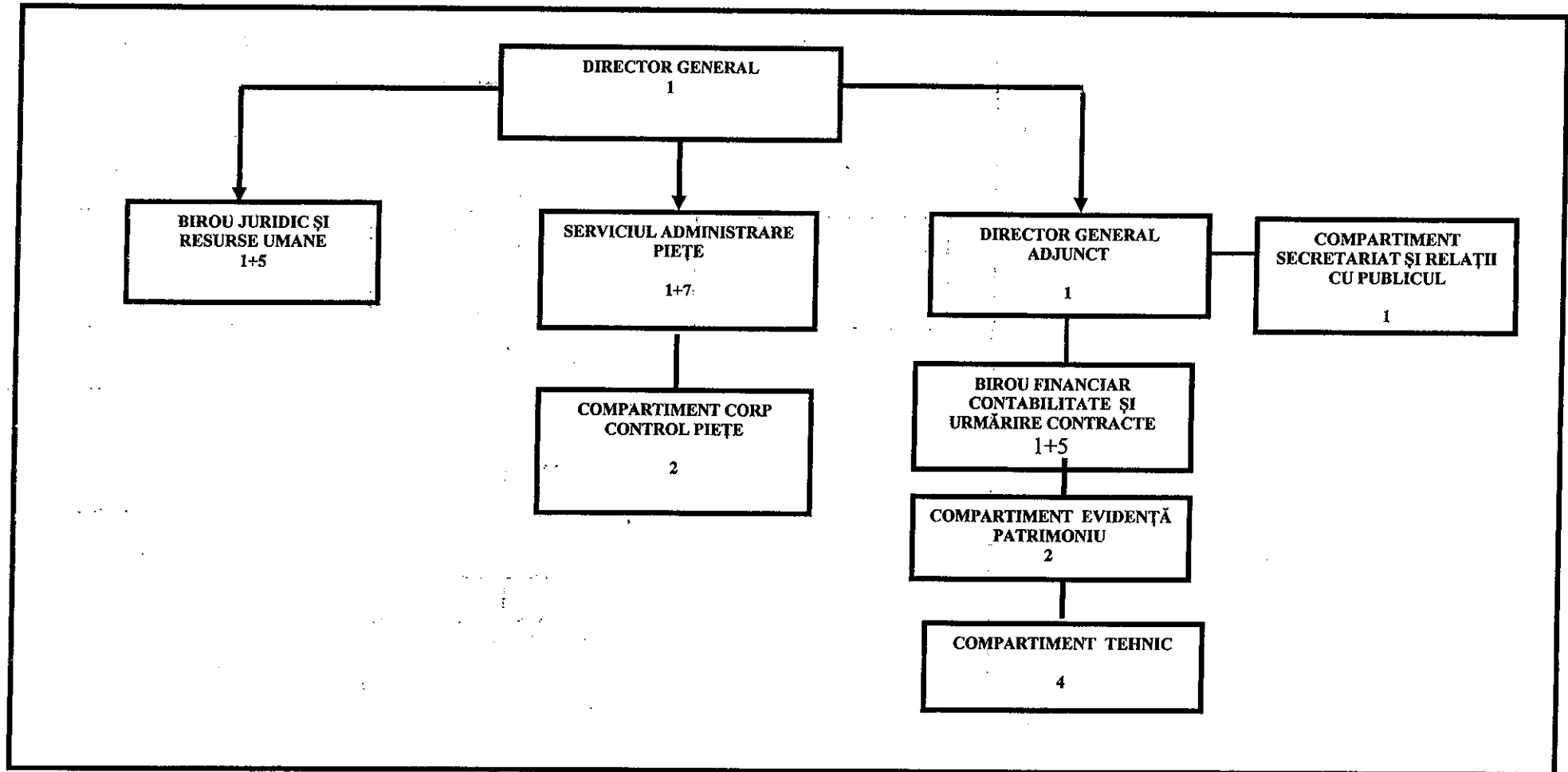


ORGANIGRAMA DIRECȚIEI PIEȚE ȘI GESTIONARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE SECTOR 4



TOTAL 31 DE POSTURI



ky

PREȘEDINȚIE DE JERARHIA
COSMIN - COORDONATOR
SANTINA BARBALĂU
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4
ROMANIA

Nr. posturi conducere 5
Nr. posturi execuție 26

**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 alocații 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 alocații bugetare.

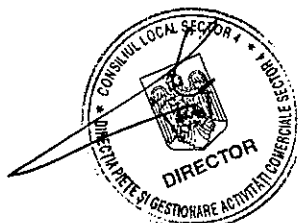
ART. 3. - Serviciul de administrare a domeniului public, respectiv a imobilelor cu destinația piețe se realizează prin gestiune directă, iar Consiliul Local își asumă nemijlocit toate sarcinile și responsabilitățile ce decurg din aceasta, Direcția Piețe și Gestionare Activități Comerciale Sector 4 va 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 aflate în domeniul public sau privat al statului, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și din bunurile 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-clădiri 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 municipiului București pentru imobilele în 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 înaintează, 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.

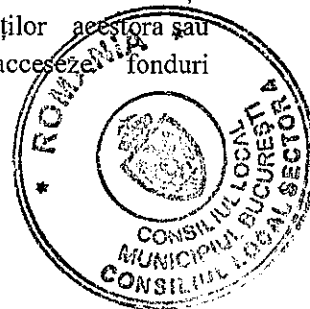
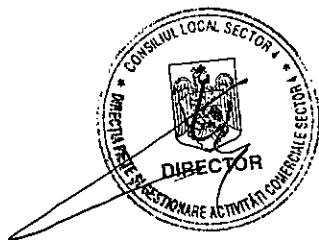
ART. 8. Direcția întocmește anual programul de investiții și cel de întreținere al clădirilor, al instalațiilor tehnice existente în piețe și le înaintează, spre aprobare Consiliului Local Sector 4, cu avizul prealabil al Primarului Sectorului 4.

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 e 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 utilităților 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.

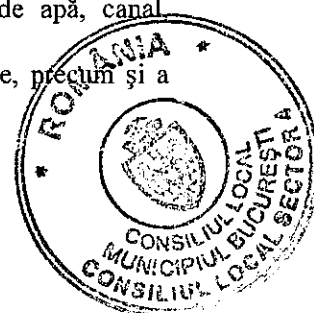
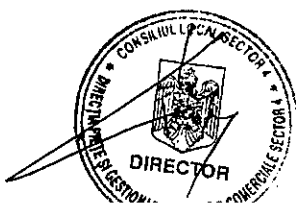
(5) Direcția poate fi autoritate contractantă din bugetul propriu în calitate sa de administrator al activității pentru următoarele categorii de cheltuieli ce vizează furnizarea utilităților necesare bunei funcționări a piețelor situate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4: energie electrică,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

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

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

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 piețelor stabilite prin regulamentele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4, indiferent de statutul juridic al piețelor;
- 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 cunoștință utilizatorilor piețelor prin regulamentele de funcționare a piețelor;
- k) folosirea integrală a platourilor din piețe și respectarea sectorizărilor stabilite prin regulamentele pentru funcționarea piețelor;
- l) informarea și îndrumarea spre alte piețe a vânzătorilor fără loc de vânzare;
- m) desfășurarea unui comerț civilizată 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 piețelor, 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. 12. - (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) Definierea 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 face potrivit prevederilor Anexei nr. VIII la Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.

(6) Structura organizatorică a Direcției este următoarea: 1 (un) post de director general, 1 (un) post de director general adjunct, 2 (două) birouri și 4 (patru) compartimente și 1 (unu) serviciu.

(7) Organigrama și Statul de funcții ale direcției pot fi modificate prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4.

CAP. V – CONDUCEREA DIRECȚIEI

ART. 13. - (1) Direcția este condusă de un director general numit prin dispoziție a Primarului Sectorului 4.

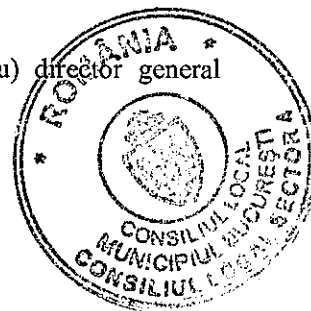
(2) Directorul general asigură organizarea, gestionarea și conducerea activității Direcției.

ART. 14. – (1) Directorul general 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 general răspunde în fața Consiliului Local al Sectorului 4 de execuția bugetului anual aprobat.

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

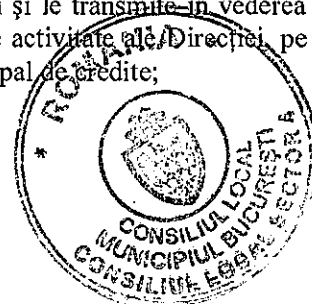
ART. 15. - (1) Directorul general este ajutat în activitatea sa de 1 (unu) director general adjunct.



(2) În absența directorului general, Direcția este condusă de directorul general adjunct, în condițiile legii, pe baza unei decizii scrise în care sunt stabilite limitele de competență ale supleantului.

ART. 16. - (1) Directorul general are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității Direcției, pe care o reprezintă și o angajează juridic, financiar și patrimonial în relațiile și raporturile cu terții, autorități publice, instituții și organizații, persoane fizice sau juridice, române sau străine, în limitele stabilite prin contractul de management/ fișa postului;
- b) coordonează direct activitatea: Biroului juridic și resurse umane, Serviciului administrare piețe și Compartimentului corp control piețe;
- 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;
- f) aprobă toate documentele financiar-contabile potrivit legii;
- g) aprobă, în limitele planului anual și ale normelor legale în vigoare, devizele de cheltuieli;
- h) încheie potrivit legii contractele individuale de muncă;
- i) aprobă criteriile de evaluare a posturilor și fișele de post ale personalului Direcției și dispune efectuarea evaluărilor anuale, în condițiile legii;
- j) aprobă Regulamentul intern al Direcției;
- k) angajează, promovează, sancționează și concediază în condițiile legii, personalul Direcției;
- l) 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;
- m) 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;
- n) aprobă participarea personalului Direcției la cursuri de perfecționare profesională;
- o) aprobă centralizatorul programării anuale a concediilor de odihnă ale întregului personal;
- p) aprobă deplasările în străinătate și în țară ale personalului angajat;
- q) încheie acte juridice în numele și pe seama Direcției, conform competențelor legale;
- r) aprobă, în condițiile legii, achiziționarea fondului de carte, precum și abonarea la diverse publicații de specialitate;
- s) aprobă planurile de pază și de apărare împotriva incendiilor și măsurile de securitate și sănătate pentru angajații din cadrul Direcției;
- t) acționează și răspunde de asigurarea integrității și întreținerii patrimoniului instituției dat în administrare de către Consiliul local;
- u) aprobă în condițiile legii propunerea privind planul reparațiilor curente ale sediului/clădirilor date în administrare, după caz, a instalațiilor tehnice aferente, precum și ale autoturismelor din dotarea instituției;
- v) 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;
- w) 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;



- x) organizează activitatea de control financiar preventiv, potrivit legii;
- y) asigură implementarea controlului intern managerial;
- z) 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 general îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa potrivit legislației în vigoare, după caz.

ART. 17. - În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general decide sau dispune, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie:

a) poate da împuternicire de reprezentare și delegare de competență directorului general adjunct;

b) constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități cum ar fi, fără a se limita la acestea, următoarele:

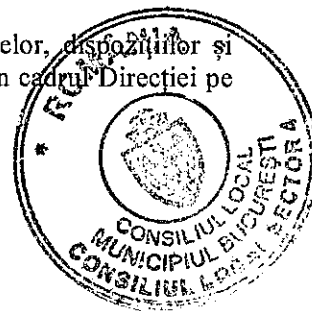
- expertizarea, avizarea și recepția bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
- inventarierea bunurilor materiale și activelor fixe din patrimoniul instituției;
- achiziția și casarea de bunuri;
- îndeplinirea altor activități pentru care reglementările legale în vigoare prevăd constituirea de comisii la nivelul instituției.

ART. 18. - (1) Directorul general adjunct este în subordinea directă a directorului general și asigură coordonarea directă a Biroului financiar-contabilitate și urmărire contracte, Compartimentului evidență patrimoniu, Compartimentului tehnic și Compartimentului secretariat și relații cu publicul, 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 economico financiare, precum și a activității de achiziții pentru nevoile de funcționare;
- e) monitorizează/urmărește modul cum se derulează contractele comerciale încheiate cu terți în piețele date în administrare, respectiv contractele de achiziții încheiate pentru desfășurarea activității curente a direcției.

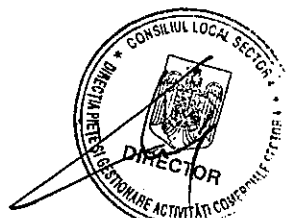
(2) Directorul general adjunct îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) repartizează lucrările primite de la directorul general 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 general 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 general măsuri pentru creșterea eficienței activităților desfășurate de către structurile funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează;
- j) propune directorului general formularea acțiunilor în instanță pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției;
- k) asigură transmiterea cu celeritate către Biroul juridic și 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 general 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) asigură conducerea Direcției în absența directorului general, în situația în care este nominalizat în acest sens, în limitele de competență stabilite prin decizie a directorului general;
- o) asigură îndeplinirea atribuțiilor directorului general, în situația vacantării postului de director general.
- p) stabilește pentru personalul din structurile funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează măsuri concrete pentru recuperarea debitelor rezultate din executarea contractelor încheiate cu terți, și urmărește punerea în aplicarea a acestora;
- q) propune directorului general 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;
- r) propune directorului general măsuri pentru rezilierea contractelor încheiate între Direcție și terți, care vizează prestarea de servicii și utilități, în situația în care aceștia nu respectă clauzele contractuale stabilite;
- s) propune directorului general măsuri pentru evacuarea locatarilor din spațiile comerciale aflate în directa administrare a Direcției, în situația rezilierii sau expirării contractelor de închiriere încheiate cu terți, urmărește punerea în aplicare a măsurilor de către personalul din structurile funcționale din cadrul Direcției pe care le coordonează și informează directorul general asupra stadiului și a modului de realizare a acestora;
- t) îndeplinește orice alte atribuții în domeniile de activitate ale Direcției, date de directorul general.

CAP. VI – PERSONALUL DIRECȚIEI



ART. 19. - (1) Personalul Direcției este personal contractual de conducere și de execuție funcționând într-o structură compusă din birouri, servicii și compartimente.

(2) Personalul Direcției este salarizat potrivit legii.

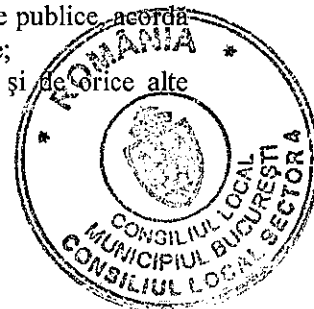
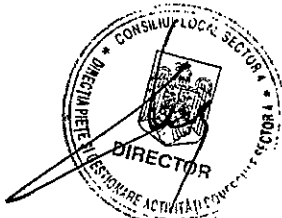
(3) Ocuparea posturilor și încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

CAP. VII – ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DIRECȚIEI

ART. 20. – (1) Biroul juridic și resurse umane este subordonat direct directorului general și este condus de un șef de birou.

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

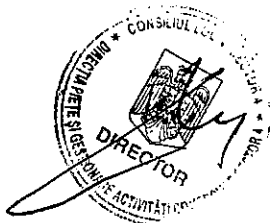
- a) asigură asistența juridică și reprezintă interesele Direcției în fața organelor și instanțelor judecătorești, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat;
- b) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice Direcției;
- c) formulează, în urma aprobării directorului general al 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 general 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 general, 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 general al instituției, prezintă în sinteză actele normative directorilor generali 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 general al 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 general al Direcției;
- n) asigură informarea biroului 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 consultanță de specialitate directorului general al 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 și 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 salariații 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 al 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 directorul general 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 general despre acestea, ori de câte ori i se solicită asemenea informații;
- i) stabilește drepturile salariale ale personalului contractual conform legislației aplicabile;
- j) asigură consultanță de specialitate privind legislația muncii în vederea fundamentării dispozițiilor directorului general, redactează deciziile emise de directorul general 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 general;
- 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 general 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 serviciului și verifică foile colective de prezență ale celorlalte structuri funcționale din cadrul Direcției;
- v) întocmește deciziile emise de directorul general al 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 Serviciul juridic, resurse umane și secretariat.

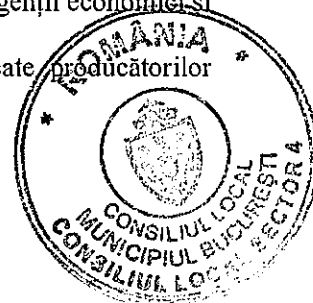
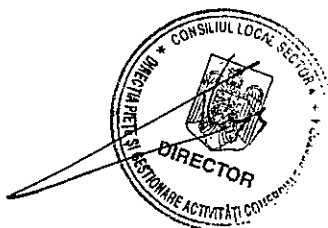
(4) Atribuțiile Biroului juridic resurse umane se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu orice alte atribuții specifice stabilite de conducerea Direcției.

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

ART. 21. – (1) Serviciul administrare piețe este subordonat directorului general și este condus de un șef de serviciu.

(2) Serviciul administrare piețe are următoarele atribuții specifice:

- a) pune la dispoziția comercianților tarabe și cântare, pe baza de taxe aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4;
- b) asigură condiții pentru desfășurarea unui comerț civilizată în piețele aflate în administrarea directă a Direcției;
- c) asigură activitatea de curățenie în piețe, sub directa responsabilitate a administratorilor 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;
- d) asigură prin administratori, 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;
- e) asigură prin administratori, încasarea taxelor de ocupare a locurilor de parcare, în parcurile aflate în administrarea instituției, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4;
- f) asigură prin administratori, afișarea taxelor și tarifelor la avizierele dispuse în piețe;
- g) 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;
- h) propune directorului general al instituției, prin referat, achiziționarea serviciilor de verificare metrologică pentru cântarele aflate în dotare;
- i) verifică prin administratori, existența documentelor legale în baza cărora agenții economiei și producătorii agricoli își pot desfășura activitatea în piețe;
- j) întocmește situații zilnice privind gradul de ocupare al tarabelor alocate producătorilor agricoli;



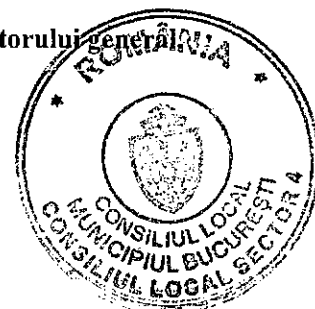
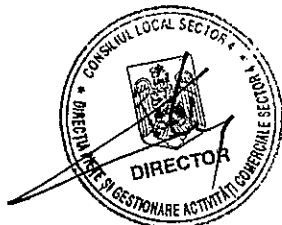
- k) întocmește situații zilnice privind taxele zilnice încasate în piețe pentru tarabe și cântare, inclusiv taxele încasate pentru rezervarea tarabelor de către producătorii agricoli, pe care le transmite Biroului financiar-contabilitate și urmărire contracte împreună cu sumele încasate în numerar;
- l) înregistrează în registrul special destinat și ține evidența documentelor intrate-ieșite în/din Serviciul administrare piețe;
- m) 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 și producătorii care își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea Direcției;
- n) verifică respectarea normelor de organizare și funcționare a piețelor stabilite prin regulamente avizate de Consiliul Local al Sectorului 4, indiferent de statutul juridic al piețelor;
- o) verifică modul în care agenții economici și producătorii, respectă dispozițiile legale privind activitatea de comercializare a produselor și serviciilor în piețe și în zonele publice aflate în administrarea Direcției;
- p) șeful de serviciu verifică modul în care administratori își desfășoară activitatea în piețele aflate în administrarea Direcției;
- q) 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 Biroului financiar și urmărire contracte, pentru emiterea facturilor;
- r) urmărește derularea convențiilor pentru utilități, cum ar fi, fără a se limita la acestea, apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, pază, puse la dispoziția agenților economici care dețin spații comerciale în proprietate, în piețele aflate în administrarea direcției;
- s) propune directorului general 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;
- t) asigură colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor nepericuloase, cu excepția deșeurilor menajere în conformitate cu actele normative din domeniul și monitorizează factorul de mediu din piețe, ținând evidența lor și raportează anual către Agenția Municipală pentru Protecția Mediului;
- u) propune directorului general, prin referat, rezilierea contractelor încheiate cu agenții economici, în condițiile în care constată că aceștia au procedat la modificarea spațiului închiriat fără aprobările și avizele necesare;
- v) însoțește și sprijină organele de control autorizate în activitatea desfășurată de acestea în piețe;
- w) șeful Serviciului administrare piețe, pe baza planificării lunare, aprobată de către Directorul general adjunct, repartizează personalul din cadrul structurii în punctele de lucru din piețele aflate în administrare, funcție de nevoile de personal .
- u) elaborează propuneri privind întocmirea Programului anual al achizițiilor publice;

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

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

ART. 22. – (1) Compartimentul corp control piețe este subordonat directorului general.

(2) Compartimentul corp control piețe are următoarele atribuții:

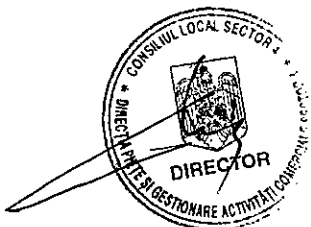


- a) verifică respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează activitățile specifice desfășurate în piețe, inclusiv cele ale hotărârilor emise de Consiliul General al Municipiului București sau de Consiliul Local al Sectorului 4, precum și ale dispozițiilor Primarului General și Primarului 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 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 general;
- g) informează directorul general 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 general 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 Compartimentul corp control piețe.

ART. 23. – (1) Biroul financiar-contabilitate și urmărire contracte este subordonat directorului general adjunct și este condus de un șef de birou.

(2) Biroul financiar-contabilitate și urmărire contracte are următoarele atribuții specifice pe linie de financiar:

- 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 a 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;



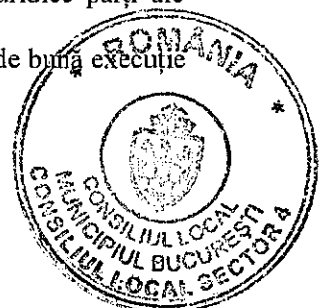
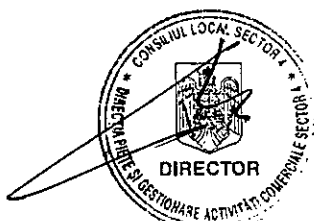
- i) asigură înregistrarea în contabilitate a plăților și a cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat, în condițiile legii;
- j) organizează și administrează evidența angajamentelor bugetare, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice în acest scop;
- k) întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile analitice și sintetice și urmărește concordanța dintre acestea;
- l) întocmește lunar bilanța 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;
- 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 alocațiilor 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 evidență 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 Biroului financiar și urmărire contracte de către celelalte structuri funcționale din cadrul Direcției, facturi pentru plata chiriei către agenții economici care au încheiate contracte cu Direcția;
- ee) emite pe baza documentației transmise de către Serviciul Administrare piețe, 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 administrare piețe 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



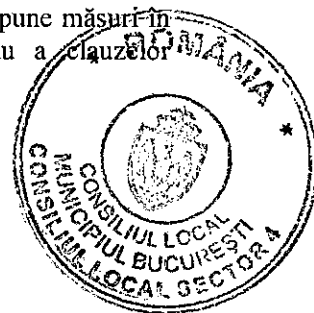
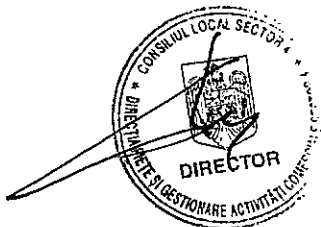
- economici care au încheiate contacte cu Direcția și le transmite către personalul care se ocupă cu urmărirea contractelor, în vederea notificării/somării agenților economici debitori;
- hh) întocmește cu sprijinul celorlalte structuri funcționale din cadrul Direcției, situații lunare centralizatoare cu debitele înscrise în evidența contabilă și le înaintează directorului general al 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 personalul care se ocupă cu urmărirea contractelor, situația 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 Biroul financiar-contabilitate și urmărire contracte.
- mm) exercită prin referentul casier control permanent asupra operațiunilor efectuate în numerar, primește zilnic de la Serviciul administrare piețe situațiile privind taxele zilnice încasate în piețe, pentru tarabe și cântare, inclusiv taxele încasate pentru rezervarea tarabelor de către producătorii agricoli, împreună cu sumele încasate în numerar;

(3) Biroul financiar-contabilitate și urmărire contracte are următoarele atribuții specifice pe linie de urmărire contracte:

- a) redactează acordurile-cadru/contractele de lucrări/servicii/furnizare/contractele de închiriere pe care le înaintează spre avizare Biroului juridic și resurse umane;
- b) ține evidența la zi a spațiilor comerciale, terenurilor și tarabelor din piețe pentru care au fost încheiate contracte de închiriere între Direcție și terți;
- c) procedează, împreună cu Serviciul administrare piețe, la predarea pe bază de proces-verbal a spațiilor comerciale sau tarabelor, după caz, către agenții economici care au încheiat contracte de închiriere a Direcției;
- d) încheie contracte pentru închirierea tarabelor din piețele aflate în administrarea Direcției, conform Hotărârii Consiliului Local, în baza aprobării date de directorul general al Direcției pe cererea formulată în acest sens de către agenții economici, cu respectarea dispozițiilor hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și/sau ale Consiliului Local Sector 4 aplicabile, le transmite către Biroul financiar-contabilitate și urmărire contracte și urmărește respectarea clauzelor contractuale, împreună cu Serviciul administrare piețe;
- e) încheie contracte pentru închirierea terenurilor din piețele aflate în administrarea Direcției, conform Hotărârii Consiliului Local, în baza aprobării date de directorul general al Direcției pe cererea formulată în acest sens de către producătorii agricoli sau agenții economici, cu respectarea dispozițiilor hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și/sau ale Consiliului Local Sector 4 aplicabile;
- f) ține evidența la zi a tuturor contractelor încheiate între Direcție și terți, pe baza contractelor transmise de celelalte structuri funcționale din cadrul Direcției, și urmărește respectarea clauzelor contractuale;
- g) asigură o relație permanentă cu terții, respectiv persoanele fizice sau/și juridice părți ale contractelor încheiate de către Direcție;
- h) transmite pe baza situațiilor, notificările/somațiile de depunere a garanțiilor de bună execuție către agenții economici cu care Direcția are încheiate contracte;



- i) informează Serviciul administrare piețe cu privire la datele la care expiră valabilitatea sau sunt reziliate contractele încheiate cu terți, în vederea luării măsurilor necesare pentru sistarea utilităților către agenții economici, începând cu datele respective;
- j) propune directorului general al instituției, prin referat, evacuarea din spațiile comerciale aflate în administrarea Direcției a agenților economici ale căror contracte expiră, pe motiv de neplată sau sunt reziliate, după caz, și, în baza aprobării directorului general, procedează la notificarea agenților economici în vederea evacuării spațiilor comerciale;
- k) propune directorului general al instituției, prin referat, măsuri legale pentru evacuarea din spațiile comerciale aflate în administrarea Direcției a agenților economici care nu se conformează nici după îndeplinirea formalității de notificare și în baza aprobării directorului general, urmărește punerea în aplicare a acestora;
- l) procedează, împreună cu Serviciul administrare piețe, pe bază de proces-verbal, la luarea în primire de la agenții economici ale căror contracte expiră sau sunt reziliate, a spațiilor comerciale sau tarabelor aflate în piețele din administrarea directă a Direcției care au făcut obiectul respectivelor contracte, actualizează situația cu spațiile disponibile și propune scoaterea acestora la licitație publică cu strigare;
- m) propune directorului general instituției, prin referat, punerea în executare a contractelor care reprezintă titluri executorii sau, după caz, acționarea în instanță a agenților economici care nici după îndeplinirea formalității de notificare/somare nu au achitat debitele restante către Direcție, constituind dosarele cu următoarele documente:
- i) copie a contractului de închiriere/locațiune și/sau a actului adițional/actelor adiționale, ștampilate conform cu originalul întocmite la acesta, dacă există, din care să rezulte fără echivoc perioada pentru care s-a încheiat contractul precum și data la care au încetat relațiile contractuale; în situația în care contractul a fost încheiat în formă autentică, inclusiv copie de pe încheierea notarială;
 - ii) copii ale facturilor neachitate ce constituie debitul, solicitate de la Biroul financiar-contabilitate și urmărire contracte, ștampilate conform cu originalul și semnate de Directorul general adjunct.
 - iii) copie a notificării/somației de plată transmise către debitor, precum și a plicului și a confirmării de primire însoțitoare a acesteia sau a notelor de inventar privind conținutul declarat al plicului;
- n) 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 general al Direcției și agenții economici respectivi;
- o) înregistrează în registrul special destinat și ține evidența documentelor intrate-ieșite în/din Biroul financiar-contabilitate și urmărire contracte.
- p) propune directorului general al 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, împreună cu Compartimentul evidență patrimoniu
- q) 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 general;
- r) propune directorului general 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;
- s) informează directorul general 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.



(3) Atribuțiile Biroului financiar-contabilitate și urmărirea contractelor se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Direcției.

(4) Biroul financiar-contabilitate și urmărirea contractelor colaborează cu celelalte structuri funcționale din cadrul Direcției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

ART. 24. – (1) Compartimentul evidență patrimoniu este subordonat directorului general adjunct și are următoarele atribuții specifice:

- a) întocmește anual Planul de investiții al Direcției, îl înaintează pentru avizare conducerii instituției, după care se înaintează spre aprobare, Consiliului Local Sector 4, iar după aprobare urmărește executarea lui.
- b) întocmește anual Planul de reparații/întreținere al clădirilor, al instalațiilor tehnice existente în sediul Direcției și în piețele date în administrare, pe care îl înaintează spre avizare directorului general al instituției și spre aprobare Consiliului Local Sector 4, iar după aprobare urmărește executarea lui.
- 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) propune directorului general al instituției prin referat, achiziționarea serviciilor de analiză a apelor uzate evacuate în rețeaua edilitară, pentru analize care sunt obligatorii prin acordurile de preluare a apelor uzate emise de APANOVA, acorduri obligatorii pentru menținerea Autorizațiilor de Mediu ale piețelor;
- e) asigură ținerea evidenței tehnico-operativă a patrimoniului propriu sau dat în administrare Direcției și întocmește documentele prevăzute de actele normative privind evidența, intrarea, ieșirea lor din gestiune și răspunde de întreținerea și protejarea patrimoniului;
- f) asigură administrarea și răspunde de exploatarea/întreținerea și efectuarea reviziilor periodice necesare autovehiculelor din dotarea Direcției.
- g) ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți, piese de schimb potrivit normelor de reglementare, eliberează și calculează foile de parcurs, întocmește fișele cu activitatea zilnică, a autovehiculelor din dotare;
- h) asigură carburanți, lubrifianți și piesele de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotarea Direcției;
- i) acționează în vederea stabilirii patrimoniului, la identificarea și evidențierea tuturor imobilelor și terenurilor aflate în administrarea Direcției și asigură în acest sens corespondența cu structurile din cadrul Aparatului de Specialitate a Primarului Sectorului 4;
- j) elaborează Planul general de aprovizionare al Direcției, în baza referatelor emise de celelalte structuri funcționale din cadrul Direcției, îl înaintează spre aprobare directorului general al instituției și urmărește executarea acestuia;
- k) propune directorului general al instituției prin referat, achiziționarea serviciului de pază/supraveghere pentru piețele aflate în administrarea directă a Direcției și, după încheierea contractului, urmărește respectarea clauzelor contractuale;
- l) propune directorului general al instituției, prin referat, achiziționarea serviciului de salubritate pentru piețele aflate în administrarea directă a Direcției și după încheierea contractului, urmărește respectarea clauzelor contractuale;
- m) propune directorului general al 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;
- n) propune directorului general al 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;



- o) propune directorului general al instituției, prin referat, achiziționarea serviciului de curierat și după încheierea contractului, răspunde de respectarea clauzelor contractuale.
- p) asigură serviciul de curierat al instituției, în situația în care Direcția nu achiziționează servicii de curierat;
- q) întocmește documentațiile și întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor de funcționare a piețelor aflate în administrarea directă a Direcției;
- r) propune directorului general al 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 ;
- s) asigură, întreține și menține în stare bună de funcționare rețeaua de IT și internet din instituție;
- t) asigură instalarea, configurarea și administrarea echipamentelor IT din cadrul Direcției;
- u) asigură mentenanța și repararea echipamentelor IT;
- v) asigură conexiunea la internet a echipamentelor IT din cadrul Direcției;
- w) asigură și urmărește obținerea și reînnoirea avizelor și autorizațiilor necesare desfășurării activităților sezoniere (comercializare brazi, marțișoare, miei, pepeni și varză) în piețele aflate în directa administrare a Direcției;
- x) înregistrează în registrul special destinat și ține evidența documentelor intrate-ieșite în/din Compartimentul evidență patrimoniu;
- y) propune directorului general, prin referat, achiziționarea unui pachet de servicii care să asigure reevaluarea activelor fixe aflate în administrarea/patrimoniu direcției, la termenele stabilite potrivit actelor normative în vigoare;
- z) propune directorului general, prin referat, achiziționarea serviciilor de sănătate și securitate în muncă.
- aa) urmărește și ia măsuri pentru întocmirea Planului de evacuare în caz de incendiu, instruirea personalului pe linia PSI, de către o societate specializată sau de personal propriu calificat și care are atribuții stabilite prin fișa postului;
- bb) păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale centralelor termice, aparate de aer condiționat, echipamente electrice și instalațiilor, urmărind ca la termenele prevăzute în cărțile tehnice, certificatele de garanție și alte documente să se execute reparațiile și reviziile tehnice stabilite, conform actelor normative de reglementare;
- cc) propune directorului general 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;
- dd) însoțește și sprijină organele de control autorizate în activitatea desfășurată de acestea în piețe;
- ee) stabilește garanția pentru participare și garanția de bună execuție, în raport cu actele normative din domeniu;

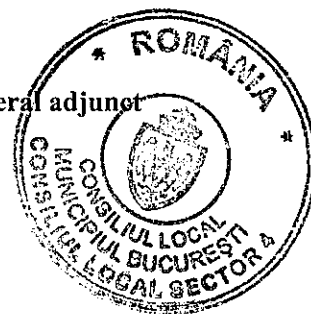
(2) Atribuțiile Compartimentului evidență patrimoniu se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și cu alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Direcției.

(3) Compartimentul evidență patrimoniu colaborează cu celelalte structuri funcționale din cadrul Direcției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

ART. 25. – (1) Compartimentul tehnic este subordonat directorului general adjunt

(2) Compartimentul tehnic are următoarele atribuții specifice:

- a) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;



- b) asigură, întreține și menține în stare bună de funcționare a instalațiilor din piețe;
- c) răspunde de evidența, utilizarea rațională și bună executare a lucrărilor de întreținere la centralele termice, aparatele de aer condiționat, tablourile electrice, instalațiile aferente acestora, precum și a celorlalte mijloace fixe/active fixe, bunuri materiale și obiecte de inventar dispuse în piețele aflate în administrarea directă a Direcției;
- d) răspunde de supravegherea, întreținerea și repararea echipamentelor mecanice din piețele care sunt în administrare a DPGAC S4;
- e) intervine și remediază în cel mai scurt timp defecțiunile accidentale;
- f) răspunde de gestionarea corectă a materialelor necesare efectuării lucrărilor, păstrarea acestora în condiții optime și justifică consumurile lor prin înregistrarea în dispozițiile de lucru și prin confirmarea lucrărilor efectuate;
- g) aplică și respectă normele de securitate a muncii, normele de prevenire și apărare împotriva incendiilor în sediul Direcției și în piețele aflate în administrarea directă a Direcției;
- h) însoțește și sprijină organele de control autorizate în activitatea desfășurată de acestea în piețe;

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

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

CAP. VIII – DISPOZIȚII FINALE

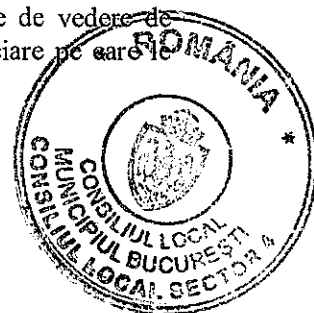
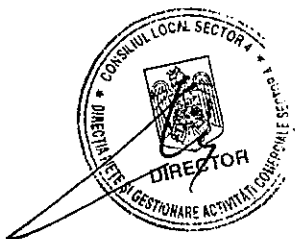
ART. 26. – (1) Structurile funcționale din cadrul Direcției îndeplinesc, potrivit specificului lor și alte activități decât cele cuprinse în prezentul regulament, reieșite din aplicarea corespunzătoare a legislației în vigoare.

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

- a) să păstreze evidența concediilor de odihnă ori a altor concedii ale salariaților;
- b) să întocmească pontajul și să păstreze evidența orelor suplimentare efectuate de către salariații structurii, în condițiile legii;
- c) să predea pontajele la timp Biroului juridic și resurse umane pentru întocmirea foii colective de prezență;
- 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 și 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 calculului tehnico-economic și financiar pe care le cuprind aceste lucrări.



ART. 27. – (1) Atribuțiile fiecărui salariat din cadrul Direcției sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea directorilor generali adjuncți, a șefilor de birou/serviciu/compartiment și sunt avizate de către directorul general.

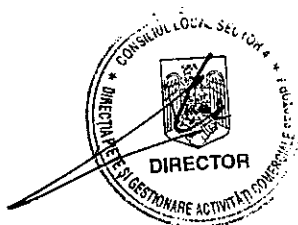
(2) Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților din cadrul Direcției, cuprinse în prezentul regulament și în fișele posturilor, se sancționează în condițiile prevăzute de lege.

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

ART. 28. 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 și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;
- 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 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 fiscală;
- 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;



- 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;
- 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.
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Cosmin-Constantin BĂRBĂLĂU

