

**SC PIETE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL SRL**

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Director**  
**Ing. Vlădescu Ionel**

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### *Secțiunea 1 - Denumirea, forma juridică, sediul, organizare*

**Art.1.** – Denumirea societății este Societatea Comercială PIEȚE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L. , societate la care Municipiul Câmpulung este asociat unic.

**Art.2.** – (1) Forma juridică - este societatea comercială cu răspundere limitată cu asociat unic – Municipiul Campulung prin Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, deținător al tuturor părților sociale.

(2) Societatea comercială a fost înființată prin H.C.L.nr.98/05.08.2010 privind reorganizarea Serviciului Public Administrația Piețelor în societate cu răspundere limitată și își desfășoară activitatea potrivit H.C.L.nr.17/31.01.2011 privind delegarea gestiunii prin concesiune a serviciilor de utilitate publică de întreținere, administrare și exploatare a următoarelor obiective din Municipiul Câmpulung: Piața Agroalimentară-Centrală, Piața Agroalimentară-Gru, Târgul săptămânal, Teren aferent parcare, imobilul Centru de Afaceri(teren și curte), precum și exploatarea bunurilor proprietate publică aferente acestora, și a Contractului de delegare a gestiunii nr. 6483/25.02.2011.

**Art.3.** – (1) Denumirea societății și forma juridică a acesteia, sediul, numărul de ordine din Registrului Comerțului vor fi menționate în orice act care emană de la societate.

**Art.4.** - Sediul societății este în Municipiul Câmpulung, str. Piața Jurământului, nr.1, jud. Argeș. Activitatea se desfășoară și în alte clădiri, construcții sau amenajări de pe teritoriul Municipiului – puncte de lucru ale societății:

- a) Ansamblul Pieței Centrale – str. Piața Jurământului, nr.1;
- b) Piața Gru – str. Carpați, nr.79;
- c) Târgul de legume - fructe, str. Frații Golești, nr.24;
- d) Centrul de Afaceri, str. Calea Brașovului, nr.1A.

**Art.5.** – (1) Scopul Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. PIETE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L. este organizarea comerțului în zonele publice, în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici.

(2) Prin prezentul regulament, se stabilesc modalități de organizare a comerțului în piețele publice, date în concesiune societății, condițiile de dotare și regulile generale de funcționare, a formelor specifice de comerț și prestări servicii în sectoarele societății.

**Art.6.** - Activitatea societății este de interes local și se desfășoară pe baza prezentului regulament și a Hotărârii Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare.

### *Secțiunea 2 - Conducerea și administrarea societății*

**Art.7.** - Adunarea Generală a Asociaților este organul suprem de conducere al societății care ia decizii privind activitatea acesteia și asigură politica ei economică și comercială.

**Art.8.** - (1) Adunarea Generală a Asociaților este ordinară sau extraordinară.

(2) Adunarea Generală a Asociaților ordinară se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult cinci luni de la încheierea exercițiului bugetar.

(3) Adunarea Generală a Asociaților ordinară are următoarele obligații principale:

- a) să discute, să aprobe sau să modifice bilanțul contabil, după aprobarea raportului administratorului și să stabilească repartizarea profitului, dacă este cazul;

- b) să aleagă și să revoce administratorul societatii ;
- c) să fixeze remunerația cuvenită, pentru exercițiul în curs, administratorului;
- d) să se pronunțe asupra gestiunii administratorului;
- e) să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli, iar după caz programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;
- f) să aprobe organigrama, statul de funcții și numărul de personal.

**Art.9.** - Cvorumul legal

(1) Pentru validitatea deliberărilor adunării generale ordinare este necesară prezenta majorității reprezentanților municipiului (50%+1).

**Art.10.** - Adunarea generală extraordinară se întrunește ori de câte ori este necesar pentru:

- a) schimbarea formei juridice a societatii;
- b) schimbarea sediului societatii;
- c) modificarea obiectului de activitate al societatii;
- d) modificarea duratei de funcționare societatii;
- e) majorarea capitalului social și / sau reducerea capitalului social
- f) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societatii;
- g) dizolvarea societatii;
- h) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

**Art.11.** - Pentru validarea deliberărilor adunării generale extraordinare este necesară prezenta majorității reprezentanților municipiului.

**Art.12.** - Societatea va fi condusă de un director numit prin hotărâre a adunării cu contract de mandat, care îndeplinește și funcția de administrator unic desemnat prin actul constitutiv al societății. Înlocuirea acestuia se face prin hotărâre a adunării generale.

## CAPITOLUL II

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

#### **Secțiunea 1 - Obiectul de activitate**

**Art.13.** - S.C. PIETE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L. are ca obiect de activitate principal administrarea și exploatarea a bunurilor imobiliare proprii sau închiriate aflate în domeniul public și privat al Municipiului Câmpulung, astfel:

- a) închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
- b) administrarea imobilelor pe baza de tarife, taxe sau contracte;
- c) servicii de administrație publică generală

**Art.14.** - Societatea are următoarele obiective:

- a) organizează, stabilește și urmărește derularea activităților de comerț în perimetrele pietelor;
- b) administrează bunurile din domeniul public / privat al Municipiului, pe perioada concesiunii acestora;
- c) prestează servicii și asigură spații de vânzare pentru agenții economici și producătorii agricoli;
- d) asigură, cu sprijinul organelor abilitate de lege condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
- e) sectorizează platourile piețelor și târgurilor pe care le administrează, pe grupe de produse, în funcție de specificul local al ofertei de produse ce se comercializează în perimetrul pieței, cu

respectarea compatibilității cu sectoarele vecine, sectoare pe care le dotează cu utilități și dotări adecvate;

f) asigură realizarea reparațiilor curente și capitale, întreținerea activelor din patrimoniul public / privat concesionate;

g) asigură dezvoltarea pietelor și a târgului prin investiții noi, extinderea activelor existente și dotarea corespunzătoare a acestora;

h) organizează închirierea prin licitație publică a bunurilor – spațiilor comerciale din domeniul public al Municipiului concesionate, încheie contracte de închiriere și urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale, inclusiv modul de plată și încasare a chiriilor;

i) zilnic efectuează taxarea persoanelor fizice și juridice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pentru utilizarea temporară a domeniului public și asigură, conform legii, desfășurarea de servicii în folosul comerciantului și cumpărătorului;

j) asigură împreună cu organele abilitate prin lege, ordinea și disciplina în piețe și târguri.

### **Secțiunea 2 - Structura organizatorică**

**Art.15.** - (1) Organigrama, statul de funcții și structura organizatorică a societății se aprobă prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților și se poate modifica, în funcție de necesități prin hotărâre a adunării generale.

(2) Hotărârea AGA nr. 3 / 31 ianuarie 2011 privind organigrama și statul de funcții al personalului societății cuprinde următoarele funcții :

I. DIRECTOR - numit prin contract de mandat;

II. COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE,

- ȘEF SERVICIU FINANCIAR – CONTABIL,

- CONTABIL,

- CASIERI - CASIERI INCASATORI,

III. CONSILIER JURIDIC,

IV. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV,

- SUDOR,

- ȘOFER,

- ÎNGRIJITORI CLĂDIRI,

(3) Compartimentele / serviciile din structura societății răspund în fața directorului de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate de acesta.

(4) Conducerea societății este exercitată de Director, numit prin contract de mandat, în condițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 79/2009 privind măsurile economico – financiare la nivelul unor operatori economici, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Societatea are personal angajat, cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile legislației muncii.

**Art.16.** - Principalele atribuții ale personalului societății sunt prevăzute în prezentul regulament, după cum urmează :

#### **2.1. Atribuțiile Directorului**

**Art.17.** - (1) Directorul reprezintă societatea în relațiile cu alți agenți economici și alte persoane fizice și juridice.

(2) Directorul este împuternicit să semneze actele de angajare, de cheltuieli curente, comenzi, contracte și convenții, dispoziții de plată în numerar, precum și documentele, contractele, actele

privind veniturile proprii ale S.C. PIETE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L. etc. Semnarea de către director a actelor în cauză va fi făcută numai dacă acestea poartă viza de control financiar preventiv.

(3) Îndatoririle directorului includ următoarele atribuții principale:

- a) organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a societății comerciale;
- b) asigură conducerea curentă și îndeplinirea hotărârile AGA și ale Consiliului Local;
- c) selectează, angajează, sancționează, concediază, stabilește și negociază salariile de bază, inclusiv sporurile și recompensele, ținând cont de criteriile de performanță cuprinse în Regulamentul Intern și fișele de post, semnează contractele individuale de muncă;
- d) stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului prin fișele posturilor;
- e) aprobă operațiunile de încasări și plăți, asigurând respectarea legalității acestora;
- f) concepe și dezvoltă strategii și politici de conducere și dezvoltare a societății;
- g) exercită controlul asupra activității comerciale desfășurate de persoanele fizice și agenții economici din sectoarele societății;
- h) propune măsurile necesare și le prezintă AGA, pentru asigurarea dezvoltării comerțului în piețele publice în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
- i) asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale AGA / Consiliului Local al Municipiului Câmpulung, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a sectoarelor societății;
- î) administrează patrimoniul societății în mod corespunzător și ia măsurile necesare de interdicere a folosirii acestuia în alte scopuri;
- j) organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și colectare a taxelor, redevențelor și chiriilor datorate de persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice, care desfășoară activități în sectoarele societății;
- k) prezintă Adunării Generale a Asociațiilor, anual sau ori de câte ori este nevoie, datele necesare pentru evidențierea situației economico - financiare a societății;
- l) avizează și propune spre aprobare în condițiile legii amânări, eșalonări la plata chiriilor;
- m) inițiază și urmărește modul de elaborare a proiectelor de programe, hotărâri, dispoziții, privind buna funcționare a societății și eficientizarea activității acesteia, în scopul bunei gospodării a patrimoniului și valorificarea acestuia legală, prin licitații pentru închirieri;
- n) stabilește și instituie forma concretă de organizare și de executare a pazei la nivelul societății;
- o) desemnează înlocuitorul pe perioada de absență stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
- p) reprezintă interesele societății în justiție;
- q) aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii;
- r) răspunde de calitatea serviciilor prestate, potrivit legii;
- s) asigură inventarierea generală anuală a S.C. PIETE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L., în conformitate cu prevederile legale, propune măsuri în consecință;
- ș) stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă; verifică documentația legală privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate;

- t) stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă.
- ț) urmărește și răspunde de respectarea normelor de protecție și securitate a muncii și stabilește măsuri specifice activității proprii de securitate, în conformitate cu legea protecției muncii și normele generale de protecție a muncii, a normelor ISCIR și ISU.
- u) organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții sau transferuri; asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea S.C. Piete-Servicii Comunitare Muscel S.R.L., precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează; urmărește întocmirea și realizarea programului de întreținere și reparații, al utilajelor și instalațiilor sub presiune.
- v) ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor tehnice ivite în timpul desfășurării activității.
- x) exercită și alte atribuții stabilite de către Adunarea Generală a Asociaților.

## **2.2. Atribuțiile Serviciului financiar – contabilitate**

**Art.18.** – (1) Șeful Serviciului financiar - contabilitate este subordonat directorului societății și coordonează activitatea compartimentului funcțional din subordine:

- Serviciul Financiar Contabilitate

Îndatoririle șefului serviciului financiar - contabilitate includ următoarele atribuții principale:

- a) organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 și normele specifice M.F.:
- b) organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din bilanța de verificare;
- c) analizează permanent situația conturilor “clienți și debitori” prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;
- d) întocmește lunar situații de plată a T.V.A. – ului sau de rambursat precum și deconturi de T.V.A.;
- e) urmărește încasarea veniturilor specifice activității societății
- f) întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli al societății;
- g) execută controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legii;
- h) este în drept să respingă la viza actele ale caror obiect și formă nu sunt în concordanță cu prevederile legii;
- i) stabilește sarcini de serviciu pentru fiecare salariat din cadrul serviciului, instruește și verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate;
- j) organizează activitatea de îndeplinire a obligațiilor contractuale în colaborare cu compartimentul juridic;
- k) asigură organizarea evidenței contabile sintetice și analitice;
- l) asigură participarea personalului la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferentelor;
- m) asigură întocmirea, avizarea și verificarea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi legale cuvenite salariaților;
- n) prezintă situațiile și documentele financiar - contabile la controlul organelor abilitate;

- o) întocmeste balanta lunara de verificare, bilantul si alte documente prevazute de legislatia in vigoare;
- p) raspunde de modul de aplicare a legislatiei in vigoare;
- r) exercita si alte atributii stabilite de directorul societății în domeniul său de activitate.

### **(2). Atribuțiile specifice funcției de contabil**

**Art.19.** Îndatoririle contabilului includ următoarele atribuții principale:

- a) Asigura evidenta contabila a stocurilor, a relatiilor cu tertii, a trezoreriei si evidenta veniturilor si cheltuielilor;
- b) Contabilizeaza facturile emise pentru clienti interni;
- c) Inregistreaza incasarile si platile in lei conform extrasului de cont;
- d) Opereaza incasarile si platile in numerar conform registrului de casa;
- e) Opereaza avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- f) Inregistreaza facturi de prestatii furnizori ;
- g) Reflectarea in contabilitate pe baza documentelor a intrarilor, iesirilor de materiale, piese schimb, combustibili, ambalaje, obiecte de inventar, echipament de protectie si de lucru, precum si a restituirilor in depozit a diverselor materiale .
- h) Verificarea operatiilor de miscare a valorilor materiale, inregistrarea si urmarirea concordantei dintre fisele de magazie si evidenta scriptica a stocurilor de materiale, dintre acestea si soldul conturilor;
- i) Verifica documentele justificative pe baza carora se face eliberarea din depozit, daca sunt corect întocmite si operate în fișele de magazie;
- j) Asigura circulatia rationala si unitara a documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor si face propuneri privind graficul de circulatie a acestor documente;
- k) Tine evidenta analitica a stocurilor de natura obiectelor de inventar pe persoane ;
- l) Intocmirea si predarea catre comisiile de inventariere a listelor de inventar ;
- m) Participa la inventarierea periodica a valorilor materiale patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii a rezultatului inventarierii;
- n) Urmareste ca toate documentele justificative sa fie intocmite conform legislatiei in vigoare, si sa fie avizate CFP;
- o) Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducere;
- p) Verifica documentele aferente cheltuielilor de deplasare, intocmeste dispozitii de plata/incasare catre caseria unitatii pentru avansurile de deplasare, deconturi de cheltuieli, avansuri neutilizate si restituite, penalizari calculate la avansurile nejustificate în termen si pentru alte plati/incasari in numerar;
- r) Întocmeste situatia pentru contul 542 – „Avansuri de trezorerie”;
- s) Ține evidența dispozițiilor de plată/încasare .
- t) Ține evidența ordinelor de plată prin bancă prin înscrierea acestora în Registrul de evidență al ordinelor de plată.
- u) Înregistrează în contabilitate achizițiile de produse în baza Notei de recepție și constatare de diferențe și urmărește soldul contului 401 – „Furnizori”.
- v) Predarea documentelor justificative si contabile la arhiva societatii.
- x) Face propuneri, privind organizarea si perfectionarea sistemului informational si aplica masurile de rationalizare si simplificare a lucrarilor pe care le intocmeste, urmareste implementarea pe calculator a lucrarilor de evidenta contabila;
- y) participa la întocmirea proiectul bugetului de venituri și cheltuieli împreuna cu ceilalți șefi de compartimente;

### **2.3. Consilier – juridic**

**Art.20. – (1) Atribuțiile consilierului juridic**

Îndatoririle consilierului juridic includ următoarele atribuții principale:

- a) avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea societății în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a societății;
- b) avizează proiectele de contracte și proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea societății;
- c) asigură prelucrarea legislației nou apărute;
- d) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter de norme și semnalează organele de conducere sarcinile ce revin societății potrivit acestor dispoziții;
- e) elaborează proiecte de hotărâri, dispoziții, regulamente sau instrucțiuni, precum și alte acte care sunt în legătură cu activitatea societății și face controlul de legalitate;
- f) vizează de legalitate deciziile directorului societății;
- g) asigură acordarea asistenței de specialitate compartimentelor de lucru din cadrul societății, în relațiile cu terții, în legătură cu activitatea societății;
- h) apără interesele patrimoniale și nepatrimoniale proprii societății;
- i) asigură reprezentarea societății în fața instanțelor de judecată, a organelor abilitate și a organelor de jurisdicție, a organelor de urmărire penală și a notarilor publici, precum și în raport cu persoanele juridice și fizice în cauzele de interes general ale societății;
- î) asigură introducerea de acțiuni, plângeri, cereri de executare, formulează întâmpinări, memorii și alte acte procedurale, declară apeluri și recursuri în scopul apărării și valorificării drepturilor societății, în baza deciziei directorului;
- j) asigură luarea măsurilor pentru încasarea creanțelor, în care scop, solicită organelor competente aplicarea măsurilor asiguratorii titlurilor executorii, și punerea în executare a acestora;
- k) asigură introducerea la termen a acțiunilor, cererilor de executare silită, apelurilor, recursurilor, etc. și de modul de formulare și fundamentare a acestora în scopul apărării și susținerii intereselor societății;
- l) urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- m) întocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv, asigurând înregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comerțului;
- n) întocmește proiectele de hotărâre AGA cu înscrisurile aferente – expuneri de motive, anexe, etc;
- o) pregătește documentația pentru organizarea și desfășurarea licitațiilor în vederea închirierii spațiilor supuse procedurii licitației – este secretarul Comisiei de licitație;
- p) organizează și desfășoară activitățile de informare a publicului cu privire la activitatea societății;
- q) răspunde de modul de rezolvare în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor;
- r) vizează, sub aspectul legalității, și întocmește, când se solicită, contractul colectiv de muncă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul de ordine interioară, referatele și propunerile Comisiei de disciplină;
- s) întocmește documentația necesară obținerii și vizării anuale la termenele scadente a autorizațiilor de funcționare a piețelor;
- t) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea societății pentru domeniul său de activitate.
- u) coordonează activitatea de control în piețe întocmind planul de control, constituirea echipei, obiectivele de control și prezintă directorului constatările efectuate și măsurile stabilite;



#### **2.4. Compartiment comercial**

**Art.21.** – Atribuțiile personalului responsabil cu activitatea de facturare a serviciilor

- a) întocmește facturile pentru operatorii economici aflați în raporturi juridice cu societatea;
- b) întocmește situațiile de utilități, conform consumurilor înregistrate, pentru spațiile utilizate de operatorii economici;
- c) urmărește situația operatorilor economice care înregistrează debite față de societate și o prezintă serviciului juridic pentru declanșarea procedurilor legale de recuperare a lor;
- d) întocmește dosare în vederea recuperării creanțelor bugetare provenite din taxe, tarife și chirii, urmărind împreună cu serviciul juridic obținerea titlurilor executorii pentru recuperarea acestora;
- e) calculează penalități pentru neplata în termen a facturilor;

#### **2.5. - Atribuțiile Inspector achizitii publice**

**Art. 22.** Îndatoririle inspectorului de achizitii publice includ următoarele atribuții principale:

- întocmește *Programul anual al achizițiilor publice*, prin colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul societatii, pentru acoperirea necesarului de produse, servicii și lucrări;
- ia cunoștință și își însușește programul anual de investiții, modernizare, re tehnologizare, reparații și întrețineri pentru mijloace fixe imobile și mobile în vederea completării periodice a *Programului anual al achizițiilor publice*;
- asigură fluxul informațional prin transmiterea la compartimente de aprobări privind achizițiile directe, comunicări, sarcini de lucru, date și primirea de la acestea, a informațiilor, datelor și comunicărilor privind activitatea de achiziții publice;
- studiază, însușește, respectă și aplică legislația, normele și normativele, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice, urmărește aplicarea și respectarea acestora de către ceilalți participanți la desfășurarea acestei activități;
- participă la consfătuiri, ședințe de lucru, schimburi de experiență, etc.;
- cercetează și rezolvă contestațiile, reclamațiile și sesizările ce îi sunt repartizate, în colaborare cu compartimentul juridic;
- asigură publicitatea tuturor anunțurilor (de intenție, de participare, de atribuire, către SEAP pe [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro), Jurnalul Uniunii Europene);
- asigură corespondența cu operatorii economici ofertanți, cu instituțiile de control ale achizițiilor publice;
- propune componența comisiei de licitație conducerii societatii;
- propune conducerii direcției tipul procedurilor de atribuire, criteriile de calificare și factorii de evaluare;
- anunță pe responsabilii de contracte despre data încheierii acestora;
- asigură completarea dosarului achiziției publice până la faza de încheiere contract;
- monitorizează și anunță pe responsabilii de contracte despre data întocmirii documentelor constatatoare primare și finale ale contractelor.

#### **2.6. Compartiment management și resurse umane**

**Art.23.** – **Atribuțiile Inspector de resurse umane:**

Îndatoririle inspectorului resurse umane includ următoarele atribuții principale:

- a) urmărește aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului din societatile comerciale subordonate autoritatilor administrativ teritoriale.
- b) întocmește proiectul de state de personal, structura organizatorică, numărul de personal în cadrul fiecărui compartiment de lucru al societății, fișele posturilor respectand cerintele COR;
- c) în baza organigramei, aprobată de AGA, întocmește statul de funcții;
- d) completează și depune on-line Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL);
- e) participă la stabilirea criteriilor de evaluare și a criteriilor de performanță a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) întocmește fișele cadru de evaluare a activității profesionale a salariaților;
- g) raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei pentru desfasurarea concursurilor in vederea ocuparii posturilor vacante sau privind avansarea in trepte de salarizare superioare;
- h) întocmește contractele individuale de muncă și acte adiționale;
- i) întocmește documentatia necesara referitor la incadrarea,transferarea,pensionarea sau incetarea contractului individual de munca conform legisltiei in vigoare
- j) verifică prin sondaj condica de prezență
- k) întocmește foaia colectiva de prezenta si programul lunar de lucru
- l) asigură organizarea în luna decembrie, pentru anul următor, propunerile privind programarea concediilor de odihnă;
- m) asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu;
- n) răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor de personal emise;
- exercită și alte sarcini stabilite de conducerea societății pentru domeniul său de activitate.

## **2.7. Compartiment administrare pietre**

### **Art.24. – (1) Atribuțiile șefului administrare pietre**

Îndatoririle șefului serviciului administrativ includ următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, conduce și îndrumă întreaga activitate desfășurată în piețe;
- b) urmărește respectarea legilor, hotărârilor AGA și a dispozițiilor conducerii pentru depistarea tuturor neregulilor, ia măsuri de rezolvare a acestora pentru asigurarea unor condiții optime și civilizate necesare desfășurării activității;
- c) controlează respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și a programului de lucru de către salariații societății;
- d) propune spre aprobare programul de funcționare a piețelor, în funcție de anotimp, și ia măsurile necesare pentru afișare la loc vizibil;
- e) întocmește și pregătește documentația necesară obținerii autorizațiilor de comercializare de brazi în piețe;
- f) urmărește și verifică modul de exploatare a cântarelor pe piețe, predarea și primirea acestora, stabilește împreună cu șefii de formații necesarul de mijloace de măsurare, ia măsuri de reparare și întreținere a acestora.
- g) urmărește folosirea și exploatarea rațională a clădirilor, instalațiilor, dotărilor, mijloacelor fixe și obiecte de inventar, coordonează mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul întocmind formularele de predare – primire (bonuri de mișcare) pe responsabili;
- i) verifică periodic activitatea de protecție a muncii și măsurile PSI și răspunde nemijlocit de acestea;
- j) întocmește note interne/referate către Director cu nevoile de reparații în piețe;

- k) îndrumă activitatea din Târgul săptămânal și Sectorul de tarabe speciale, făcând propuneri permanente pentru îmbunătățirea activității acesteia;
- l) controlează desfășurarea activității de curățenie la nivelul serviciului – în toate piețele – centre publice de desfacere ale societății;
- m) execută controlul stării tehnice a autovehiculelor; certifică prin semnătură în foaia de parcurs, starea de funcționare a autovehiculelor și nu permite ieșirea în circulație a vehiculelor care nu îndeplinesc condițiile tehnice;
- n) controlează respectarea normelor de protecție a muncii la nivelul societății și colaborează pe această linie cu inspectorul responsabil cu protecția muncii;
- o) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea societății pentru domeniul său de activitate;
- p) asigură citirea lunară a utilităților care vor fi refacturate către comercianți.

#### **Art.25. – (2) Atribuțiile șefilor de ture**

Îndatoririle șefului tură includ următoarele atribuții principale:

- a) conduce activitatea comercială desfășurată în piețele agroalimentare și activitatea personalului din subordine, asigurând informarea cu privire la măsurile dispuse de conducere;
- b) rezervă mesele, boxele, tonetele, amplasamente, etc. pe bază de bonuri cu valoare fixă / bonuri fiscale și conduce evidența și încasarea contravalorii acestora (registru lunar);
- c) urmărește respectarea sectorizării platoului pieței potrivit aprobării conducerii;
- d) întocmește statistici lunare referitoare la ocuparea meselor, boxelor, tonetelor amplasate în piață;
- e) taxează și verifică taxarea corespunzătoare a utilizatorilor pieței și a sumelor încasate;
- f) verifică existența certificatelor de producător precum și a autorizațiilor de funcționare în piață a agenților economici;
- g) distribuie către agenții economici facturile emise de către Serviciul financiar - contabil și remite exemplarul nr. 2, semnat și ștampilat, Serviciului financiar - contabil;
- h) cooperează cu persoanele cu atribuții de supracontrol, procedând împreună cu supracontrolorii la întocmirea procesului verbal de constatare;
- i) pune la dispoziția organelor competente de control și îndrumare registrul destinat acestui scop, pentru consemnarea constatărilor făcute și prezentarea acestuia la conducerea unității ori de câte ori este nevoie; sprijină organele de control în exercitarea sarcinilor de serviciu; se îngrijește de înlăturarea deficiențelor constatate de organele abilitate;
- j) verifică întocmirea zilnică a borderoului de încasări și decontarea sumelor încasate pe feluri de activități;
- k) supraveghează ordinea și curățenia în piață; conduce evidența ridicării containerelor de gunoi și trimiterea la conducerea societății, la sfârșitul fiecărei luni a situației ridicării gunoiului;
- l) planifică personalul pentru efectuarea programului de lucru, întocmește fișe de pontaj și le prezintă la termen;
- m) conduce gestiunea valorilor materiale cu respectarea legislației în vigoare, fiind interzisă păstrarea și eliberarea de bunuri din gestiune fără forme legale;
- n) răspunde de predarea – primirea spațiilor, a stării de fixație către comercianți pe baza procesului verbal de predare - primire; întocmește protocoalele de utilități pentru utilizatorii piețelor – comercianți, sens în care colaborează cu Serviciul tehnic- administrativ; aduce la cunoștința comercianților, obligațiile acestora privind plata utilităților aferente spațiului utilizat, bazele de calcul, apă, canal, gaze, energie electrică, apă meteorică, gunoi menajer, energie electrică (paușal sau contorizate), care se vor factura lunar;

- o) are în primire clădirile, instalațiile, aferente acestora, mijloace P.S.I., obiectele de inventar, mijloacele fixe;
- p) interzice persoanelor neautorizate de către serviciul tehnic administrativ să execute lucrări de intervenție sau reparații la instalațiile electrice, apă, gaz;
- r) interzice comercianților orice modificări, recompartimentări la spațiile predate comercianților fără avizul serviciului tehnic;
- s) confirmă pe fișele de transport gunoi menajer cantitatea reală transportată de către Edilul C.G.A.;
- ș) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea societății pentru domeniul său de activitate.

### **Art.26. (3) Atribuțiile casierului central**

Îndatoririle casierului includ următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie și confirmă prin semnătură realitatea și legalitatea operațiilor;
- b) gestionează numerarul și actele de valoare din casieria societății;
- c) încasează sumele de bani de la clienți, prin numerare factică, în prezenta acestora;
- d) efectuează și răspunde de verificarea, trierea, numărarea, împachetarea și legarea banilor, conform prevederilor legale;
- e) primește de la casierii incasatori si verifica numerarul, monetarele si bonurile cu valoare fixa, pe baza borderoului – centralizator, care serveste la justificarea modului de utilizare a bonurilor cu valoare fixa;
- f) semnează borderoul de decontare a bonurilor cu valoare fixa si emite chitanta pentru primirea banilor colectati din incasarile zilnice;
- g) întocmește zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;
- h) preda zilnic in contabilitate Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in evidenta contabila, impreuna cu documentele justificative;
- i) ridica zilnic de la banca Extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat;
- j) raspunde de depunerea în termen la bancă a numerarului incasat , în contul unitatii;
- k) raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
- l) execută plata drepturilor salariale ale personalului, a căror retribuție lunară, din motive obiective, nu a putut fi efectuată prin cont bancar, doar în baza dispozițiilor primite și cu întocmirea actelor premergătoare;
- m) eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plata semnata de șef serviciu financiar contabilitate și director;
- n) are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine;
- o) verifică dacă documentele justificative primite spre înregistrare poartă viza de control financiar – preventiv, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitatea și necesitatea operațiilor înscrise în documente și dacă toate actele cerute de formular sunt complete;
- p) întocmește corect și la zi evidențele operative în scopul reflectării în orice moment și cu exactitate a mișcării numeralului;
- q) ține evidența operațiunilor de încasări și plăți privind operațiunile de casă (zilnic) și de arhivare a acestora;

- r) asigură și răspunde de respectarea normelor de păstrare și manipulare a numeralului;
- s) exercită și alte sarcini stabilite de conducere pentru domeniul său de activitate.

**Art.27. - (4) Atribuțiile casierului – încasator / taxatorului**

Îndatoririle casierului – încasator / taxator includ următoarele atribuții principale:

- a) urmărește zilnic afișarea prețurilor pentru produsele oferite la vânzare de către comercianți, cu indicarea țării de origine a produselor, precum și inscripționarea denumirii persoanei juridice, persoanei fizice autorizate sau asociației familiale la loc vizibil, ușor de citit, care să nu poată fi ștersă;
- b) urmărește și răspunde de respectarea normelor în vigoare cu privire la executarea taxării și încasării tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate;
- c) răspunde de respectarea programului de încasări stabilit de către conducerea instituției;
- d) răspunde de încasarea corectă a taxelor pentru acces auto în piață, urmărind permiterea folosirii platoului destinat parcării, numai de către persoanele îndreptățite;
- e) înregistrează chitanțele ridicate și decontate într-un borderou de încasare, răspunde de gestionarea corectă a chitanțelor și le predă referentului de serviciu;
- f) răspunde de eliberarea exactă a chitanțelor și încasarea corectă a contravalorii lor, sens în care, va informa șeful direct despre executarea taxării și taxelor pentru serviciile prestate, decontând zilnic sumele încasate;
- g) interzice accesul autovehiculelor în parcarile piețelor fără achitarea taxelor, eliberându-se chitanțe potrivite, excepție, făcând autoturismele poliției, salvării, pompierilor, aflate în misiune și cei care au abonamente pentru luna în curs;
- h) interzice accesul mașinilor la diferite firme fără achitarea taxei de parcare, chiar dacă firmele căutate au achitat abonamentul de parcare;
- i) manifestă grijă și responsabilitate în păstrarea sumelor încasate și chitanțelor ce le au asupra lor;
- î) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea societății pentru domeniul său de activitate.

**Art.28.(5) Atribuțiile magazinerului**

Îndatoririle magazinerului includ următoarele atribuții principale:

- a) gestionează toate bunurile materiale din magazia societatii conform legislatiei in vigoare;
- b) receptionează materialele, obiectele de inventar si mijloacele fixe ce intră in magazia societatii pe care le verifică cantitativ si calitativ, conform documentelor de însoțire;
- c) nu are voie sa primeasca în magazie materii si materiale neinsotite de documente legale;
- d) la intocmirea inventarului prezinta comisiei de inventariere actele solicitate spre control;
- e) răspunde de conservarea si depozitarea materialelor, rechizitelor si imprimatelor asigurand distribuirea lor pe compartimente;
- f) ține evidenta intrarilor si iesirilor de materii si materiale din magazia societatii;
- g) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea societății pentru domeniul său de activitate.

**Art.29. – (6) Atribuțiile îngrijitorului de clădiri**

Îndatoririle îngrijitorului de clădiri includ următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de curățenie și menținere a acestuia în perimetrul pieței;
- b) execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului din incinta pieței;

- c) este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor stabilite în fișa postului;
- d) este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- e) să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei (găleți, mopuri, cârpe, euro-containere, euro-pubele, ghene de gunoi, roabe, lopeți, măhuri etc), având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- f) să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor
- g) să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- h) execută lucrări de întreținere și igienizare permanentă a bazinelor de spălat fructe - legume, precum și a canalelor de scurgere;
- i) execută lucrări de igienizare permanentă a ghenei de gunoi, eurocontainerelor, europubelelor și coșurilor de gunoi;
- î) execută lucrări de sortare și depozitare pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea pieței;
- j) execută lucrări de întreținere permanentă a rigolelor, jardinierele și vaselor de flori, precum și a arbuștilor ornamentali;
- k) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea societății pentru domeniul său de activitate.

## **2.8. Secretariat**

### **Art.30. – Atribuțiile secretarului**

Îndatoririle secretarului includ următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și prezintă directorului corespondența intrată pentru a fi repartizată, pe care o distribuie cu respectarea rezoluției pe bază de semnături;
- b) răspunde de predarea, sub semnătură, a corespondenței către șefii de servicii/compartimente sau persoane nominalizate;
- c) urmărește completarea condicii de prezență a personalului;
- d) întocmește, tehnoredactează sau dactilografiază lucrările de secretariat;
- e) primește corespondența instituției destinată expedierii și se îngrijește de expedierea în termen și confirmarea primirii acesteia;
- f) efectuează transmisiile prin fax a corespondenței și înregistrează faxurile primite respectând circuitul documentelor în unitate;
- g) răspunde de păstrarea curățeniei la locul de muncă și a integrării bunurilor încredințate;
- h) întocmește și depune necesarul de materiale pe compartiment, ori de câte ori este nevoie, colaborează cu membrii compartimentului pentru întocmirea lui;
- i) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea societății pentru domeniul său de activitate.

## **2.9. Arhivă**

### **Art.31. Atribuțiile personalului responsabil cu probleme de arhivă.**

- a) asigură legatura cu Arhivele Naționale – Direcției Județene a Arhivelor ARGEȘ în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic;
- b) difuzează nomenclatorul arhivistic după aprobare de către arhivele nationale, la toate compartimentele;
- c) organizează, primește și arhiveaza documentele primite de la serviciile societatii pe baza de proces verbal si inventare;

- d) întocmeste evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
- e) asigură predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- f) înregistreaza toate documentele intrate si iesite din depozitul de arhiva,pe baza registrelor specifice;
- g) cerceteaza documentele din depozit la eliberare si primire,conform solicitarilor,pune la dispoziție documentele din arhiva numai pe baza de semnatura,iar la restituire verifica integritatea lor;
- h) informează conducerea si propune masuri pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei
- i) menține ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;respecta normele PSI in vigoare;
- j) pregătește documentele cu termen de pastrare permanent si inventarele acestora in vederea predarii la Arhivele Nationale conform prevederilor Legii Arhivelor 16/1996
- k) leaga dosarele in coperta de carton;

### CAPITOLUL III

## **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMERȚULUI ÎN PIETELE PUBLICE**

### ***Secțiunea 1 – Utilizatorii piețelor***

**Art.32.** - Utilizatorii piețelor sunt:

- a) orice persoană juridică care desfășoară activitate de comercializare cu amănuntul a produselor;
- b) asociațiile familiale, precum și persoanele juridice autorizate, inclusiv meșteșugarii;
- c) producătorii agricoli individuali și asociațiile acestora, care își comercializează propriile produse agricole și agroalimentare;
- d) persoanele fizice care își vând ocazional bunurile proprii în piețe organizate în acest scop.

### ***Secțiunea 2 - Forme de comerț specifice zonelor publice***

**Art.33.** - Comerțul poate fi desfășurat în zone publice de desfacere, Piața Centrală, Piața Grui, Târgul de legume - fructe, precum și în perimetre teritoriale delimitate, de Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, special amenajate pentru desfășurarea unor activități de comerț cu amănuntul sau prestări de servicii.

**Art.34.** - (1). Tipurile de piețe ce se organizează în zone publice de desfacere în municipiul Câmpulung sunt:

- a) Piețe agroalimentare - ansambluri sau în unele cazuri numai locuri special amenajate, organizate pentru aprovizionarea populației cu legume, fructe, lapte și produse lactate, carne și preparate din carne, miere, produse conservate, pește, flori, semințe, material săditor, cereale, păsări și animale mici și alte asemenea, precum și unele articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau mici meșteșugari precum și alte articole nealimentare de cerere curentă;
- b) Târgul de legume - fructe – oferind spre vânzare o diversitate de produse agricole, dar și destinat comercializării de produse artisanale și meșteșugărești;
- c) Complex Comercial – complexul de spații comerciale situat în str. Piața jurământului, nr.1 destinat comercializării atât al produselor agroalimentare, cât și al articolelor de menaj,

îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte de ceramică, produse meșteșugărești și artisanale, obiecte casnice și electrocasnice, echipamente electrice, unelte și scule, materiale plastice;

d) Sector tarabe speciale – destinată comercializării produselor din sectorul industrial cât și obiecte / produse de uz gospodăresc: articole menaj, îmbrăcăminte și încălțăminte, obiecte de artă, produse de anticariat, obiecte de ceramică, produse meșteșugărești și artisanale, obiecte casnice și electrocasnice, echipamente electrice, unelte și scule, materiale plastice;

(2) Tipurile de piețe prevăzute al alin.1 se regăsesc în cuprinsul prezentului Regulament.

### **Secțiunea 3 - Clădiri și terenuri**

**Art.35.** - Societatea are în administrare următoarele:

a) **Ansamblul Pieței Centrale:**

1. COMPLEX COMERCIAL – complexul de imobile situat în str. Piața Jurământului nr.1;
2. SECTOR TARABE SPECIALE– situat în str. Piața Jurământului nr.1;
3. CHIOȘCURI FLORI - amplasate în perimetrul str, Piața Jurământului colț nord-estic pe aleea de nord a Parcului « Crucea Juramantului »
4. HALA AGROALIMENTARA, situată în str. Piața Jurământului nr.1, cu perioadă de funcționare zilnică;

b) **Piața Gruï** - situată în cartierul „Gruï”, str. Carpați nr. 79;

c) **Targul de legume – fructe** - situat în centrul Municipiului, str. Fratii Golesti nr.24;

d) **Centrul de Afaceri** - (clădire și curte), situat în str. Calea Brașovului nr.1 A.

### **Secțiunea 4 - Ansamblul Pieței Centrale**

**Tipul pieței și categoria de mărfuri comercializate.**

**Art.36.** Tipul pieței în conformitate cu H.G.nr.348/26.03.2004 este de **PIAȚĂ AGROALIMENTARĂ.**

**Art.37.** Autorizația de funcționare acordată de autoritatea publică locală este înregistrată cu nr.1164/18.11.2010, care se va viza anual sau se va înlocui în condițiile reglementărilor legale.

**Art.38.** Natura produselor comercializate: - legume, zarzavaturi, fructe, lapte și produse lactate, carne și produse din carne, ouă, pește, miere și produse apicole, flori, seminte, cereale, articole de uz gospodăresc, articole nealimentare.

**Art.39.** Piața Centrală din municipiul Câmpulung are caracter **PERMANENT** pe toată durata anului.

**Art.40.** Orarul de funcționare al pieței este :

07.00 - 19.00 – luni – sâmbătă

07.00 – 15.00 – duminică și de sărbătorile legale

### **PLANUL PIETEII**

**Art.41.** **Planul Pieței Centrale** are următoarea componență:

**1. CĂI PRINCIPALE DE ACCES**

Principalele căi de acces în zonă sunt pe str. Piața Jurământului și str. Matei Basarab;

**2. SPAȚII DE PARCARE**



Spațiile de parcare sunt pe str. Piața Jurământului (nord) și str. Matei Basarab(vest) și pe str. Piața Jurământului (sud);

### 3. SECTORIZAREA PLATOULUI PIEȚEI

Sectorizarea platoului pieței pe specific de produse este astfel:

#### A. COMPLEX COMERCIAL

COMPLEX COMERCIAL cu perioadă de funcționare zilnică - complexul de imobile amplasat în perimetrul str. Piața jurământului(sud și nord), Parcul Crucea Jurământului(la est) și Hala Agroalimentară (la vest).

Destinația spațiilor:

a) **Produse alimentare si agroalimentare** – în spații special amenajate, amplasate pe lateralele complexului la parter și demisol.

b) **Produse nealimentare**– în boxe special amenajate, în Bazarul Complexului Comercial la parter.

c) **Spațiu de alimentație publică** – situat la parterul Complexului Comercial latura estică.

Complexul Comercial – are acces din str.Piața Jurământului, pentru laturile N și S, din Parc « Crucea Jurământului » pentru latura estică și platoul dintre Hală și Complex pentru latura vestică.

#### B. SECTOR TARABE SPECIALE

SECTOR TARABE SPECIALE cu perioadă de funcționare zilnică amplasate la capetele str. Piața Jurământului (sud) colț cu str. Republicii și colț cu str. Matei Basarab.

Destinația spațiilor:

Comercializare produse de uz gospodăresc și produse nealimentare.

#### C. CHIOȘCURI FLORI

CHIOȘCURI FLORI - cu perioadă de funcționare zilnică – chioșcuri special amenajate amplasate în perimetrul str, Piața Jurământului colț nord-estic pe alea de nord a Parcului « Crucea Jurământului »

Destinația spațiilor:

Comercializare flori și aranjamente florale în spații special amenajate cu expunere pe stativ.

#### D. HALA AGROALIMENTARĂ

HALA AGROALIMENTARĂ - cu perioada de funcționare zilnică – spațiu amplasat în perimetrul – Complex Comercial - est, str.Piața Jurământului – nord și sud, str.Matei Basarab - vest ,cu următoarele destinații :

- a) **PRODUCĂTORI AGRICOLI** - (legume-fructe) în interiorul halei (sectorul de nord) și sub copertina exterioară pe latura vestică;
- b) **COMERCIANȚI**-(legume-fructe) persoanele fizice autorizate, asociațiile familiale și societățile comerciale în interiorul halei (sectorul de sud) și colțul N - E
- c) **PRODUSE DE SEZON** - (legume, fructe – ex. pepeni, struguri, varză) în zona exterioară, colțul de nord-vest în tarcuri special amenajate și în interiorul acestuia în limita locurilor disponibile.
- d) **LAPTE ȘI PRODUSE DIN LAPTE** - în sectorul special amenajat pe latura de nord a Halei.
- e) **PEȘTE ȘI PRODUSE DIN PEȘTE** - în spațiul special din colțul N - E.

- f) **PRODUSE ALIMENTARE, AGROALIMENTARE și ALIMENTAȚIE PUBLICA** – in spatii comerciale special amenajate, amplasate pe laturile Sud, Nord si Est ale Halei.
- g) **PÂINE ȘI PRODUSE DE PANIFICAȚIE** – în chioșcuri special amenajate pe latura de est, exterioara a Halei.

**Art.42. CĂILE DE ACCES** ale cumpărătorilor la punctele de vanzare sunt: din str. Matei Basarab - **o intrare** și platoul dintre Hală și Complexul Comercial, str. Piața Jurământului – **două intrări**;

#### **Art.43. LOCALIZAREA SERVICIILOR**

a) Birourile administrației pieței, închirierea cântarelor, grupurile sanitare și dormitoarele sunt localizate în zona Nord -Vest a Halei Metalice.

b) Cantarul de control si cantarul cu capacitatea de peste 30 Kg sunt amplasate in fata biroului administrativ.

c) Punctul de control veterinar se afla in Complexul Comercial cu acces din str.Piata Juramantului, terasa sudică.

d) Magaziile pentru pastrarea materialelor de intretinere și curatenie sunt amplasate langa biroul administrativ, in fata vestiarului si sub scara de acces la etaj.

e) Sursa de apa potabila cu bazinul compartimentat pentru spalarea legumelor si fructelor se afla in apropierea birourilor administrative pe a doua alee de acces.

f) Punct cu mijloace initiale de interventie pentru PSI este localizat in holul biroului administrativ.

g) Punctele de colectarea deseurilor rezultate din activitatea comerciala sunt europubelele amplasate in incinta Halei agroalimentare si in jurul Complexului Comercial.

h) Platoul central de colectare se afla amplasat in exteriorul Halei agroalimentare pe coltul S-V, spațiu inchis, dotat cu presă și patru eurocontainere.

i) Parcare, total – 110 locuri. Amplasament: str. Piața jurământului latura de nord și de sud (exclus stația de taxi - 15 locuri), și str. Matei Basarab latura de vest.

#### **Art.44. LOCALIZAREA UTILITATILOR GENERALE**

1. Branșamentul de apa potabilă este realizat în zona exterioara a Halei agroalimentare în coltul N-V.
2. Branșamentul la tensiunea electrica este realizat in coltul N-E, exterior al Halei agroalimentare.
3. Bransamentul la gazele naturale este realizat in coltul S-V, exterior al biroului administrativ.
4. Bransamentul la rețeaua de canalizare este realizat in str. Piata Juramantului, în zona platoului dintre Hala agroalimentara și Complexul Comercial.

### **Secțiunea 5. PREZENTARE ANSAMBLUL PIAȚĂ CENTRALĂ ȘI COMPLEX COMERCIAL**

**Art.45.** Ansamblul Pieței Centrale se prezintă astfel :

- 1) SUPRAFAȚĂ TOTALĂ – 5000 mp ;  
Hala agroalimentara - 1812 mp. ;  
Suprafață sub copertină - 222 mp. ;

Complex Comercial – 2200 mp

Zona tarabelor speciale – 309 mp

Zonă produse de sezon – 100 mp

2) SUPRAFAȚA ACOPERITĂ – 4234 mp

3) PAVIMENTUL PIETEII – platformă de beton mozaicat în Hala agroalimentară, pavele sub copertina și asfalt în zona produselor de sezon și tarabelor speciale.

#### 4) SECTOARE DESTINATE DESFĂCERII PRODUSELOR

a) Legume-fructe – zarzavaturi - S = 1224 mp.

- 62 mese cu s = 62 x 2 mp/buc = 124 mp. vopsite în culoarea verde pentru **producători** în Hala Metalică

- 29 mese cu s = 29 x 2 mp/buc = 58 mp. vopsite în culoarea verde pentru **producători** sub copertina în exteriorul Halei agroalimentare.

- 65 mese cu s = 64 x 2 mp/buc = 128 mp. vopsite în culoarea roșu pentru **comercianți** (I.F. , I.I. și P.F.A. și S.C.) în Hala agroalimentară

b) Produse de sezon - s = 100 mp.

- în țarcuri de 4 mp.

c) Flori – în 6 chioșcuri cu s = 9 mp fiecare

- într-un chioșc cu s = 16 mp.

d) Carne și produse din carne - în magazine specializate amplasate în partea de vest a Complexului Comercial cu deschidere spre platoul pieței

e) Produse lactate – 1 sector cu s = 156 mp – 15 vitrine frigorifice

f) Produse nealimentare și de uz general

- tarabe speciale – 27

S.totala = 130 mp.

- boxe în Bazarul Complexul Comercial – 40

S.totala = 500 mp.

g) Pâine și produse de panificație și pește

- chioșcuri termopan – 10

S.totala = 75,65 mp.

h) Produse alimentare și agroalimentare

- magazine – 22

S.totala = 1 500 mp.

5) MOBILIERUL - din dotare este compus din mese cu suprafața de 2 mp realizate din plăci de beton sclivisit, mozaicat, fixat pe schelet metalic, având prevăzută sub blaturi spații de păstrare a mărfurilor, cu posibilitatea de aerisire, închidere și protecție a acestora.

#### 6) CÂNTARE

- număr de cântare disponibile = 85 buc.

- număr de cântare cu o cântărire mai mare de 30Kg = 1buc.

- număr de cântare de control = 1 buc.

**Art.46.** S.C. PIETE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L. oferă utilizatorilor următoarele servicii:

a) locuri parcare,

b) locuri de parcare pentru aprovizionare în mod gratuit între orele 7.00 – 10.00,

c) spații de vânzare la mese,

d) rezervare sau închiriere mese și vitrine frigorifice,

e) închiriere de cântare verificate metrologic,

- f) închiriere paturi pentru cazare,
- g) acces la grupuri sanitare și dușuri,
- h) acces în mod gratuit la sursele de apa potabilă,
- i) loc pentru amplasarea cantarelor de control,
- j) colectarea și evacuarea deșeurilor,
- k) utilități necesare funcționării:apa,canalizare,energie electrica,gaze naturale,
- l) accesul la birouri,
- m) control sanitar-veterinar.

Taxele și tarifele sunt actualizate anual conform hotărârilor A.G.A., ținându-se cont de costurile implicite și de cerințele utilizatorilor.

## **Secțiunea 6. REGULI GENERALE DE FUNCȚIONARE A PIEȚEI**

**Art.47. Societatea** funcționează prin autofinanțate în baza unui buget de venituri și cheltuieli aprobat prin hotărâre de Adunarea Generală a Asociaților.

**Art.48.** Închirierea de spații comerciale devenite disponibile, se realizează prin licitație publică, respectându-se prevederile legale, inclusiv și cele cuprinse în prezentul Regulament.

Licitațiile se vor organiza pe baza caietului de sarcini, și a regulamentului de organizare a licitațiilor.

**Art.49.** Administratorul, prin hotărâre adoptată în ședința Adunării Generale a Asociaților, stabilește chiriile, taxele și tarifele pentru utilizarea locurilor publice de desfacere – în piețe. Personalul responsabil va asigura informarea corespunzătoare a utilizatorilor pieței, prin afișarea acestor chirii, taxe și tarife în locuri vizibile, ușor accesibile utilizatorilor.

**Art.50.** Programul de funcționare stabilit de conducerea societății, va fi afișat la fiecare piață, în loc vizibil.

**Art.51.** Pentru desfășurarea unui comerț civilizată și pentru menținerea unor raporturi corecte între utilizatorii pieței și consumatori, societatea are obligația:

- să asigure verificarea periodică din punct de vedere metrologic a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;

- să controleze dacă mijloacele de măsurare din proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și să interzică folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în vigoare;

- să asigure gratuit cântare de control, verificate metrologic conform actelor normative în vigoare, precum verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor.

**Art.52.** Salubritatea piețelor se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie.

### **Secțiunea 7 – Reguli privind ocuparea meselor, vitrinelor și a boxelor pe platoul pieței**

**Art.53.** – (1) Mesele, vitrinele și boxele din piete și aflate în administrarea societății, care nu se ocupă pe bază de licitație, pot fi ocupate pe baza unei cereri scrise formulate la administratorul de piață.

(2) Cererea scrisă trebuie să cuprindă numele și calitatea persoanei ce dorește să închirieze/rezerve o masă /vitrină, domiciliul acesteia, nr. mesei/vitrinei solicitate, perioada pe care se solicită închirierea/rezervarea.

(3) La cererea scrisă producătorul/comerciantul trebuie să anexeze o copie xerox după certificatul de producător, vizat în trimestrul corespunzător perioadei în care se solicită rezervarea, copie după B.I. / C.I., copie xerox după certificatul de înmatriculare la Registrul Comerțului și autorizația de funcționare, copie xerox după statut (pentru persoanele juridice).

(4) Persoana careia i s-a admis cererea de ocupare a mesei/meselor, este obligată să aibă asupra sa actele arătate la paragrafele de mai sus, în original, pe toată perioada ocupării mesei/meselor.

(5) Administratorul de piață atribuie locuri de vânzare producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc, în ordinea cererilor și în limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii acestor produse, în conformitate cu regulamentul pieței.

(6) Pentru desfășurarea unor activități sezoniere prin amplasarea de țarcuri, tonete demontabile, construcții provizorii autorizate sau deschiderea de terase provizorii demontabile pe platoul piețelor, utilizatorii solicită prin cerere scrisă, darea în folosință a unei suprafețe de teren necesare desfășurării activității comerciale, iar în limita disponibilității locurilor în piețe, administratorul dispune perfectarea unei convenții pe teren, cu plata taxelor aferente utilizării acestuia.

**Art.54.** – Utilizatorii au obligația de a închiria numai mesele ce aparțin S.C. Piețe - Servicii Comunitare Muscel S.R.L.. Amplasarea altor tipuri de mese care nu aparțin S.C. Piețe - Servicii Comunitare Muscel S.R.L. sunt interzise cu desavâșire.

**Art.55.** Mesele vor fi închiriate utilizatorilor astfel:

a) **SC/II/IF/PFA** pot închiria mesele în baza unui contract de închiriere, pe bază de factură lunară emisă în intervalul **25-30** al lunii în curs pentru luna următoare. În situația în care în acest interval sunt zile nelucrătoare, facturarea se poate face și în primele 2 zile lucrătoare ale lunii pentru care se face plata și se solicită masa. În cazul în care nu s-au emis facturi în perioada amintită persoanele juridice pierd dreptul de comercializare în piață în luna respectivă.

b) Producătorii pot închiria/rezerva mese plătind taxa zilnică sau lunară (taxarea se face pe baza de Bon cu valoare fixă, Bon fiscal sau Factură cu chitanță). Plata taxei de rezervare conferă dreptul de a ocupa masa/vitrina rezervată pe perioada de timp solicitată, cu condiția plății taxei zilnice de utilizare aferente perioadei de timp pentru care masa a fost efectiv ocupată.

**Art.56.** Plata taxei de închiriere/rezervare se face cu anticipație, până la sfârșitul lunii (între 25 și 30 ale lunii) pentru luna următoare.

**Art.57. Persoanele juridice (SC, II, IF, PFA)** pot închiria structuri de vânzare (mese) în baza unui contract de închiriere pe mai multe luni, dar nu mai mare de 12 luni (1 an).

**Art.58.** După plata taxei de rezervare, care se face la casieria societății, producătorul va plăti pentru masa/vitrină astfel rezervată o taxă zilnică de utilizare al cărei quantum este stabilit anual, prin Hotărârea AGA.

**Art.59.** Producătorul care și-a rezervat o masă/vitrină are obligația de a se prezenta la această masă/vitrină zilnic, cel târziu până la ora 8.00.

**Art.60.** În caz contrar, masă/vitrină se ocupă după regula primului venit, producătorul în cauză pierzând dreptul de rezervare în acea zi, urmând să reintre în drepturi ziua următoare, cu condiția ocupării masă/vitrină până la ora 8.00.

**Art.61.** În cazul în care producătorul nu se prezintă la masă/vitrină rezervată până la ora 8.00 timp de 15 (cincisprezece) zile consecutiv, acesta pierde dreptul de rezervare a mesei/vitrinei pentru perioada rămasă și nu mai poate cere restituirea restului din taxa de rezervare achitată, masa/vitrina putând fi dată în rezervare unei alte persoane care achită taxa de rezervare în acest sens.

**Art.62.** Producătorii care nu doresc să rezerve o anumită masă/vitrină, au dreptul să ocupe această masă cu condiția de a achita taxa zilnică de utilizare.

**Art.63.** Acestora li se atribuie mese/vitrine numai în condițiile în care acestea nu fac obiectul închirierii/rezervării de către alți producători.

**Art.64.** Plata taxei zilnice de utilizare se face zilnic la casierii încasatori, pe bază de bon cu valoare fixă/bon fiscal.

**Art.65.** În sensul asigurării unei activități comerciale regulate, administratorul poate propune societății ca un număr de mese dintr-un anumit sector, să fie destinate producătorilor / comercianților numai pe baza plății taxei zilnice de utilizare.

**Art.66.** În perioada concediilor de odihnă sau în cazul îmbolnăvirii utilizatorilor (producătorilor) care vând direct în piețe – la mese / vitrine / boxe, acestea se pot rezerva achitând taxa de rezervare. Persoanele juridice aflate în aceeași situație vor putea solicita în scris suspendarea contractului de închiriere pentru perioada respectivă.

După venirea din concediu aceștia vor putea reîntra în posesia structurii de vânzare.

**Art.67.** Pe timpul rezervării, administratorul pieței poate pune la dispoziția altor utilizatori mesele / vitrinele respective, iar aceștia sunt obligați să achite taxa zilnică, pe bază de bon cu valoare fixă / bon fiscal.

### **Secțiunea 8 - Drepturile și obligațiile utilizatorilor piețelor**

**Art.68.** - (1) Activitățile de comercializare și de prestări de servicii în piețe sau din cadrul piețelor se realizează numai în spațiile și în structurile de vânzare destinate comercializării produselor și serviciilor de piață, atribuite comercianților/producătorilor agricoli individuali/ prestatorilor de servicii de piață.

(2) Comercializarea produselor agroalimentare de către producătorii agricoli, precum și comercializarea celorlalte produse se fac numai în spațiile destinate acestui scop.

(3) Atribuirea locurilor de vânzare utilizatorilor pieței, respectiv, producătorilor agricoli individuali, persoanelor juridice autorizate, se face în ordinea solicitărilor și în limita structurilor de vânzare existente în sectorul din piață destinat desfacerii produselor.

**Art.69.** - Comercianții, persoane fizice autorizate, întreprinderile familiale, întreprinderile individuale sau societățile comerciale, precum și producătorii agricoli individuali sau asociațiile acestora, care vând în piață, sunt obligați să dețină documentele care atestă calitatea de producător/comerciant acordate conform legislației în vigoare.

**Art.70.** - (1) Utilizatorii piețelor sunt obligați să respecte legislația în vigoare în domeniul comercializării produselor și serviciilor de piață, precum și în domeniul protecției consumatorilor.

(2) Se interzice cedarea folosinței structurilor de vânzare deținute prin contract de închiriere sau asociere cu administrația pieței, prin orice forme de contracte cu terți, precum și a locurilor de vânzare atribuite producătorilor agricoli sau comercianților de produse de uz gospodăresc.

(3) Utilizatorii pieței vor efectua cântărirea sau măsurarea mărfurilor numai cu mijloace de măsurare legale, verificate metrologic.

**Art.71.** - Persoane fizice autorizate, întreprinderile familiale, întreprinderile individuale sau societățile comerciale, care desfășoară activitate de comercializare a produselor și serviciilor de piață în perimetrul pieței, sunt obligate să afișeze numele/denumirea, iar pentru societățile comerciale și sediul social, astfel cum au fost înregistrate în registrul comerțului. Utilizatorul autorizat să desfășoare activitatea de comerț sau prestare de serviciu în piețe, exploatează spațiile pe care le ocupă, pe propria răspundere.

**Art.72.** - Este interzisă vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, precum și a armelor de foc și a muniției.

**Art.73.** - (1) Fiecare utilizator al pieței va păstra curățenia în perimetrul în care își desfășoară activitatea și va aduce la îndeplinire dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență (P.S.I.) în spațiul alocat desfășurării activității.

(2) La două atenționări scrise cu privire la nerespectarea regulilor de curățenie și igienă, precum și a normelor de tulburare a ordinii și liniștii publice, utilizatorul va pierde dreptul de a face comerț în piața respectivă pe o perioadă de 3 (trei) luni.

**Art. 74.** Utilizatorii piețelor au următoarele drepturi:

- a) să se poată informa facil asupra tarifelor și taxelor practicate în piață;
- b) să aibă asigurată posibilitatea de a închiria de la administrația pieței cântare verificate metrologic;
- c) să aibă acces gratuit la cântarul de 30 kg. la o singură cântărire;
- d) să poată practica prețurile pe care le consideră optime pentru mărfurile pe care le comercializează;
- e) să aibă acces la toate serviciile oferite de societate;
- f) să fie informat asupra perioadei și orarului de funcționare a pieței;
- g) să se adreseze pentru orice problemă, în legătură cu buna desfășurare a activității lor, reprezentanților societății.

**Art. 75.** - Utilizatorii piețelor au următoarele obligații:

- a) să posede documente care să ateste calitatea de producător sau de comerciant;
- b) să posede autorizația sanitar - veterinară și/sau certificatul sanitar veterinar, unde este cazul;
- c) să posede documente de proveniență sau de origine a mărfurilor;
- d) să posede documente privind dovada plății taxelor;
- e) să prezinte organelor de control actele de identificare a mărfurilor, a prețurilor pentru fiecare produs supus comercializării;
- f) să asigure întreținerea curățeniei în perimetrul în care își desfășoară activitatea; reziduurile vor fi depozitate în recipiente și locuri special amenajate.

**Art. 76.** - Se interzic săvârșirea următoarelor fapte în piețele publice de către utilizatorii acestora:

- a) comercializarea produselor alimentare în alte locuri decât cele destinate în acest scop - desfacerea produselor în locuri neamenajate;
- b) comercializarea produselor în piețe, a căror proveniență nu poate fi dovedită cu certificatul de producător de către producătorii agricoli;
- c) extinderea suprafețelor atribuite în folosință, după perceperea taxei aferente, fără a se solicita acordul administratorului pieței;
- d) expunerea spre vânzare a mărfurilor pe suprafața căilor de circulație sau în parcări;
- e) vânzarea substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, de orice fel, sau a celor care dăunează mărfurilor aflate la vânzare precum și a armelor de foc și a muniției;
- f) dormitul sau locuitul ziua sau noaptea a oricăror persoane în încăperile sau mesele de piață folosite la desfacerea produselor agroalimentare;
- g) aruncarea resturilor sau a gunoiului propriu în alte locuri sau în alte recipiente decât cele care sunt destinate acestor scopuri - neasigurarea curățeniei la mese și pe căile de acces;
- h) folosirea altor instrumente de cântărire decât cele puse la dispoziție de către societate sau a instrumentelor neverificate metrologic;
- i) intervenția în orice mod asupra mijloacelor de cântărire în scopul abaterii de la funcționarea normală a acestora;

- î) parcarea și staționarea mijloacelor de transport în alte locuri decât cele amenajate, blocarea căilor de acces;
- j) degradarea, deteriorarea, murdărirea sau folosirea în alte scopuri a dotărilor pieței – distrugerea sau deteriorarea bunurilor aparținând societății comerciale;
- k) vânzarea din mijloace de transport în alte locuri decât cele amenajate;
- l) nerespectarea de către comercianți a locurilor pentru desfacerea produselor agroalimentare (zonarea pentru producători agricoli, persoane juridice, asociații familiale);
- m) comercializarea pomilor fructiferi de către persoane fizice și autorizate fără certificat de atestare a calității și neverificați de către organele în drept;
- n) subînchirierea unei terțe persoane a locului supus comercializării, acest fapt atrângând după sine pierderea dreptului de deținere a locului fără drept de despăgubire pentru perioada închiriată;
- o) este interzisă procura, împuternicirea pentru producătorii particulari în perimetrul piețelor publice.

### **Secțiunea 9 – Drepturile și obligațiile administratorului pieței**

**Art.77.** Administratorul pieței are următoarele drepturi și obligații:

1. elaborează regulamentul pentru funcționarea pieței și îl supune spre aprobare autorităților publice locale;
2. verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale, și nu permite accesul altor comercianți;
3. verifică dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social;
4. afișează la loc vizibil și în mod lizibil regulamentul-cadru, orarul de funcționare, precum și tarifele practicate în piață;
5. sprijină organele de control autorizate;
6. nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;
7. stabilește tarifele pentru serviciile prestate și asigură afișarea acestora;
8. asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;
9. controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
10. asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
11. asigură un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piață destinate comercializării de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor și semințelor;
12. asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
13. asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
14. asigură, în mod gratuit, funcționarea unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieței;



### **Secțiunea 10 – Reguli privind aprovizionarea și accesul auto în piață**

**Art.78.** – (1) Programul de aprovizionare este stabilit prin Regulamentul intern al fiecărei piețe, respectiv de la ora 06.00 la ora 09.00 și de la orele 16.00, respectiv orele 18.00 (în funcție de specificul pieței), accesul autovehiculelor pentru aprovizionare fiind neîngrădit în aceste intervale.

(2) În afara programului de aprovizionare, accesul autovehiculelor în piață, pentru încărcare – descărcare, este strict interzis.

(3) Pentru autovehiculele aparținând persoanelor juridice sau fizice care își desfășoară activitatea în perimetrul pieței, există amenajate parcări auto, cu locuri de parcare destinate atât utilizatorilor piețelor cât și pentru consumatori.

(4) Accesul în perimetrul pieței cu autovehiculul este permis doar cu plata unei taxe zilnice pentru accesul și staționarea autovehiculelor în perimetrul pieței, în parcarea special amenajată, sau a unei taxe sub forma unui abonament lunar, valabil numai în intervalul orar zilnic de funcționare a pieței.

(6) Utilizatorii pieței (comercianți) nu sunt exonerati de plata taxei de acces auto în piață (taxă zilnică / abonament lunar), chiar dacă au perfectate contracte / convenții cu S.C. PIETE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.

### **Secțiunea 11 – Sancțiuni aplicabile utilizatorilor piețelor**

**Art.79.** - Nerespectarea de către utilizatorii pietelor a prevederilor stabilite de prezentul Regulament atrage după sine răspunderea materială, contravențională, penală, disciplinară din partea organelor stabilite de lege, precum și a sancțiunilor stabilite prin hotărâre AGA, după caz, în funcție de gravitatea faptei, cu sprijinul organelor abilitate de lege:

- a) rezilierea contractului de închiriere / convenției de piață pentru bunul folosit;
- b) recuperarea prejudiciilor cauzate asupra bunurilor, la valoarea zilei;
- c) oprirea vânzării produselor aduse spre comercializare pentru acei comercianți care nu prezintă documentele de însoțire a mărfii și alte acte din care să rezulte calitatea de comerciant / producător – măsură ce se dispune de organele de poliție la sesizarea societății;
- d) aplicarea de amenzi, în conformitate cu prevederile legii și a altor acte normative – măsură ce se dispune de organele abilitate, în acest sens, la sesizarea S.C. PIETE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L.

**Art.80.** - Refuzul sau nesupunerea la taxare atrage după sine evacuarea forțată din incinta pieței de către societate cu sprijinul organelor de ordine.

**Art.81.** – (1) Comercianților – producători agricoli, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, societăți comerciale – care în decurs de 6 (șase) luni săvârșesc mai mult de o abatere contravențională li se aplică sancțiunea complementară de interdicție a desfășurării acțiunii de comerț în centrele publice de desfacere – piețe.

(2) Fiecare utilizator al pieței este obligat să păstreze curățenia în perimetrul mesei, în caz contrar, urmând ca la două atenționări scrise să piardă dreptul de a mai desfășura activitate în piața respectivă, pe o perioadă de 3 (trei) luni.

### **Secțiunea 12. CENTRU DE AFACERI**

**Art.82. (1)** Clădire de birouri și spații de producție cu suprafață totală de de 2509,46mp și curte cu suprafața de 1270mp.

(2)Planul clădirii:

- Clădirea are 3 etaje, 3 căi de acces, și două scări
- Spații de producție și birouri – 32 ;
- Parcare betonată în curtea imobilului;
- Acces imobil - str. Calea Brașovului în incinta complexului Colegiului Tehnic nr.1.

**Art.83. Destinația spațiilor:**

- a) Birouri - secretariat ;
- b) Producție și manufactură ;
- c) Spații de depozitare ;
- d) Săli de creație.

**Art.84. Servicii și utilități**

- a) Branșament de apa potabilă la intrarea principală în clădire.
- b) Branșament electric prin Colegiul Tehnic nr.1.
- c) Bransament la gazele naturale pentru alimentarea centralei termice aflate la intrarea principală în clădire.
- d) Bransament la rețeaua de canalizare prin Colegiul Tehnic nr.1..

### **Secțiunea 13. TÂRGUL de LEGUME - FRUCTE**

**Art.85** Târgul funcționează zilnic – dispune de locuri cu vânzare ambulantă – la cort sau din mașină, și construcții provizorii amenajate amplasate în perimetrul Târgului, situat în str. Fratii Golesti, nr.24, la nord de Compexul Kaufland.

SUPRAFAȚĂ TOTALĂ – 5000 mp

**Art.86.** Destinația spațiilor:

- b) Comercializare de produse agroalimentare(legume - fructe) ;
- c) Comercializare de produse uz menajer și marochinărie ;
- d) Comercializare produse artizanat și vechituri.

**Art.87. LOCALIZAREA SERVICIILOR**

Targul de legume - fructe dispune de :

- Sursa de apa potabila, iluminat și energie electrică;
- Grup Sanitar;
- Punctele de colectarea deșeurilor rezultate din activitatea comerciala sunt europubelele amplasate în incinta Târgului.

**Art.88.** Pentru functionarea Târgului se vor aplica si respecta prevederile prevazute de la art 45 pana la art 79 inclusiv.

### **Secțiunea14. Piața Grui**

**Art.89.** Tipul pieței în conformitate cu H.G.nr.348/26.03.2004 este de **PIAȚĂ AGROALIMENTARĂ.**

**Art.90.** Natura produselor comercializate: - legume, zarzavaturi, fructe, lapte și produse lactate, carne și produse din carne, ouă, pește, miere și produse apicole, flori, seminte, cereale, articole de uz gospodăresc, articole nealimentare.

**Art.91.** Piața Grui din Municipiul Câmpulung are caracter **SEZONIER** pe toată durata anului.

**Art.92. PLANUL PIETEI**

Piața Grui are următoarea structură: Clădire cu etaj și hală metalică

**Art.93. CĂILE DE ACCES** ale cumpărătorilor la punctele de vânzare:

Piața Grui – are acces din str. Carpați - două **intrări** și, str. Ion Țicăloiu – **o intrare**;

**Art.94. SPATII DE PARCARE**

Spațiile de parcare sunt pe str. Carpați (la est);

**Art.95. LOCALIZAREA SERVICIILOR.** Piața Grui dispune de :

- Sursa de apă potabilă, iluminat și energie electrică;
- Grup Sanitar;
- Punctele de colectarea deșeurilor rezultate din activitatea comercială sunt europubelele.

**Art.96.** Ansamblul Pieței se prezintă astfel :

1. SUPRAFAȚĂ TOTALĂ – 2000 mp ;

Zonă spații comerciale – 500 mp

Zonă produse de sezon – 1500 mp

2. SUPRAFAȚA ACOPERITĂ – 2000 mp

3. PAVIMENTUL PIETEI – platformă de beton mozaicat în Piață, și asfalt în zona platoului de intrare și parcării.

4. SECTOARE DESTINATE DESFACERII PRODUSELOR

c) Produse de sezon (legume fructe) - s = 1500 mp.

d) Produse alimentare și nealimentare – s = 500 mp

**Art.97.** Pentru funcționarea Pieței Grui se vor aplica și respecta prevederile prevăzute de la art 45 până la art 79 inclusiv.

#### **CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.98.** - Extrase din Regulamentul de organizare și funcționare a piețelor publice concesionate de S.C. PIETE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L., referitoare la obligațiile și drepturile utilizatorilor se vor afișa la vedere în perimetrul piețelor;

**Art.99.** - Nerespectarea de către S.C. PIETE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L. sau de către oricare lucrător din cadrul acesteia, a atribuțiilor și a responsabilităților ce îi revin din prezentul Regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale.

**Art.100.** - Prevederile prezentului Regulament, se completează și / sau se modifică cu actele normative și legislația în vigoare.

**Art.101.** - Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Adunarea Generală a S.C. PIETE-SERVICII COMUNITARE MUSCEL S.R.L..

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**COTENESCU MARIA**

