ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAŞOV
B-dul Eroilor nr. 8 Braşov 500007 Tel : +40-268-416550

HOTĂRÂREA Nr. 1078

din data de 29 decembrie 2022

HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL

Privind: *aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Public Administrare Piețe Braşov;*

Consiliul Local al Municipiului Braşov, întrunit în şedinţă ordinară, azi 29 decembrie 2022;
Având în vedere:
- Referatul de aprobare nr. 4.313 din 20.12.2022 al Primarului Municipiului Braşov, în calitate de iniţiator;
- Raportul de specialitate nr. 4.312 din 20.12.2022 al Serviciului Public Administrare Piețe Braşov, privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Public Administrare Piețe Braşov;

În conformitate cu prevederile:
- Art. 7, alin. 1 din O.G. nr. 71/ 2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local;
- H.C.L. nr. 739/2022 privind modificarea H.C.L. nr. 245/2019 privind aprobarea Organigramei şi a Statului de funcţii ale Serviciului Public Administrare Piețe Braşov;

Luând în considerare avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Braşov: Comisiile 1 şi 6 au avizat; Comisia 5 a avizat nefavorabil;

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

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Public Administrare Piețe Braşov, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Odată cu adoptarea prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local nr. 22 / 2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Public Administrare Piețe Braşov, îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Primarul Municipiului Braşov şi Serviciul Public Administrare Piețe Braşov vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Raluca-Maria Stancu

CONTRASEMNEAZĂ DE LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BRAŞOV,
Adriana Trandafir

Întocmit: D.F.
Tehnoredactat: A.S./3 ex.

Hotărârea a fost adoptată cu 16 voturi pentru; 1 vot împotrivă şi 10 abţineri.

ANEXA nr. 1 la HCL 1078 / 29 12 2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE
a Serviciului Public Administrare Pieţe

Capitolul I:
Dispozitii generale

Art.1. Serviciul Public Administrare Pieţe - denumit în continuare Serviciul - este organizat si functionează ca serviciu public specializat cu personalitate juridică sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Braşov şi sub coordonarea Primarului Municipiului Braşov, în condiţiile Codului Administrativ.

Art.2. Serviciul Public Administrare Pieţe isi desfasoara activitatea în executarea legislaţiei naţionale, a hotărârilor de consiliu local şi dispoziţiilor de primar incidente.

Art. 3 Misiunea principală a serviciului este asigurarea unor condiţii optime de acces la bunuri, produse şi servicii pentru publicul cumpărător braşovean în pieţele administrate, în condiţii de încurajare şi sprijinire a producătorilor agricoli autentici şi de respectare a principiilor concurenţei loiale între agenţii economici.

Serviciul este obligat să manifeste un rol activ pentru îndeplinirea misiunii sale.

Art. 4 Sediul serviciului este in Mun. Brasov, Str. Nicolae Balcescu nr. 64.

Art.5 Serviciul Public Administrare Piete se organizează in regim de gestiune directă, fiind finanţat integral de la bugetul local.

Art.6 Patrimoniul Serviciului Public Administrare Pieţe este format din bunuri imobile şi mobile, si dotările aferente aflate in proprietatea Municipiului Braşov, necesare funcţionării conform obiectului de activitate, preluate prin hotărâre a Consiliului Local Braşov.

Patrimoniul serviciului reprezentând imobile-terenuri şi imobile-construcţii cu destinaţie comercială se închiriază prin licitaţie publică, organizată în condiţiile Codului Administrativ.

Patrimoniul serviciului reprezentând locuri de vânzare (tarabe de piaţă) destinate agenţilor economici, prevăzute ca atare în planurile aprobate ale pieţelor, se închiriază prin licitaţie publică.

Orice act de cedare a folosinţei bunurilor menţionate la alin. 2 şi alin. 3 încheiat fără respectarea dispoziţiilor acestora este nul şi atrage răspunderea disciplinară, civilă şi penală a persoanelor implicate.

Serviciul este abilitat să organizeze licitaţiile şi să încheie contractele de închiriere pentru bunurile menţionate la alin. 2 şi alin. 3, astfel cum sunt acestea individualizate în actele de dare în administrare, respectiv în planurile pieţelor.

Art.7 Serviciul Public Administrare Pieţe varsă în intregime la bugetul local toate veniturile incasate.

Art.8 Conducatorul Serviciului Public Administrare Pieţe are calitatea de ordonator terţiar de credite.

Art.9 Angajarea si efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate se face de catre ordonatorul terţiar de credite si se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, care atesta respectarea dispozitiilor legale, încadrarea in creditele bugetare aprobate si destinaţia acestora.

Capitolul II:
Personalul serviciului

Art.10 Structura de posturi a serviciului, regăsită în organigramă şi statul de funcţii, este aprobată de Consiliul Local, la iniţiativa Primarului Municipiului Braşov.

Art.11 Salariaţii Serviciului Public Administrare Piete au calitatea de funcţionar public ori personal contractual, conform dispoziţiilor Codului Administrativ.

Activităţile prevăzute de art. 370 din Codul Administrativ pot fi exercitate doar de personal având calitatea de funcţionar public.

Activităţile de natura celor prevăzute la art. 382 lit. a) din Codul Administrativ sunt exercitate de personal contractual.

Art.12 Personalul serviciului este obligat să respecte etica şi disciplina profesională, astfel cum este aceasta definită prin lege, regulamentul intern sau codul etic aplicabil.

Art. 13 Personalul serviciului este obligat să manifeste rol activ şi diligenţă în raport cu misiunea instituţiei şi cu finalitatea atribuţiilor de serviciu ce le-au fost stabilite.

Art. 14 Este interzisă folosirea de către personalul serviciului a prerogativelor funcţiei ori a informaţiilor obţinute în exercitarea acesteia în alt scop decât cel definit prin lege ori regulamente.

Prin întreaga activitate profesională personalului serviciului îi este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii instituţiei ori altor persoane.

Art. 15 Personalul serviciului are datoria de a se autoperfecţiona şi de a participa la programele de pregătire profesională continuă organizate ori contractate de instituţie.

Capitolul III
Structura instituţională
şi atribuţiile compartimentelor funcţionale

Art. 16 Structura instituţională este conform organigramei şi statului de funcţii ale instituţiei, aprobate în condiţiile legii.

Art. 17 Atribuţiile principale ale compartimentelor funcţionale / posturilor unice din cadrul serviciului sunt conform celor de mai jos:

a) Conducătorul serviciului:

- Conduce, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea serviciului;
- Exercită funcţia de ordonator de credite, situaţie în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituţiei, potrivit prevederilor din bugetele aprobate şi în condiţiile stabilite prin dispoziţiile legale;
- Reprezinta serviciul in relatiile cu autoritatile, institutiile, persoanele fizice si juridice;
- Stabileşte îndatoririle şi responsabilitatile personalului, conform naturii şi destinaţiei posturilor ocupate;
- Întocmeşte / aprobă proiecte de hotărâri de consiliu local, dispoziţii de primar, prognoze şi strategii de dezvoltare instituţională;
- Identifică resurse de dezvoltare a pieţelor publice prin parteneriate cu instituţii, organizaţii de drept public, asociaţii, fundaţii ori alte persoane juridice de drept privat;
- Exercita controlul asupra activităţii comerciale desfăşurate în pieţele administrate, în limitele legale şi contractuale;
- Verifică modul de organizare a activităţii de valorificare a patrimoniului (proceduri de lucru, alocare de resurse, organizarea licitaţiilor, întocmirea contractelor);
- Emite, în executarea legii, decizii, cu privire la măsuri interne ori la generarea, modificarea ori stingerea unor raporturi juridice ale serviciului, conform prerogativelor funcţiei;
- Autorizează efectuarea actelor de comerţ prin emiterea, în condiţiile legii, a autorizaţiilor de piaţă;
- Evaluează personalul din subordine în conformitate

b) Biroul Organizare, Control şi Suport Activităţi Comerciale are, prin intermediul compartimentelor ce îl constituie, următoarele atribuţii principale:

Compartimentul de relaţii cu producătorii agricoli:

- Constituie şi gestionează bazele de date cuprinzând locurile de vânzare, permanente şi temporare, precum şi producătorii agricoli şi formele asociative ale acestora, actuali şi potenţiali parteneri ai instituţiei din pieţele agroalimentare ale municipiului;
- Verifică documentaţiile depuse de producători sub aspectul legalităţii acestora şi întreprinde toate demersurile necesare pentru elucidarea aspectelor echivoce din acestea, în scopul selectării producătorilor agricoli autentici;
- Participă activ la grupurile / comisiile de lucru intra ori inter instituţionale a căror activitate este focalizată pentru elaborarea metodologiei de lucru în direcţia relaţiei cu producătorii;
- Întocmeşte / participă la întocmirea de decizii, proiecte de HCL, referate de specialitate, metodologii din sfera producătorilor agricoli;
- Executarea de verificări în teren, cu acordul titularului exploataţiei agricole, privind corespondenţa dintre datele înaintate instituţiei şi situaţia de fapt în scopul stabilirii caracterului autentic al producătorilor agricoli şi a formelor associative ale acestora;
- Efectuarea de controale privind legalitatea comerţului practicat de utilizatorii pieţelor;
- Personalul compartimentului special desemnat constată contravenţii şi aplică sancţiuni conform dispoziţiei primarului;
- Întocmeşte prin intermediul personalului cu atribuţii specifice în acest sens contracte de închiriere, protocoale, precum şi alte documente care constată drepturi şi obligaţii privind producătorii agricoli şi le operează în baza de date Simtax în vederea încasării taxelor aferente derivate din contractul;
- Redactează comunicări privind politica ori măsurile instituţionale pentru linia responsabilităţilor în relaţia cu producătorii agricoli şi formele asociative ale acestora;
- Comunică public aspecte din activitatea profesională şi măsurile luate de instituţie utilizând mijioacele media avute la dispoziţie;

- Personalul compartimentului manifestă inițiativă în domeniul de activitate de care răspunde și face propuneri de îrnbunătătire a procedurilor de lucru;
- Primește și analizează sesizări privind integritatea personalului Serviciului Public Administrare Piețe Brașov și etica comerțului în piețele publice ale municipiului Brașov, în sfera de responsabilitate;
- Organizarea de piețe volante pentru comercializarea produselor de către producătorii agricoli și formele asociative ale acestora în locațiile identificate și autorizate de către Primăria municipiului Brașov;
- Organizarea de târguri generale cuprinzând produse specifice agroalimentare și de produse industriale sau târguri specializate;
- Administrarea softului de încasare a taxelor, redactarea și înregistrarea lucrărilor specifice - adrese și situații , referitoare la programul de încasare a taxelor – în relație cu organizația abilitată să presteze, conform contractului, servicii de mentenanță a programului de încasare;
- Administrarea site-ului www.pietepublice.ro, în scopul popularizării activității producătorilor precum și al publicării tuturor documentelor, anunțurilor de interes local și instituțional;
- Sprijină acțiunile de control.

Compartimentul de relații cu agenții economici:
- Constituie și gestionează bazele de date cuprinzând imobilele cu destinație comercială și locurile de vânzare amenajate, permanente ori temporare din piețe, precum și agenții economici autorizați ori aflați în relații contractuale cu instituție;
- Organizează procedurile de atribuire prin licitație publică a locurilor de vânzare destinate agenților economici, în termenele și condițiile prevăzute de Codul Administrativ ori reglementările interne;
- Verifică documentațiile depuse și propune emiterea autorizațiilor de piață agenților economici care îndeplinesc condițiile legale;
- Redactează proiecte de HCL, dispoziții de primar, decizii de director, referate de specialitate, adrese, somații ori alte documente cu privire la problematica gestionată;
- Administrează softul de încasare a taxelor în ceea ce privește agenții economici;
- Ține evidența sancțiunilor contravenționale și administrative primite de utilizatorii piețelor;
- Sprijină acțiunile de control.

Compartimentul activități administrative:
- Asigură evidența tuturor avizelor / autorizațiilor necesare funcționării în condiții de legalitate a obiectivelor administrate;
- Întocmește documentațiile de obținere / prelungire a avizelor / autorizațiilor de funcționare ori similare și face, după caz, propuneri de contractare a unor servicii externe de specialitate necesare în astfel de situații;
- Identifică nevoi de natură administrativă ce nu pot fi efectuate prin personal propriu și face propuneri de contractare a unor prestatori specializați;
- Face prospectări ale pieței pentru identificarea unor bune raporturi calitate preț ale materialelor /serviciilor ce se doresc a fi achiziționate;
- Ține evidența contractelor de mentenanță / servicii, face propuneri de contractare / prelungire a contractării, analizează și face propuneri privind restrângerea / extinderea obiectului contractelor;
- Urmărește derularea contractului privind salubrizarea piețelor;
- Ține evidența prestațiilor executate precum și a cheltuielilor efectuate;
- Urmărește derularea în condiții de legalitate a contractelor / serviciilor de medicina muncii, ssm și psi;

- Centralizează solicitările de intervenţii în vederea reabilitării / reparării unor bunuri / funcţionalităţi din pieţe şi solicită prestatorilor de servicii contractaţi.

Compartimentul activităţi suport:
- Asigură exploatarea şi menţine funcţionalitatea toaletelor publice administrate;
- Asigură curăţenia sediilor administrative;
- Asigură întreţinerea bunurilor, instalaţiilor şi a altor facilităţi, în limita capacităţilor proprii;
- Asigură întreţinerea parcului auto;
- Asigură transportul bunurilor în cazul organizării de evenimente, relocări ori achiziţii de bunuri;

Compartimentele pieţelor:
- Verifică legalitatea activităţilor comerciale desfăşurate;
- Întocmesc şi actualizează planul pieţelor, propunându-l spre aprobare conducerii;
- Identifică locuri de vânzare temporare şi întomesc proiecte de decizie privind infiinţarea acestora;
- Verifică şi atestă efectuarea în bune condiţii a activităţilor de salubritate;
- Verifică îndeplinirea condiţiilor legale de funcţionare a pieţei şi face propuneri de alinierea la noile condiţii legislative;
- Comunică cu utilizatorii pieţei şi cu consumatorii în vederea identificării nevoilor specifice ale acestora;
- Încasează taxele conform dispoziţiilor HCL ori contractelor în vigoare;
- Urmăresc derularea contractelor de închiriere, de achiziţii de bunuri ori servicii, cu incidenţă în piaţa respectivă;
- Acordă aviz consultativ pe orice cerere venită din partea producătorilor agricoli precum şi pe solicitările agenţilor economici cu alt obiect decât închirierea de bunuri ce face obiectul Codului Administrativ;

c) Serviciul Economico – Financiar:
- Fundamentează si intocmeşte bugetul de venituri si cheltuieli al Serviciului Public Administrare Pieţe si a anexelor acestuia, corelate cu prevederile bugetare;
- Inregistrează cronologic si sistematic in contabilitate a operatiunilor patrimoniale;
- Intocmeşte balanţele lunare, dările de seama trimestriale si anuale, contul de executie bugetară, detalierea cheltuielilor si inaintarea lor la ordonatorului principal de credite;
- Asigură eidenta incasărilor veniturilor Serviciului Public Administrare Pieţe si a plătilor efectuate in numerar prin caseria proprie;
- Verifică facturile de prestări servicii, achiziţii si intocmeşte ordinele de plată catre furnizori, conform contractelor sau comenzilor incheiate;
- Ţine evidenţa analitică a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
- Organizează inventarierea anuală a patrimoniului Serviciului Public Administrare Piete si a bunurilor aflate in administrare;
- Organizează calcularea, virarea si intocmirea tuturor declaraţiilor aferente drepturilor salariale ale angajaţilor Serviciului Public Administrare Pieţe si a fişelor fiscale;
- Organizează exercitarea vizei de control financiar preventiv propriu.
- Efectuează studii şi analize în vederea iniţierii sau îmbunătăţirii actelor normative/HCL-uri existente privind activitatea economico-financiară; efectuează studii, analize şi prognoze privind creşterea calităţii serviciului public oferite de instituţie.

d) Consilierul juridic:
- Reprezintă Serviciul Public Administrare Pieţe in faţa instanţelor de judecată;

- Redactează actiuni si promoveaza căi de atac in dosarele repartizate aflate pe rolul instanţelor;
- Acordă consultanta juridică compartimentelor din cadrul Serviciului Public Administrare Piete;
- Informează cu privire la dinamica legislativă;
- Avizează de legalitate actele emise de Serviciul Administrare Pieţe si care produc efecte juridice;
- Avizează de legalitate rapoartele de specialitate intocmite de compartimentele Serviciului Public Administrare Piete.
- Întocmeşte, avizează şi, după caz, urmăreşte derularea contractelor la care instituţia este parte, în condiţiile conform procedurilor şi dispoziţiilor interne.
- Întocmeşte proiecte de hotărâre a consiliului local ori proiecte de dispoziţii de primar.

e) Consilierul de achiziţii publice:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice, achiziţiilor sectoriale şi elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achiziţiile directe;
- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
- acordă sprijin celorlalte compartimente în găsirea de remedii, soluţii, pentru rezolvarea cererilor depuse pe cale administrativ- jurisdicţională sau judiciară, având ca obiect acordarea despăgubirilor pentru repararea prejudiciilor cauzate în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune, precum şi a celora privind executarea, anularea, rezoluţiunea, rezilierea sau denunţarea unilaterală a contractelor;
- înştiinţează, în termenul legal ANAP despre orice acţiune prin care se solicită constatarea nulităţii absolute a contractelor.
- realizează achiziţiile publice, de la iniţierea acestora şi până la încheierea contractelor/acordurilor – cadru, cu respectarea etapelor specifice, prevăzute în legislaţia din domeniul achiziţiilor, după cum urmează:
  - înregistrarea, reînnoirea şi recuperarea înregistrării în SEAP a autorităţii/entităţii contractante, cu respectarea procedurii electronice implementate de către operatorul SEAP, cu avizul Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice (ANAP);
  - întocmirea strategiei anuale de achiziţie publică în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta, şi supunerea spre aprobare conducătorului autorităţii contractante;
  - întocmirea, în cadrul strategiei anuale de achiziţie publică, a programului anual al achiziţiilor publice, elaborat pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităţilor contractante, care cuprinde totalitatea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenţionează să le atribuie în decursul anului următor;
  - planificarea şi pregătirea realizării achiziţiei publice prin aplicarea celor trei etape:

I. Etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieţei. Etapa de planificare / pregătire a unui proces de achiziţie publică se iniţiază prin identificarea necesităţilor şi elaborarea referatelor de necesitate şi se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorităţii contractante a documentaţiei de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum şi a strategiei de contractare pentru procedura respective. Etapa cuprinde: estimarea valorii achiziţiei publice şi alegerea modalităţii de atribuire, consultarea pieţei şi întocmirea documentaţiei de atribuire.

- Documentaţia de atribuire cuprinde:

a) fişa de date a achiziţiei, care cuprinde: criteriile de calificare, criteriile de selecţie şi criteriul de atribuire, garanţia de participare şi garanţia de bună execuţie, etc.

b) caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare;

c) proiectul de contract conţinând clauzele contractuale obligatorii;

d) formulare şi modele de documente,

e) strategia de contractare, formularul DUAE.

II. Etapa de organizare a procedurii şi atribuirea contractului/acordului-cadru. Etapa de organizare a procedurii şi atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentaţiei de atribuire în SEAP şi se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru. Informaţiile cuprinse în fişa de date a achiziţiei se introduc în SEAP numai prin completarea formularului specific disponibil în sistemul informatic şi numai de către autorităţile contractante înregistrate. Aplicarea procedurii de atribuire se iniţiază numai după ce au fost elaborate şi aprobate documentaţia de atribuire şi documentele suport. Documentaţia de atribuire împreună cu documentele-suport se transmit spre publicare în SEAP semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, în secţiunile specific, disponibile în sistemul informatics, pentru evaluare din partea ANAP.

III. Etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea şi monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.

f) Referent resurse umane:

- Tine evidenţa angajatilor din cadrul serviciului si a posturilor conform statului de funcţii;
- Face propuneri si răspunde de modul de aplicare al legislaţiei in vigoare privind raporturile de muncă din cadrul serviciului;
- Coordonează, asigură intocmirea si actualizarea fişelor posturilor din cadrul serviciului;
- Intocmeşte, actualizează si ţine evidenţa dosarelor personale ale tuturor angajaţilor din cadrul serviciului;
- Întocmeste referate, rapoarte statistice periodice si alte materiale cu privire la probleme de resurse umane, salarizare, legislatia muncii, angajari, pensionari, etc. si colaboreaza pe linie de serviciu cu Primaria Municipiului Brasov;
- Urmareşte si indrumă activitatea de evaluare a performanţelor profesionale ale angajatilor, acordarea de grade sau trepte profesionale si procedurile privind definitivarea pe post a angajaţilor la finele perioade de probă;
- Participă la efectuarea lucrarilor determinate de organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante;
- Tine evidenţa operativă a prezenţei salariaţiilor
- Opereaza in registrul general de evidenţă a salariaţilor

Capitolul IV
Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 18 Fișele de post modificate, în condițiile prezentului Regulament, se întocmesc și se prezintă salariaților, spre însușire, în termen de cel mult 30 zile de la adoptarea prezentei hotărâri.

Art. 19 Procedurile de lucru, dispozițiile și regulamentele interne ale serviciului se modifică în mod corespunzător în termen de 60 zile de la adoptarea prezentei hotărâri.

Art. 20 În termen de cel mult 90 zile de la adoptarea prezentului regulament Serviciul administrare Piețe va face demersurile necesare pe lângă autoritățile competente în vederea stabilirii unei structuri legale de posturi, conform prevederilor art. 11.

Art. 21 Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația națională, ce se aplică cu prioritate, în baza forței juridice superioare.