directorului pentru a dispune repartizarea spre competența soluționare, ține evidența acestora și monitorizează termenele de rezolvare;
- f) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petiții și la cererile de informații publice, expediază răspunsul către petiționari/solicitanți și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia.

(4) Atribuțiile Biroului corp control, secretariat și relații publice se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții specifice stabilite de conducerea Direcției.

(5) Biroul corp control, secretariat și relații publice colaborează cu celelalte structuri funcționale din cadrul Direcției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

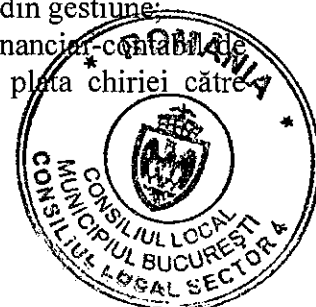
ART. 24. – (1) Serviciul financiar-contabil este subordonat directorului adjunct și este condus de un șef de serviciu.

(2) Serviciul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:

- a) fundamentează solicitarea privind necesarul de credite bugetare pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii și cheltuieli de capital, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
- b) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile bugetare ale Direcției precum și alte obligații față de terți;
- c) întocmește statele de plată a salariilor și a celorlalte drepturi de natura cheltuielilor salariale pentru personalul Direcției;
- d) răspunde de corectitudinea calculului salariilor, întocmirea la timp a documentelor de plată acestora și alimentarea cardurilor de salarii sau plata acestora în numerar;
- e) întocmește și depune la Trezoreria Statului situații centralizatoare privind plata drepturilor salariale și ordinele de plată pentru contribuțiile sociale aferente acestora;



- f) lunar întocmește și depune electronic declarația către bugetul consolidat al statului și declarația de mențiuni la administrația financiară, dacă este cazul, declarația unică privind obligația de plată a contribuțiilor sociale, impozit pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- g) întocmește și eliberează facturi;
- h) elaborează propuneri privind întocmirea Programului anual al achizițiilor publice;
- i) asigură înregistrarea în contabilitate a plăților și a cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat, în condițiile legii;
- j) organizează și administrează evidența angajamentelor bugetare, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice în acest scop;
- k) întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile analitice și sintetice și urmărește concordanța dintre acestea;
- l) întocmește lunar balanța de verificare privind stocurile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe și asigură evidența acestora;
- m) ține evidența analitică și sintetică a materialelor aflate în gestiunea administratorilor de piață și târguri și/sau în gestiunea casierilor încasatori;
- n) întocmește lunar execuția bugetară a plăților de casă pentru bugetul de venituri și cheltuieli gestionat din alocările bugetare;
- o) elaborează propuneri privind derularea operațiunilor de inventariere anuală sau periodică, după caz, și efectuează inventarierea;
- p) propune modalități de valorificare a bunurilor scoase din funcțiune;
- q) asigură evidența modului de gestionare a alocărilor bugetare;
- r) urmărește rambursările de credite și plata dobânzilor;
- s) analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limitele bugetare aprobate;
- t) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale la termenele stabilite, conform legii;
- u) exercită și raportează trimestrial, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, oportunitatea, eficacitatea și economicitatea operațiunilor;
- v) organizează și verifică înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale, în funcție de natura lor, în conturile corespondente;
- w) asigură o relație permanentă cu terții asociați, respectiv persoanele fizice sau /și juridice părți ale contractelor de asociere sau concesiune;
- x) verifică întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială, în conformitate cu termenele stabilite;
- y) verifică concordanța între conturile înscrise în bilanț și datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor patrimoniale;
- z) încasează sau plătește drepturile și obligațiile ce decurg din contractele comerciale;
- aa) stabilește modalitatea de reevaluare a patrimoniului, precum și evidența extracontabilă a contului de amortizare a mijloacelor/activelor fixe;
- bb) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității contabile de înregistrare și evidentă a valorilor materiale și bănești, întocmirea proiectului de buget, bilanț și execuția bugetară, execută și controlează cheltuielile conform bugetului aprobat de Consiliul Local al Sectorului 4 și asigură virarea obligațiilor salariale;
- cc) urmărește decontarea cu debitorii și creditorii, cât și recuperarea lipsurilor din gestiune;
- dd) emite, pe baza contractelor/convențiilor de plată transmise Serviciului financiar-contabil, către celelalte structuri funcționale din cadrul Direcției, facturi pentru plata chiriei către agenții economice care au încheiat contracte cu Direcția;



- ee) emite, pe baza documentației transmise de către Serviciul Administrativ, facturi pentru plata utilităților și a altor cheltuieli justificative către agenții economici care au încheiate contracte cu Direcția;
 - ff) întocmește situații lunare privind plata restantă la utilitățile consumate de către agenții economici care au încheiate contracte cu Direcția și le transmite către Serviciul administrativ pentru luarea măsurilor pe care le consideră necesare, în vederea recuperării debitelor restante;
 - gg) întocmește situații lunare privind plata restantă a chiriilor la tarabe și spații comerciale, precum și situații lunare privind plata restantă a utilităților consumate de către agenții economici care au încheiate contracte cu Direcția și le transmite către Compartimentul evidență patrimoniu și urmărire contracte, în vederea notificării/somării agenților economici debitori;
 - hh) întocmește, cu sprijinul celorlalte structuri funcționale din cadrul Direcției, situații lunare centralizatoare cu debitele înscrise în evidența contabilă și le înaintează directorului Direcției, spre analiză și stabilirea cursului de acțiune pentru recuperarea acestora sau pentru scăderea din evidența contabilă, după caz;
 - ii) întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, precum și rectificările ulterioare, pe baza notei de fundamentare a tuturor serviciilor;
 - jj) transmite către Compartimentul evidență patrimoniu și urmărire contracte situații privind garanțiile de bună execuție neîncasate de la agenții economici cu care instituția are încheiate contracte de închiriere, în scopul întocmirii notificărilor/somațiilor de depunere a garanțiilor și, după caz, a notificărilor de reziliere a contractelor în cazul în care garanțiile de bună execuție nu sunt constituite nici după îndeplinirea formalității de notificare/somare;
 - kk) întocmește propunerile de angajare de cheltuieli, angajamente bugetare individuale – globale având în vedere actualizarea acestora la fiecare rectificare bugetară, întocmind și ordonanțările;
 - ll) înregistrează în registrul special destinat și ține evidența documentelor intrate-ieșite în/din Serviciul financiar-contabilitate.
- (3) Atribuțiile Serviciului financiar-contabilitate se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Direcției.
- (4) Serviciul financiar-contabilitate colaborează cu celelalte structuri funcționale din cadrul Direcției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

ART. 25. – (1) Compartimentul achiziții, licitații este subordonat directorului adjunct și are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează și actualizează ori de câte ori este necesar Programul anual al achizițiilor publice al Direcției, pe baza propunerilor fundamentate ale structurilor funcționale ale Direcției, pe care îl înaintează spre aprobare directorului;
- b) elaborează proceduri operaționale interne pentru domeniul achizițiilor publice, cu respectarea legislației aplicabile în vigoare;
- c) estimează valoarea contractelor de achiziție publică și stabilește în funcție de această valoare, procedura ce urmează a fi aplicată în vederea achiziționării de produse, servicii și lucrări;
- d) elaborează, cu respectarea legislației în vigoare, documentația necesară pentru achizițiile publice organizate de Direcție, în baza referatelor emise de structurile funcționale ale Direcției și aprobate de director;
- e) stabilește garanția pentru participare și garanția de bună execuție;
- f) redactează acordurile-cadru/contractele de lucrări/servicii/furnizare pe care le înaintează spre avizare Biroului juridic, resurse umane;



- g) organizează, derulează, aplică, duce la îndeplinire și finalizare achizițiile publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică în scopul achiziționării de produse, servicii și lucrări, în baza solicitărilor structurilor funcționale ale Direcției, în condiții de eficiență economică și cu respectarea legislației incidente domeniului achizițiilor publice naționale și europene;
- h) organizează, derulează și finalizează modul de realizare a achizițiilor sectoriale de lucrări, de produse sau de servicii, prin intermediul unui contract sectorial, cu respectarea legislației incidente;
- i) derulează toate achizițiile publice organizate de Direcție, cu respectarea legislației aplicabile;
- j) transmite Biroului juridic, resurse umane, spre avizare, contractele de achiziție publică însoțite de dosarele achizițiilor publice, inclusiv documentațiile elaborate în cadrul acestora;
- k) transmite contractele de achiziție publică încheiate de către Direcție cu terți către structurile funcționale din cadrul Direcției din care fac parte persoanele stabilite să urmărească și să monitorizeze derularea respectivelor contracte, precum și către Serviciul financiar-contabil în vederea monitorizării și efectuării plăților legale;
- l) constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice, inclusiv documentațiile elaborate în cadrul acestora, și asigură accesul la acestea în condițiile legii;
- m) elaborează, cu respectarea legislației în vigoare, documentația necesară pentru licitațiile publice deschise cu strigare pentru închirierea spațiilor comerciale organizate de Direcție, în baza referatelor emise de Serviciul Administrativ și aprobate de director;
- n) organizează, derulează, aplică, duce la îndeplinire și finalizare procedurile de licitație publică deschisă cu strigare pentru închirierea spațiilor comerciale, cu respectarea legislației în vigoare;
- o) constituie și păstrează dosarele licitațiilor publice deschise cu strigare pentru închirierea spațiilor comerciale, inclusiv documentațiile elaborate în cadrul lor, și asigură accesul la acestea în condițiile legii;
- p) transmite contractele de închiriere a spațiilor comerciale către Compartimentul evidență patrimoniu și urmărire contracte pentru urmărirea și monitorizarea derulării respectivelor contracte, precum și către Serviciul financiar-contabil în vederea monitorizării și încasării plăților legale datorate de locatari;
- q) duce la îndeplinire orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a achizițiilor publice și licitațiilor publice organizate de Direcție.
- r) înregistrează în registrul special destinat și ține evidența documentelor intrate-ieșite în/din Compartimentul achiziții, licitații.

(2) Atribuțiile Compartimentului achiziții, licitații se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Direcției.

(3) Compartimentul achiziții, licitații colaborează cu celelalte structuri funcționale din cadrul Direcției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

ART. 26. – (1) Serviciul administrativ este subordonat directorului adjunct (administrativ) și este condus de un șef de serviciu.

(2) Serviciul administrativ are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează Planul anual de investiții al Direcției, îl înaintează spre avizare directorului instituției și, după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Sectorului 4, urmărește executarea planului;
- b) elaborează Planul anual de reparații curente și capitale al Direcției, îl înaintează spre avizare directorului instituției și, după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Sectorului 4, urmărește executarea planului;



- c) elaborează Planul general de aprovizionare al Direcției, în baza referatelor emise de celelalte structuri funcționale din cadrul Direcției, îl înaintează spre aprobare directorului instituției și urmărește executarea acestuia;
- d) elaborează Planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea personalului Direcției asupra regulilor generale și specifice de prevenire și apărare împotriva incendiilor;
- e) asigură dotarea Direcției precum și a piețelor aflate în administrarea directă a Direcției cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de prevenire și apărare împotriva incendiilor în sediul Direcției și în piețele aflate în administrarea directă a Direcției;
- g) propune directorului instituției, prin referat, achiziționarea serviciului de pază/supraveghere pentru piețele aflate în administrarea directă a Direcției și, după încheierea contractului, urmărește respectarea clauzelor contractuale;
- h) propune directorului instituției, prin referat, achiziționarea serviciului de salubritate pentru piețele aflate în administrarea directă a Direcției și, după încheierea contractului, urmărește respectarea clauzelor contractuale;
- i) propune directorului instituției, prin referat, achiziționarea serviciului de dezinsecție și deratizare pentru piețele aflate în administrarea directă a Direcției și, după încheierea contractului, urmărește respectarea clauzelor contractuale;
- j) propune directorului instituției, prin referat, încheierea între Direcție și furnizorii de servicii a contractelor pentru utilități: apă, gaze, energie electrică, etc și, după încheierea contractelor, urmărește respectarea acestora;
- k) propune directorului instituției, prin referat, măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă;
- l) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție a muncii;
- m) identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru personalul Direcției;
- n) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul Direcției, diferențiate în raport cu specificul fiecărei structuri funcționale, și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu;
- o) asigură aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă de către personalul Direcției, conform legislației în vigoare;
- p) asigură administrarea și răspunde de întreținerea și protejarea patrimoniului Direcției;
- q) elaborează propuneri privind întocmirea Programului anual al achizițiilor publice;
- r) asigură transportul valorilor, în limitele prevăzute de legislația în vigoare, precum și al personalului Direcției cu mijloacele de transport din dotare;
- s) răspunde de exploatarea mijloacelor de transport din dotare în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea Direcției;
- t) ține evidența și asigură efectuarea reviziilor periodice și reparațiilor necesare la autoturismele din dotarea Direcției;
- u) eliberează și calculează foile de parcurs pentru autoturismele din dotarea Direcției, potrivit reglementărilor în vigoare;
- v) ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturisme, urmărind încadrarea în cotele aprobate;
- w) răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, iar în acest scop ia măsuri pentru parcare acestora la locurile stabilite și asigurarea lor;
- x) întocmește fișele cu activitatea zilnică a autoturismelor din dotarea Direcției;
- y) asigură procurarea de carburant necesar utilizării autoturismelor din dotarea Direcției;
- z) ține evidența consumurilor de carburanți ale autovehiculelor din dotarea Direcției pe baza bonurilor valorice de carburanți distribuite șoferilor, sub semnătură;



- aa) propune directorului instituției, prin referat, achiziționarea serviciului de curierat și, după încheierea contractului, răspunde de respectarea clauzelor contractuale.
- bb) asigură serviciul de curierat al instituției, în situația în care Direcția nu achiziționează servicii de curierat;
- cc) întocmește documentațiile și întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor de funcționare a piețelor aflate în administrarea directă a Direcției;
- dd) urmărește lucrările executate în piețe pentru reparații/construcții/modernizare și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și de efectuarea lucrărilor în termenele stabilite, conform autorizațiilor, proiectelor aprobate și contractelor încheiate între Direcție și terți;
- ee) asigură recepția lucrărilor executate în piețe pentru reparații/construcții/modernizare și răspunde de calitatea, cantitatea, funcționalitatea și conformitatea acestora;
- ff) întocmește convenții pentru punerea utilităților necesare, cum ar fi, fără a se limita la acestea, apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, pază, la dispoziția agenților economici care dețin spații comerciale în piețele aflate în administrarea directă a Direcției și le înaintează spre semnare către directorul Direcției și agenții economici respectivi;
- gg) transmite convențiile, după semnarea de către părți, către Serviciul financiar-contabil și către Compartimentul evidență patrimoniu și urmărire contracte;
- hh) asigură citirea contoarelor pentru utilități și procedează la repartizarea consumurilor aferente fiecărui agent economic în parte, întocmind în acest sens situații pe care le transmite Serviciului financiar-contabilitate pentru emiterea facturilor;
- ii) propune directorului instituției, prin referat, rezilierea contractelor încheiate cu agenții economici, în situația în care constată că aceștia au procedat la modificarea spațiului închiriat fără aprobările și avizele necesare;
- jj) verifică regimul tehnic al imobilelor, respectiv al piețelor, pe baza evidențelor existente la Compartimentul evidență patrimoniu și urmărire contracte procedând în acest sens la efectuarea măsurărilor necesare, precum și la identificarea poziției și suprafeței terenurilor pe destinații de folosință;
- kk) răspunde de evidența, utilizarea rațională și buna executare a lucrărilor de întreținere la centralele termice, aparatele de aer condiționat, tablourile electrice, instalațiile aferente acestora, precum și a celorlalte mijloace/active fixe, bunuri materiale și obiecte de inventar dispuse în piețele aflate în administrarea directă a Direcției;
- ll) răspunde de inițierea programelor privind dezvoltarea, întreținerea și reparația instalațiilor existente în piețe;
- mm) ține evidența tehnică a dotărilor existente în piețe precum și a reparațiilor executate la acestea;
- nn) păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor, urmărind, conform registrului de intervenții planificate, ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform specificațiilor;
- oo) propune directorului instituției, prin referat, achiziționarea unui pachet de servicii integrate de telefonie fixă și mobilă, servicii de internet și servicii de televiziune și, după încheierea contractului, răspunde de respectarea clauzelor contractuale și asigură contactul cu furnizorii de internet, televiziune și telefonie ;
- pp) asigură, întretine și menține în stare bună de funcționare rețeaua de IT și internet din instituție;
- qq) asigură instalarea, configurarea și administrarea echipamentelor IT din cadrul Direcției;
- rr) asigură mentenanța și repararea echipamentelor IT;
- ss) asigură conexiunea la internet a echipamentelor IT din cadrul Direcției;
- tt) pune la dispoziția comercianților tarabe și cântare, pe baza de taxe aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4;



- uu) asigură condiții pentru desfășurarea unui comerț civilizat în piețele aflate în administrarea directă a Direcției;
- vv) asigură activitatea de curățenie în piețe, sub directă responsabilitate a administratorilor de piețe și târguri care coordonează activitatea desfășurată de lucrătorii pentru salubritate, verifică curățenia zilnic sau ori de câte ori este nevoie și iau măsurile corespunzătoare în acest sens, în funcție de timp sau anotimp;
- ww) asigură, prin casierii încasatori, încasarea de la producătorii agricoli și de la societățile comerciale a taxelor forfetare, precum și a taxei de rezervare lunară a tarabelor de la producătorii agricoli, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4;
- xx) asigură, prin casierii încasatori, încasarea taxelor de ocupare a locurilor de parcare, în parcurile aflate în administrarea instituției, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4;
- yy) asigură, prin casierii încasatori, afișarea taxelor și tarifelor la avizierele dispuse în piețe;
- zz) asigură și urmărește respectarea sectorizării în piețele aflate în administrarea directă a Direcției, potrivit regulamentului-cadru pentru funcționare a fiecărei piețe întocmit în conformitate cu prevederile anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 348/ 2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
- aaa) asigură și urmărește obținerea și reînnoirea avizelor și autorizațiilor necesare desfășurării activităților sezoniere (comercializare brazi, marțișoare, miei, pepeni și varză) în piețele aflate în directă administrare a Direcției;
- bbb) asigură și urmărește obținerea de la Biroul de Metrologie a buletinelor metrologice pentru cântarele aflate în piețe;
- ccc) verifică, prin administratorii de piețe și târguri, existența documentelor legale în baza cărora agenții economici și producătorii agricoli își pot desfășura activitatea în piețe;
- ddd) întocmește situații zilnice privind gradul de ocupare al tarabelor alocate producătorilor agricoli;
- eee) întocmește situații zilnice privind taxele zilnice încasate în piețe pentru tarabe și cântare, inclusiv taxele încasate pentru rezervarea tarabelor de către producătorii agricoli, pe care le transmite Serviciului financiar-contabilitate împreună cu sumele încasate în numerar;
- fff) asigură, prin referentul în gestiunea materialelor și mijloacelor fixe, evidența pe cantități și coduri a bunurilor aflate în depozitul instituției, precum și a celor aflate asupra personalului Direcției;
- ggg) asigură, prin referentul în gestiunea materialelor și mijloacelor fixe, gestiunea fizică a stocurilor de bunuri existente în depozit, introducerea bunurilor în stoc în baza documentelor de intrare, mișcarea stocurilor, și răspunde de întocmirea și păstrarea corespunzătoare a documentele justificative legale de stocuri;
- hhh) întocmește notele de recepție și distribuie pe bază de bon de consum, sub semnătură, materialele consumabile, rechizitele și celelalte bunuri solicitate de personalul Direcției, ține evidența acestora pe compartimente;
- iii) asigură colectarea și predarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea Direcției, precum și evidența acestora, conform legii;
- jjj) înregistrează în registrul special destinat și ține evidența documentelor intrate-ieșite în/din Serviciul administrativ.

(3) Atribuțiile Serviciului administrativ se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Direcției.

(4) Serviciul administrativ colaborează cu celelalte structuri funcționale din cadrul Direcției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

ART. 27. – (1) Compartimentul evidență patrimoniu este subordonat directorului adjuncț (administrativ) și are următoarele atribuții specifice:



- a) asigură ținerea evidenței patrimoniului propriu al Direcției;
- b) asigură o relație permanentă cu terții, respectiv persoanele fizice sau /și juridice părți ale contractelor încheiate de către Direcție;
- c) transmite, pe baza situațiilor primite de la Serviciul financiar-contabilitate, notificările/somațiile pentru recuperarea debitelor restante către agenții economici cu care Direcția are încheiate contracte;
- d) informează Serviciul administrativ cu privire la datele la care expiră valabilitatea sau sunt reziliate contractele cu operatori economici, în vederea luării măsurilor necesare pentru sistarea utilităților către agenții economici, începând cu datele respective;
- e) elaborează propuneri privind întocmirea Programului anual al achizițiilor publice;
- f) înregistrează în registrul special destinat și ține evidența documentelor intrate-ieșite în/din Compartimentul evidență patrimoniu și urmărire contracte.

(2) Atribuțiile Compartimentului evidență patrimoniu se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Direcției.

(3) Compartimentului evidență patrimoniu și urmărire contracte colaborează cu celelalte structuri funcționale din cadrul Direcției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

CAP. VIII – DISPOZIȚII FINALE

ART. 28. – (1) Structurile funcționale din cadrul Direcției îndeplinesc, potrivit specificului lor, și alte activități decât cele cuprinse în prezentul regulament, reieșite din aplicarea corespunzătoare a legislației în vigoare.

(2) În afara atribuțiilor specifice fiecărei structuri funcționale, detaliate mai sus, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Direcției au obligația:

- a) să păstreze evidența concediilor de odihnă ori a altor concedii ale salariaților;
- b) să întocmească și să păstreze evidența orelor suplimentare efectuate de către salariații structurii, în condițiile legii;
- c) să predea pontajele la timp Serviciului financiar-contabilitate;
- d) să țină evidența deplasărilor în interesul serviciului și a învoirilor în scop personal;
- e) lunar, pe bază de referat, să solicite necesarul de rechizite pentru desfășurarea în bune condiții a activității structurii și să le repartizeze personalului.

(3) Structurile funcționale din cadrul Direcției care întocmesc, potrivit specificului activității, răspunsurile la petițiile sau solicitările de informații adresate direct Direcției sau transmise Direcției spre soluționare de către Primăria Municipiului București sau de către Primăria Sectorului 4 București, răspund de exactitatea datelor și informațiilor pe care le cuprind aceste lucrări.

(4) Structurile funcționale din cadrul Direcției sunt obligate să transmită cu celeritate și în volum complet către Biroul juridic resurse umane toate actele/documentele/situațiile, precum și punctele de vedere de specialitate deținute/emise de acestea, necesare pentru reprezentarea intereselor și drepturilor Direcției în fața organelor și instanțelor judecătorești, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat. Structurile funcționale răspund pentru valabilitatea actelor și documentelor transmise în copie, pe care le certifică pentru conformitate cu originalul, precum și de exactitatea datelor și informațiilor conținute de situațiile sau punctele de vedere de specialitate emise, inclusiv de corectitudinea calculelor tehnico-economice și financiare pe care le cuprind aceste lucrări.

ART. 29. – (1) Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul Direcției sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea directorilor adjuncți, a șefilor de serviciu/birou ori a coordonativilor compartimentelor și sunt avizate de către director.

(2) Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților din cadrul Direcției, cuprinse în prezentul regulament și în fișele posturilor, se sancționează în condițiile prevăzute de lege.



(3) Directorii adjuncți, șefii de serviciu/birou vor lua măsurile necesare ca întregul personal al Direcției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 30. Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

NOTĂ: La elaborarea prezentului Regulament de organizare și funcționare s-au avut în vedere, în principal, dispozițiile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 213/ 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 71/ 2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 3/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/ 1991- Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-Cadru Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
- Legea nr. 287/2009, republicată, privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010, republicată, privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr. 211/2011, republicată, privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/ 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/ 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 229/2008 privind măsuri pentru reducerea unor cheltuieli la nivelul administrației publice, aprobată prin Legea nr. 144/2009;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 1204/2007, privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 201/2016 din 26 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al președintelui Institutului Național de Statistică nr. 1832/856/2011 pentru aprobarea Clasificării ocupațiilor din România - nivel de ocupație (șase caractere), cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 51/06.03.2003 privind măsuri de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din municipiul București;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 426 din 2018 privind reglementarea raporturilor contractuale privind spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea Municipiului București, precum și pentru abrogarea hotărârii C.G.M.B. nr. 32/2007 și a hotărârii C.G.M.B. nr. 268/2010.
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 București nr. 165/14.06.2018 pentru aprobarea numărului maxim de posturi la nivelul subdiviziunii-administrativ teritoriale Sector 4 al municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Cosmin-Constantin BĂRBĂLAU

