

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.

---



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr.  
89, Tîrgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: [contact@piete-tgmures.ro](mailto:contact@piete-tgmures.ro)  
Web: [www.piete-tgmures.ro](http://www.piete-tgmures.ro)



Certificate number 33165

---

## 0 S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.

---

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**Administrator**  
**Ujică Valer**

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

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

**Art.1.** – Denumirea societății este Societatea Comercială „ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE” S.R.L.

**Art.2.** – (1) Forma juridică a societății este societatea comercială cu răspundere limitată cu asociat unic – Consiliul Local Municipal Țirgu Mureș, deținător al tuturor părților sociale.

(2) Societatea comercială are calitatea de concesionar al piețelor publice, al tuturor imobilelor și bunurile mobile din proprietatea Municipiului Țirgu Mureș, identificate în centrele publice de desfacere – piețe publice.

(3) Societatea comercială are calitatea de concesionar al serviciului public de parcuri publice cu plată de pe raza Municipiului Țirgu Mureș, date în administrare prin acte administrative cu caracter normativ.

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

(2) Durata de activitate a societății este 99 de ani, ea începând din momentul înmatriculării în registrul comerțului

**Art.4.** - Sediul societății este stabilit în Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș. Activitatea se desfășoară și în alte clădiri, construcții sau amenajări de pe teritoriul Municipiului – puncte de lucru ale societății.

**Art.5.** – (1) Scopul Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. Administrator Imobile și Piețe S.R.L. este organizarea comerțului în zonele publice, în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici precum și administrarea parcurilor publice cu plată concesionate.

(2) Prin prezentul regulament, se stabilesc modalități de organizare a comerțului în piețele publice, date în concesionare societății, condițiile de dotare și regulile generale de funcționare, a formelor specifice de comerț și prestări servicii în centrele publice de desfacere precum și cele privind administrarea parcurilor publice cu plată.

**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 și a Legii

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Târgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

nr.145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare, precum și pe baza Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș.

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

**Art.7.** - Adunarea Generală 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 este ordinară sau extraordinară.

(2) Adunarea generală ordinară se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult trei luni de la încheierea exercițiului bugetar.

(3) Adunarea generală ordinară are următoarele obligații principale:

- a) să discute, să aprobe sau să modifice bilanțul contabil, după ascultarea raportului administratorilor și să stabilească repartizarea profitului, dacă este cazul;
- b) să aleagă și să revoce administratorii societății;
- c) să fixeze remunerația convenită, pentru exercițiul în curs, administratorului;
- d) să se pronunțe asupra gestiunii administratorilor;
- 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;
- g) să stabilească, să aprobe și să modifice taxele, tarifele și chiriile aplicabile în piețele publice.

**Art.9.** – Validitatea hotărârilor

- (1) Pentru validitatea deliberărilor adunării generale ordinare este necesar cvorumul stabilit prin lege.

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

- a) schimbarea formei juridice a societății;
- b) schimbarea sediului societății;
- c) modificarea obiectului de activitate al societății;
- d) modificarea duratei societății;
- e) majorarea capitalului social și / sau reducerea capitalului social
- f) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- g) dizolvarea anticipată a societății;
- 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 necesar cvorumul stabilit de lege

**Art.12.** - (1) Societatea este condusă de un Administrator unic numit prin hotărâre a Adunării Generale a Asociaților cu contract de mandat.

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

(2) Mandatul Administratorului este de 4 ani și produce efecte de la data hotărârii adunării generale.

### CAPITOLUL II

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

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

**Art.13.** - S.C. Administrator Imobile și Piețe S.R.L. are ca obiect de activitate principal administrarea și exploatarea pietelor aflate pe domeniul public al Municipiului Țirgu Mureș, astfel:

- a) închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
- b) administrarea imobilelor pe baza de tarife sau contract;
- c) administrarea parcurilor publice cu plată primite în concesiune;

**Art.14.** - Societatea are următorul obiect de activitate:

- a) organizează, stabilește și urmărește derularea activităților de comerț în perimetrele pietelor;
- b) administrează judicios bunurile de domeniul public / privat al Municipiului, pe perioada concesiunii acestora;
- c) prestează servicii și asigură spații de vânzare pentru agenții economici și persoanele fizice producătoare de produse agricole;
- d) asigură, cu sprijinul organelor abilitate de lege condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
- e) sectorizează platourile pietelor 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 și pregătește dezvoltarea pietelor și a târgului prin investiții noi, extinderea activelor existente și dotarea corespunzătoare a acestora;
- h) în condițiile stabilite de Regulamentul aprobat de AGA, organizează închirierea prin licitație publică a bunurilor – spațiilor comerciale de 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 cumparatorului;
- j) asigură împreună cu organele abilitate prin lege, ordinea și disciplina în piețe și târguri;
- k) organizează, stabilește și urmărește administrarea parcurilor publice cu plată pe care le are în concesiune;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIETE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

- l) sectorizează zonele de parcare pe care le administrează, pe ZONE de taxare, în funcție de condițiile impuse de Regulamentul de Exploatare al Parcărilor Publice cu Plată, pe care le marchează prin marcaje rutiere și indicatoare rutiere;
- m) efectuează taxarea persoanelor fizice și juridice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pentru utilizarea parcărilor publice cu plată;
- n) asigură împreună cu Poliția Locală ordinea și disciplina parcarile publice cu plată;

### 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.

I-**Administrator** - numit prin contract de mandat;

(2) Director executiv

SERVICIU PIETE

Șef serviciu, Șefi formație, taxatori, casieri-încasatori, servanți pompieri, paznici, muncitori necalificați

1. FORMAȚIA PIAȚA CUZA VODĂ
2. FORMAȚIA PIAȚA 1848
3. FORMAȚIA PIAȚA 22 DEC. 1989
4. FORMAȚIA PIAȚA DACIA
5. FORMAȚIA PIAȚA ARMATEI
6. FORMAȚIA PIAȚA DIAMANT
7. FORMAȚIA PIAȚA UNIRII
8. FORMAȚIA PIAȚA MUREȘENI
9. FORMAȚIA PIAȚA DE VECHITURI

2. COMPARTIMENT SANITAR – VETERINAR

Medic veterinar

3. SERVICIUL PARCĂRI

Șef serviciu, inspector, agenți control, casieri

4. SERVICIUL TEHNIC-ADMINISTRATIV

Șef serviciu, inspector SSM, cadru tehnic cu atribuții PSI, muncitori calificați, șoferi

II. Birou juridic, secretariat, resurse umane, managementul calității

Șef birou, consilieri juridici, inspector resurse umane, secretar

III. Compartiment Control financiar de gestiune

Economiști

IV. Compartiment financiar contabil

Contabil Șef, economist, contabil, casier, magaziner

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

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

(4) Conducerea societății este exercitată de Administrator, numit prin contract de mandat, în condițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea comparativă a întreprinderilor publice.

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

(6) Nominalizarea posturilor care vor fi ocupate pe baza de concurs / examen, se face prin decizie a administratorului.

**Art.16.** - Principalele atribuții ce incumbă compartimentelor / serviciilor cuprinse în organigramă sunt prevăzute în prezentul regulament, după cum urmează:

### **2.1. Atribuțiile Administratorului**

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

(2) Administratorul 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. Administrator Imobile și Piețe S.R.L. și altele. Semnarea de către administrator a actelor în cauză va fi făcută numai dacă acestea poartă viza de control financiar preventiv.

(3) Îndatoririle administratorului includ următoarele atribuții principale:

- a) organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a societății comerciale;
- b) asigură conducerea curentă și aduce la îndeplinire 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) elaborează prognoze și strategii de dezvoltare a parcurilor publice cu plată, centrelor publice de desfacere din municipiul Țirgu Mureș și le supune aprobării AGA și / sau Consiliului Local; concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a societății;
- g) exercită controlul asupra activității comerciale desfășurate de persoanele fizice și agenții economici din centrele publice de desfacere;
- 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 și / sau ale Consiliului Local Municipal Țirgu Mureș, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a centrelor publice de desfacere a Municipiului Țirgu Mureș;
- 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

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

- desfășoară activități în centrele publice de desfacere; organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare a abaterilor de la Regulamentul de exploatare a parcarilor publice cu plată și se asigură de transmiterea datelor Poliției Locale;
- k) prezintă Consiliului de Administrație, anual sau ori de câte ori este nevoie, datele necesare pentru evidențierea stării economice a societății;
- l) avizează și propune spre aprobare în condițiile legii amânări, eşalonări la plata taxelor precum și de amânare sau reducere de plata majorărilor de întârziere;
- 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, concesiuni, etc.;
- 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. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE 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) aprobă schimbarea destinațiilor spațiilor pe baza documentației depuse de Directorul Executiv sau Șeful Serviciului Piețe;
- ț) exercită și alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație al societății.

### **2.2. Atribuțiile Directorului executiv**

**Art.18.** - (1) Îndatoririle directorului executiv includ următoarele atribuții principale:

- a) contribuie la stabilirea în acord cu reprezentanții AGA și cu administratorul societății, a obiectivelor generale, specifice și operationale ale societății;
- b) identificarea și analizarea în vederea alocării resurselor financiare, informaționale, materiale și umane din cadrul societății, în vederea realizării obiectivelor propuse;
- c) participă la elaborarea și avizarea planurilor de investiții financiare, tehnologice și de resurse umane; organizarea structurilor serviciilor în funcție de necesitățile societății și de activitățile acesteia; comunică obiectivele generale, specifice și operationale ale societății personalului la toate nivelele ierarhice inferioare;
- d) organizează, controlează și supervizează activitățile serviciului piețe, serviciului administrativ tehnic și activitatea compartimentului sanitar-veterinar, serviciului parcuri;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Tîrgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: [contact@piete-tgmures.ro](mailto:contact@piete-tgmures.ro)  
Web: [www.piete-tgmures.ro](http://www.piete-tgmures.ro)



Certificate number 33165

- e) verifică respectarea legislației în vigoare, duce la îndeplinire întocmai și la timp hotărârile AGA;
- f) avizează programul de funcționare al piețelor, în funcție de anotimp și transmite spre aprobare administratorului; controlează modul de coordonare al activităților desfășurate în piețe; supervizează și verifică activitatea de încasare din cadrul piețelor;
- g) verifică modul de folosire și exploatare a clădirilor, instalațiilor, dotărilor, mijloacelor fixe și obiecte de inventar;
- h) avizează și transmite în vederea aprobării administratorului, documentația necesară obținerii și vizării anuale la termenele scadente a autorizațiilor de funcționare a piețelor, precum și documentația necesară obținerii autorizațiilor de comercializare de brazi în piețe;
- i) supraveghează coordonarea activității de control în piețe, vizează planul de control, constituirea echipei, obiectivele de control și transmite șefului ierarhic superior în vederea aprobării acestuia; analizează și vizează lunar planificarea activității de îndrumare și coordonare a șefilor de piețe; analizează și transmite spre aprobare măsurile pentru îmbunătățirea activității de control în piețe, propuse de personalul aflat în subordine;
- î) supervizează încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale, prestări servicii;
- j) verifică modul de folosire al bunurilor și vizează propunerile de scoatere din inventar a bunurilor uzate și le transmite șefului ierarhic superior pentru aprobare; controlează modul de îndeplinire a măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, în baza documentelor necesare;
- k) supraveghează elaborarea documentației tehnice necesare contractării lucrărilor de investiții sau reparații;
- l) analizează propunerile personalului din subordine privind măsurile pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum și transmite spre aprobare administratorului;
- m) analizează și vizează măsurile necesare pentru planul de investiții cu obiectivele necesare bunei funcționări a societății, precum și privind reparații la imobile, instalații și mijloace fixe aflate în administrare; controlează modul de întocmire și avizează documentația pentru investiții; verifică modalitatea de întocmire și organizare a Registrului de evidență a achizițiilor publice;
- n) analizează și avizează în vederea aprobării, referatele de necesitate pentru aprovizionarea piețelor cu materiale de întreținere, obiecte de inventar gospodăresc, rechizite de birou;
- o) avizează notele interne întocmite în cadrul serviciilor pe care le controlează;
- p) verifică situația consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport din dotarea societății;
- r) analizează statisticile lunare referitoare la încasări și ocuparea halelor de lactate;
- s) supervizează modul de respectare a condițiilor de ambalare și a condițiilor igienice de transport a produselor de origine animală;
- ș) primește informații cu privire la orice nereguli constatate de personalul aflat în subordine și contribuie la luarea măsurilor pentru remedierea acestora;
- t) asigură respectarea reglementărilor și normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale; urmărește aplicarea deciziilor luate și evaluează efectele acestora;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

- ț) ține legătura cu Poliția municipiului, Poliția locală și reprezentanții primăriei, pentru desfășurarea de controale tematice, în acest sens;
- u) verifică personal modalitatea de execuție a transportului de valori bănești de la piețe și de la casieria unității spre unitățile bancare și financiare;
- v) face propuneri administratorului privind modificarea organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare în sensul îmbunătățirii acestora;
- w) înlocuiește și preia sarcinile și atribuțiile de serviciu ale administratorului societății, în lipsa acestuia, sens în care conduce, coordonează și organizează întreaga activitate a societății. Alte atribuții/responsabilități cu privire la sistemul de control intern managerial:
- x) conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea secretariatului; urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- y) propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor; decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele societății, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice, face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei;
- z) acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie; asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015; În lipsa Președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către unul din membrii Comisiei, numit și mandatat în scris în acest sens de către Președintele Comisiei.

### **Art. 19 - Atribuții Șef serviciu Parcări**

- Asigură coordonarea și conducerea întregii activități a Serviciului parcări, cât și a personalului din subordine, informându-l cu privire la deciziile conducerii.
- Supervizează activitatea personalului din subordine.
- Întocmește și urmărește planul de activitate al serviciului.
- Stabilește planul de măsuri de urgență pentru realizarea obiectivelor.
- Întocmește documentația în vederea bunei desfășurări a activității în cadrul serviciului.
- Asigură funcționarea din punct de vedere tehnic a parcarilor și efectuarea întreținerii curente, modernizărilor.
- Întocmește referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu bunuri și materiale necesare desfășurării activității.
- Va asigura semnalizarea cu indicatoare de parcare la parcarile cu plată.
- Răspunde de legalitatea întocmirii pontajelor pentru personalul din subordine.
- Răspunde de recomandările trasate de către organele de control.
- Urmărește realizarea la termenele stabilite a măsurilor dispuse de organele de control și transmite informații acestora cu privire la acțiunile întreprinse pentru remedierea deficiențelor constatate.
- Coordonează activitatea zilnică a agenților de parcare și urmărește disciplina muncii.

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIETE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Tîrgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: [contact@piete-tgmures.ro](mailto:contact@piete-tgmures.ro)  
Web: [www.piete-tgmures.ro](http://www.piete-tgmures.ro)



Certificate number 33165

Urmărește administrarea locurilor de parcare cu respectarea actelor normative incidente, hotărâri ale consiliului local.

Răspunde de punerea în aplicare și respectarea prevederilor Regulamentului de parcare.

Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI.

Exercită și alte atribuții stabilite de administratorul societății în domeniul său de activitate.

### **Art.20. - Atribuțiile Agent control**

Realizează verificări în teren, în zonele de parcuri publice cu plată în ceea ce privește existența tichetelor și a abonamentelor de parcare, precum și modul de expunere a acestora în interiorul autoturismelor.

Constată contravenții la regimul parcarilor publice cu plată.

Întocmește în acest sens nota de constatare în 3 exemplare, cu respectarea tuturor rubricilor prevăzute în formular și o afișează conform procedurilor operaționale de lucru, efectuând și o probă foto în acest sens.

La sfârșitul programului de control descarcă la sediul societății toate înregistrările video din ziua respectivă și asigură gestionarea acestora.

Pune la dispoziția șefului de serviciu notele de constatare pentru care nu s-a plătit taxa majorată în vederea comunicării către Poliția Locală.

Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor obținute de la cetățeni precum și a informațiilor obținute prin sistemele IT din dotare.

Întreține în stare de funcționare echipamentele din dotare și sesizează șeful serviciului de orice probleme de natură tehnică ce-l pun în imposibilitatea de a opera în teren.

Trebuie să fie calm, respectuos, să dea dovadă de disciplină și respect în relațiile cu utilizatorii parcarilor dar și cu colegii.

Să respecte programul de lucru stabilit de către conducerea societății.

Să aplice întocmai prevederile Regulamentului de exploatare a parcarilor publice cu plată.

Să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

exercită și alte atribuții stabilite de administratorul societății în domeniul său de activitate.

### **Art.21. - Atribuții inspector**

Inspectorul asigură înlocuirea Șef serviciului când acesta lipsește.

Îndeplinește aceleași atribuții cu Șeful de Serviciu.

Asigură coordonarea și conducerea întregii activități a Serviciului parcuri, cât și a personalului din subordine, informându-l cu privire la deciziile conducerii.

Supervizează activitatea personalului din subordine.

Întocmește și urmărește planul de activitate al serviciului.

Stabilește planul de măsuri de urgență pentru realizarea obiectivelor.

Întocmește documentația în vederea bunei desfășurări a activității în cadrul serviciului.

Asigură funcționarea din punct de vedere tehnic a parcarilor și efectuarea întreținerii curente, modernizărilor.

Întocmește referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu bunuri și materiale necesare desfășurării activității.

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIETE ȘI S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

Va asigura semnalizarea cu indicatoare de parcare la parările cu plată.

Răspunde de legalitatea întocmirii pontajelor pentru personalul din subordine.

Răspunde de recomandările trasate de către organele de control.

Urmărește realizarea la teremenle stabilite a măsurilor dispuse de organele de control și transmite informații acestora cu privire la acțiunile întreprinse pentru remedierea deficiențelor constatate.

Coordonează și controlează activitatea zilnică a agenților de parcare și urmărește disciplina muncii.

Urmărește administrarea locurilor de parcare cu respectarea actelor normative incidente, hotărâri ale consiliului local.

Răspunde de punerea în aplicare și respectarea prevederilor Regulamentului de parcare.

Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI.

exercită și alte atribuții stabilite de administratorul societății în domeniul său de activitate.

### **Art.22. - Atribuții casier Serviciu Parcări**

- răspunde de ținerea corectă la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie și confirmă prin semnătură realitatea și legalitatea operațiunilor;
- cunoașterea legislației în vigoare;
- gestionează numerarul și actele de valoare din casierie;
- încasează sumele de bani de la clienți, pe baza documentelor justificative c/valoarea taxelor ce se aplică în parările publice stabilite prin regulament, prin numărarea faptică, în prezența acestora;
- predă zilnic pe bază de monetar sumele rezultate din încasări la casieria societății în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- întocmește corect și la zi evidențele operative în scopul reflectării în orice moment și exactitate a mișcărilor numerarului;
- respectă disciplina economico – financiară, regulamentul operațiunilor de casă;
- asigură și răspunde de respectarea normelor de păstrare și manipulare a numerarului;
- constituirea garanției materiale conform Legii nr.22/1969;

### **Art. 23. - Atribuții privind activitatea de ghișeu:**

- asigură relația cu cetățenii la ghișeele rezervate ale serviciului ;
- întocmește și introduce în baza de date, datele titularilor de abonamente/contracte, eliberează abonamente de parcare pentru zona centrală și cartierele municipiului în baza actelor prezentate de contribuabili și a referatelor aprobate;
- întocmește factura și chitanța și le înmânează contribuabilului;
- răspunde de corectitudinea procesării datelor și a documentelor, a informațiilor și raportărilor furnizate precum și de conformitatea cu prevederile legale;

### **Art.. 24.- Atribuții privind activitatea de casierie:**

- încasează de la persoane fizice și juridice contravaloarea abonamentelor de parcare și a altor taxe stabilite prin regulament;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIETE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Tîrgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

- respectă cu strictețe prevederile regulamentului de parcare privind taxele prevăzute în acesta pentru diferite tipuri de abonamente sau alte taxe;
- întocmește facturi și chitanțe fiscale prin programul electronic solicitanților de abonamente de parcare cât și pentru alte taxe;
- efectuează încasări cu numerar și prin POS cu înregistrarea corectă a datelor din aplicația de venituri și efectuează operațiunile necesare închiderii de zi;
- listează monetarul, registrul de casă și jurnalul de încasari, pe care le predă la casieria societății;
- anunță șeful de serviciu în cazul în care a constatat diferențe;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la casieria societății;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- întocmește zilnic jurnalul de încasări și registrul de casă;
- aplică procedurile privind activitatea de casierie;
- răspunde de utilizarea eficientă și păstrarea în condiții optime a echipamentelor din dotare;
- cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- arhivează documentele emise, conform procedurii;
- îndeplinește și alte sarcini specifice activității serviciului la cererea șefului de serviciu sau a administratorului;

### **2.3. Serviciu administrativ – tehnic**

#### **Art.25. - (1) Atribuțiile Șef Serviciului administrativ – tehnic**

Asigură coordonarea și conducerea întregii activități a Serviciului tehnic administrativ, cât și a personalului din subordine, informându-l cu privire la deciziile conducerii.

Supervizează activitatea personalului din subordine.

Asigură realizarea lucrărilor de investiții sau reparații curente, repararea și întreținerea instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar.

Asigură punerea în aplicare a prevederilor legale în derularea achizițiilor publice prin cerere de oferte – procedura operațională 08 Achiziția produselor/ serviciilor/ lucrărilor prin cerere de oferte și licitații.

Asigură înregistrarea societății în sistemul electronic al achizițiilor publice, cu respectarea procedurilor și condițiilor reglementate de legislația incidentă.

Identifică obiectivele specifice ale compartimentului și obiectivele derivate din obiectivele generale ale societății.

Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv.

Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile.

Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră sau ies din compartiment, respectiv din societate.

Evaluează gradul de realizare a obiectivelor specifice.

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: [contact@piete-tgmures.ro](mailto:contact@piete-tgmures.ro)  
Web: [www.piete-tgmures.ro](http://www.piete-tgmures.ro)



Certificate number 33165

Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial.  
Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI.

(2) Îndatoririle șef serviciului administrativ - tehnic includ următoarele atribuții principale:

- a) asigură coordonarea și conducerea întregii activități a Serviciului, cât și a personalului din subordine, informându-l cu privire la deciziile conducerii; supervizează activitatea personalului din subordine;
- b) răspunde de buna organizare a lucrărilor de întreținere, de utilizare și evidență a mobilierului, instalațiilor aferente imobilului, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în cadrul societății;
- c) asigură realizarea lucrărilor de investiții sau reparații curente, repararea și întreținerea instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar;
- d) controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și reparare a acestora, propune scoaterea din inventar a bunurilor uzate pe care le valorifică, după aprobare, potrivit dispozițiilor legale;
- e) face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- f) asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii;
- g) propune conducerii măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
- i) face propuneri pentru planul de investiții cu obiectivele necesare bunei funcționări a societății, precum și privind reparații la imobile, instalații și mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și propune efectuarea plăților;
- î) contribuie la elaborarea documentației tehnice necesare contractării lucrărilor de investiții sau reparații necesare pe punctele de lucru ale societății;
- j) asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea, desfășurarea și desemnarea ofertelor câștigătoare ale adjudecărilor licitațiilor, inclusiv contractele de execuție pentru lucrări de investiții, reparații, achiziții necesare la punctele de lucru;
- k) organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigurând verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor acestora, răspunde de încheierea asigurărilor auto CASCO și obligatorii;
- l) întocmește referate de necesitate centralizate pentru aprovizionarea piețelor cu materiale de întreținere, obiecte de inventar gospodăresc, rechizite de birou pentru toate compartimentele funcționale pe baza necesarului transmis în scris lunar și ori de câte ori este nevoie de către șefii de formații și compartimente;
- m) asigură aprovizionarea și distribuția la piețe a materialelor de întreținere, obiectelor de inventar, gospodărire și rechizitelor după aprobarea referatului de necesitate de către administrator;
- n) urmărește, verifică și supraveghează modul în care chiriașii societății respectă și îndeplinesc condițiile prevăzute în clauzele contractuale privind utilizarea spațiului și respectiv cele privind consumul și plata utilităților prezentând directorului referate;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: [contact@piete-tgmures.ro](mailto:contact@piete-tgmures.ro)  
Web: [www.piete-tgmures.ro](http://www.piete-tgmures.ro)



Certificate number 33165

- o) coordonează și urmărește situația consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea societății; ține evidența consumurilor de carburanți, urmărește și vizează foile de parcurs, întocmește lunar F.A.Z. – urile la toate autovehiculele din dotarea societății;
- p) participă la licitațiile publice pentru închirierea spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, date în administrarea societății, în calitate de președinte al Comisiei de licitație, face propuneri la documentația de licitație care se pune la dispoziția contractanților, verifică dosarele contractanților;
- q) controlează și asigură integritatea tuturor bunurilor primite cu inventar, participând la recepția și la punerea în funcțiune a mijloacelor fixe nou achiziționate, prilej cu care avizează actele specific întocmite;
- r) exercită și alte atribuții stabilite de administratorul societății în domeniul său de activitate.

### **Art. 26. - (1) Atribuțiile Inspectorului responsabil de securitatea și sănătatea în muncă**

(2) Îndatoririle inspectorului SSM includ următoarele atribuții principale:

- a) îndeplinește funcția de secretar în Comitetul de securitate și sănătate în muncă, constituit cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, sens în care participă la punerea în aplicare a cerințelor legii;
- b) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- c) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- d) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- f) elaborează programul de instruire-testare la nivelul societății;
- g) întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 și ia măsuri privind asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- h) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- i) propune stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului 971/26.07.2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- î) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- j) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- k) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: [contact@piete-tgmures.ro](mailto:contact@piete-tgmures.ro)  
Web: [www.piete-tgmures.ro](http://www.piete-tgmures.ro)



Certificate number 33165

- l) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- m) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- n) întocmește rapoarte și/sau a liste prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- o) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- p) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din societate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului 1048/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- r) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006; participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele metodologice; întocmește evidențele conform competențelor prevăzute la art. 108 - 177;
- s) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din societate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din legea 319/2006;
- ș) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- t) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție; urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- ț) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- u) întocmește fișele individuale de protecția muncii la angajare și instructajul general de protecția muncii noilor angajați, distribuie fișele individuale de protecția muncii șefilor de servicii sau compartimente șefilor de formații de lucru, care au responsabilitatea de a face instructajul periodic de protecția muncii; efectuează verificările programate și neprogramate a respectării normelor de protecția muncii; verifică înregistrările din fișele individuale de protecția muncii; ține evidența reglementărilor aplicabile în activitățile desfășurate și asigură însușirea și respectarea de către tot personalul a prevederilor reglementărilor respective; întocmește la termenele stabilite, informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea societății în legătură cu desfășurarea activităților specifice.
- v) răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 132/2010, fiind persoana direct responsabilă de implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției, sens în care elaborează un plan de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșeurii pe categoriile prevăzute de art. 3

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIETE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

din actul normativ invocat, și elaborează un plan de informare și instruire a angajaților cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor;

w) coordonează și controlează activitatea echipei de muncitori calificați din cadrul societății; efectuează instructajul de protecție a muncii la locul de muncă, ține evidența pontajului la zi, planifică activitatea muncitorilor și verifică lucrările efectuate; prezintă zilnic șefului ierarhic superior desfășurarea activităților din ziua precedentă; constată deficiențele existente la clădirile și instalațiile aparținând patrimoniului unității și răspunde de corectitudinea sesizărilor primite de la formațiile de lucru; emite note de comenzi către unitățile specializate și urmărește executarea și respectarea acestora;

x) participă la executarea și recepționarea lucrărilor de reparații și investiții, urmărind respectarea normelor de consum și vizează situațiile de lucrări; urmărește consumurile de materiale la lucrările realizate în regie proprie; întocmește și răspunde de realizarea graficului de execuție potrivit programului de investiții și reparații; urmărește modul de derulare a contractelor încheiate cu executanții de lucrări în conformitate cu clauzele care s-au stipulat între părți;

y) contribuie la elaborarea documentațiilor necesare în aplicarea procedurilor prevăzute de prevederile O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii; răspunde de activitatea de obținere a avizelor tehnice și a autorizațiilor de construcție; efectuează demersurile necesare (proiecte, avize, autorizații, etc.) în vederea perfectării contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii;

z) exercită și alte atribuții stabilite de administratorul societății pe domeniul său de activitate.

### **Art.27. - (1) Atribuțiile cadrului tehnic cu atribuții PSI**

(2) Îndatoririle cadrului tehnic PSI includ următoarele atribuții principale:

a) asigură și răspunde de activitatea pe linie P.S.I.; planifică activitatea de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul unității; organizează activitatea de apărare a incendiilor; controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor; acordă asistență tehnică de specialitate în situațiile critice; monitorizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor; instruieste salariații în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (tessa, echipa de muncitori calificați); investighează contextul producerii incendiilor; elaborează documentele specifice activității P.S.I.

b) întocmește procedurile pentru actele de autoritate emise de conducere; asigură multiplicarea și distribuirea către cei interesați a documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor;

c) asigură formularele tipizate (permise de lucru cu foc, fișe de instruire, etc.) și a actelor normative cu reglementări specifice;

d) asigură dotarea cu materiale necesare stingerii incendiilor, existența punctelor de primă intervenție, dotate conform prevederilor legale, în colaborare cu sef formație piață;

e) implementează sistemul de depistare și cunoaștere a oricăror situații sau aspecte care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor (cauze de incendiu, stări de pericol, scoateri din funcțiune, alte încălcări);

f) reglementează raporturile privind apărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte, convenții sau alte asemenea situații;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: [contact@piete-tgmures.ro](mailto:contact@piete-tgmures.ro)  
Web: [www.piete-tgmures.ro](http://www.piete-tgmures.ro)



Certificate number 33165

- g) realizează sistemul operativ de observare și anunțare a incendiilor precum și de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
- h) asigură funcționalitatea mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
- i) organizează intervenția în caz de incendiu până la sosirea conducerii sau a pompierilor militari;
- î) analizează incendiile produse, desprinde concluziile și stabilește măsurile conforme cu realitatea, precum și a împrejurărilor și factorilor determinanți;
- j) asigură elaborarea și actualizarea planului de prevenire și stingere a incendiilor, pentru toate punctele de lucru;
- k) asigură elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de prevenire și stingere a incendiilor, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- l) propune atribuțiile și răspunderile în domeniu, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- m) asigură verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniu, stabilite prin fișa postului;
- n) întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniu;
- o) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite; elaborează programul de instruire - testare la nivelul unității; monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații; verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță; informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și stingere a incendiilor; urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii ce verifică activitatea în domeniu, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor; urmărește actualizarea planurilor specifice activității în domeniu; întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- p) întocmește fisele de instruire PSI la angajare, instructajul general a noilor angajați, instructajul periodic; efectuează verificări programate și neprogramate a respectării normelor de PSI; verifică înregistrările din fisele individuale de PSI;
- r) ține evidența reglementărilor aplicabile în activitățile desfășurate și asigură însușirea și respectarea de către tot personalul a prevederilor reglementărilor respective .
- întocmește la termenele stabilite, informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea societății în legătură cu desfășurarea activităților specifice;
- s) verifică facturile de energie electrică, apă, canal, gaz metan și le defalcă pe consumatori;
- ș) asigură și răspunde de activitatea de urmărire a consumurilor specifice de utilități (apă, gaz, energie electrică, telefoane, internet, televiziune), ține evidența tuturor contoarelor și subcontoarelor din piețe;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIETE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: [contact@piete-tgmures.ro](mailto:contact@piete-tgmures.ro)  
Web: [www.piete-tgmures.ro](http://www.piete-tgmures.ro)



Certificate number 33165

- t) verifică și înregistrează lunar consumul de utilități a fiecărui utilizator cu care piața are perfectate contracte sau convenții (energie electrică, gaz, apă etc.); efectuează citirile lunare ale contoarelor utilizatorilor, stabilind consumul pentru terți, și transmite situația serviciului contabilitate pentru facturare; ia măsuri pentru gospodărire rațională a utilităților (energie electrică, gaze, apă, salubritate);
- ț) propune conducerii măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
- u) răspunde de activitatea de metrologie din cadrul instituției prin urmărirea facturilor de verificare a mijloacelor de măsurare, urmărirea necesarului de piese de schimb pentru cântare, urmărirea stării de funcționare a mijloacelor de cântărire aflate în dotarea societății, asigură colaborarea cu Biroul Român de Metrologie, controlează modul de închiriere recepție a mijloacelor de cântărire;
- v) participă la executarea și recepționarea lucrărilor de reparații și investiții;
- w) propune măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
- x) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- y) prezintă zilnic șeful ierarhic desfășurarea activităților din ziua precedentă;
- z) respectă confidențialitatea actelor și faptelor privind activitatea societății, despre care a luat cunoștință în exercitarea sarcinilor de serviciu.

### **Art.28. – (1) Atribuțiile Muncitorului calificat (întreținere)**

(2) Îndatoririle muncitorului calificat includ următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice și de repararea și înlocuirea încuietorilor de la uși și ferestre din piețele administrate;
- b) execută lucrări de lăcătușerie, tâmplărie, în regim de întreținere și reparații în piețe;
- c) sesizează în timp util orice avarie produsă luând măsuri de prevenire în astfel de situații;
- d) asigură securitatea folosirii instalațiilor de încălzit și iluminat;
- e) face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- f) răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc., pe care le are în primire;
- g) răspunde de luarea tuturor măsurilor care să aibă ca rezultat economisirea de combustibil și energie pentru încadrarea în normele legale de consum;
- h) delimitează corespunzător normelor de protecție a muncii, zona de lucru;
- i) verifică și folosește echipamentul de protecție a muncii;
- î) are grijă să evite concentrările de materiale și de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălțime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul și operațiile de transport;
- j) verifică folosirea rațională a energiei electrice, termice și a gazului metan de către agenții economici din piețe;
- k) supraveghează funcționarea punctului termic prin care se asigură furnizarea apei calde și energiei termice în Piața Cuza Vodă;
- l) îndeplinește orice activități administrative – gospodărești și tehnice dispuse de șeful serviciului și persoana responsabilă de coordonarea echipei de întreținere;
- m) participă și conlucrează la efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații necesare în piețe;
- n) exercită și alte atribuții stabilite de directorul societății în domeniul său de activitate.

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

### **Art.29. – (1) Atribuțiile Șoferului**

(2) Îndatoririle șoferului includ următoarele atribuții principale:

- a) conduce, în interesul firmei, autovehiculul societății;
- b) asigură necesarul de transport la toate piețele și parcările publice pentru aprovizionarea acestora cu materiale și obiecte de inventar, necesare bunei funcționări; asigură transportul persoanelor pentru rezolvarea obligațiilor societății față de instituțiile statului (sociale, financiare), alte persoane juridice, etc.
- c) asigură transportul valorilor bănești de la punctele de lucru – piețe, parcări la sediul secundar al societății și instituțiile bancare, în scopul depunerii acestora în conturile firmei;
- d) verifică starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, înainte de a pleca în cursă;
- e) asigură mici lucrări de reparații și întreținere a autovehiculului pe care îl conduce;
- f) nu pleacă în cursă în cazul constatării unor defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a remedia defecțiunile;
- g) completează foile de parcurs, în mod corespunzător, și le predă șefului direct ;
- h) răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- i) răspunde de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, a schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune; exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- î) răspunde de respectarea cotelor stabilite prin dispoziție internă, privind consumul de carburanți pentru autovehiculul pe care îl conduce;
- j) răspunde de păstrarea actelor mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
- k) exercita și alte atribuții stabilite de administratorul societății în domeniul său de activitate.

### **2.4. Compartiment financiar – contabilitate**

#### **Art.30. – (1) Atribuțiile Contabilului Șef**

- (2) Îndatoririle șefului serviciului financiar - contabilitate includ următoarele atribuții principale:
- a) urmărește încasarea veniturilor specifice activității societății
  - b) întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli al societății;
  - c) execută controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legii;
  - d) este în drept să respingă la viza actele ale caror obiect și formă nu sunt în concordanță cu prevederile legii;
  - e) stabilește sarcini de serviciu pentru fiecare salariat din cadrul serviciului, instruește și verifică modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor repartizate;
  - f) organizează activitatea contabilă de urmărire contractuală în colaborare cu biroul juridic;
  - g) asigură organizarea evidenței contabile sintetice și analitice;
  - h) organizează, coordonează și asigură participarea personalului la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferentelor;
  - i) asigură participarea personalului în comisiile de licitație a spațiilor comerciale;
  - î) asigură avizarea și verificarea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi legale convenite salariaților;
  - j) prezintă situațiile și documentele la controlul organelor abilitate;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

- k) întocmește balanța lunară de verificare, bilanțul și alte documente prevăzute de legislația în vigoare;
- l) organizează, coordonează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de încasare a veniturilor și organizează activități prin casierie;
- m) răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate și asigură întocmirea situațiilor privind creanțele societății la zi
- n) răspunde de modul de aplicare a legislației în vigoare;
- o) exercită și alte atribuții stabilite de administratorul societății în domeniul său de activitate.

### **Art.31. – (1) Atribuțiile specifice funcției de economist/ contabil**

(2) Îndatoririle economistului / contabilului 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 bilanțul 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) participă la întocmirea balanței și a bilanțului și a altor documente aferente;
- f) participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu ceilalți șefi de compartimente;
- g) ia măsuri ca actele reprezentând cheltuielile efectuate fără viza de control financiar – preventiv să nu se înregistreze pe costurile societății și să sesizeze în scris pe directorul societății pentru efectuarea cercetărilor și stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului în vederea întocmirii actelor de imputație și recuperare;
- h) analizează permanent situația disponibilului în bănci și la casieria unității;
- i) întocmește permanent situațiile de plată către furnizori în vederea decontării facturilor;
- î) verifică și vizează deconturile de cheltuieli precum și a dispozițiilor de plată și încasare după caz, a justificării avansurilor spre decontare;
- j) întocmește lunar registrul jurnal cu înscrierea rulajelor debitoare și creditoare;
- k) întocmește anual registrul inventar;
- l) asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului;
- m) exercită și alte sarcini stabilite de conducere pentru domeniul său de activitate.

### **Art.32. – (1) Atribuțiile casierului**

(2) 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 numeralul și actele de valoare din casieria societății;
- c) încasează sumele de bani de la clienți, prin numerare faptică, în prezenta acestora;
- d) organizează ridicarea banilor de pe piețe, preia și depune numeralul la instituțiile bancare colaboratoare;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: [contact@piete-tgmures.ro](mailto:contact@piete-tgmures.ro)  
Web: [www.piete-tgmures.ro](http://www.piete-tgmures.ro)



Certificate number 33165

- e) efectuează și răspunde de verificarea, trierea, numărarea, împachetarea și legarea banilor, conform prevederilor legale, aplică ștampila pe banderole;
- f) primește de la predatori și verifică numerarul, monetarele și chitantele, pe baza borderoului – monetar centralizator, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
- g) semnează procesul verbal de predare primire a banilor și confirmă prin semnătură (pe monetar sau borderou) primirea banilor colectați din piețe;
- h) întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, stersaturi sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din gresală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- i) predă zilnic în contabilitate Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
- î) ridică zilnic de la banca Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
- j) răspunde de depunerea în termen la bancă a numerarului încasat, în contul unității;
- k) ține evidența cecurilor predate la banca în Registrul intern de evidența a cecurilor de încasat, pe care îl predă la serviciul financiar contabilitate la sfârșitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de bancă);
- l) răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- m) 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;
- n) eliberează numerar din caserie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de șeful serviciului financiar contabilitate și director;
- o) are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- p) 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;
- q) întocmește corect și la zi evidențele operative în scopul reflectării în orice moment și cu exactitate a mișcării numeralului;
- r) ține evidența operațiunilor de încasări și plăți privind operațiunile de casă (zilnic) și de arhivare a acestora;
- s) asigură și răspunde de respectarea normelor de păstrare și manipulare a numeralului;
- m) exercită și alte sarcini stabilite de conducere pentru domeniul său de activitate.

### **Art.33. – (1) Atribuțiile magazinerului**

- a) gestionează toate bunurile materiale din magazia societății;
- b) recepționează materialele obiectele de inventar și mijloacele fixe ce intră în magazia societății pe care le verifică cantitativ și calitativ, conform facturilor de însoțire;
- c) nu are voie să primească în magazie materii și materiale neînsoțite de documente legale;
- d) la întocmirea inventarului prezintă comisiei de inventariere actele solicitate spre control;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

- e) răspunde de conservarea și depozitarea materialelor, rechizitelor și imprimatelor asigurând distribuția lor pe compartimente;
- f) ține evidența intrărilor și ieșirilor de materii și materiale din magazia societății;
- g) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea societății pentru domeniul său de activitate.

### **2.5. Compartiment control financiar de gestiune**

**Art.34. – (1)** Îndatoririle economistului din cadrul compartimentului control financiar de gestiune includ următoarele atribuții principale:

- a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia;
- d) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- e) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- f) întocmește programe de activitate anuale, trimestriale și lunare, aprobate de conducătorul societății;
- g) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății și propunerile de rectificare a acestuia;
- h) verifică respectarea normelor în vigoare cu privire la executarea taxării și încasării tarifelor și taxelor, verifică taxarea corespunzătoare a utilizatorilor pieței și a sumelor încasate de către casieri-încasatori, taxatori;
- i) verifică atribuirea contractelor de achiziții;
- j) verifică prin sondaj corectitudinea calculului la stabilirea drepturilor de retribuire și a altor drepturi de personal, legalitatea și realitatea drepturilor plătite personalului pentru concediul de odihnă, state de plată;
- k) verifică prin sondaj stabilirea garanțiilor, constituirea, reținerea ratelor la termen și în cuantum legal – pentru gestionari, precum și lichidarea lor, potrivit prevederilor legale;
- l) identifică obiectivele specifice ale compartimentului și obiectivele derivate din obiectivele generale ale societății; identifică activitățile și acțiunile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- m) stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- n) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- o) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră sau ies din compartiment, respectiv societate, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIETE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Tîrgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: [contact@piete-tgmures.ro](mailto:contact@piete-tgmures.ro)  
Web: [www.piete-tgmures.ro](http://www.piete-tgmures.ro)



Certificate number 33165

comunicare între compartimentele din societate, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte autorități;

p) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

r) evaluează realizarea obiectivelor specifice;

s) informează Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

ș) ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentului pe care îl coordonează;

t) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

ț) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

**Art.35 – (2).** Îndatoririle economistului din cadrul compartimentului control financiar de gestiune includ următoarele atribuții principale:

a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;

c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia;

d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

f) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

g) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

h) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății și propunerile de rectificare a acestuia;

i) verifică respectarea normelor în vigoare cu privire la executarea taxării și încasării tarifelor și taxelor, verifică taxarea corespunzătoare a utilizatorilor pieței și a sumelor încasate de către casieri-încasatori, taxatori;

j) verifică prin sondaj corectitudinea calculului la stabilirea drepturilor de retribuire și a altor drepturi de personal, legalitatea și realitatea drepturilor plătite personalului pentru concediul de odihnă, state de plată;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Târgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

- k) verifică prin sondaj stabilirea garanțiilor, constituirea, reținerea ratelor la termen și în cuantum legal – pentru gestionari, precum și lichidarea lor, potrivit prevederilor legale.
- l) verifică prin sondaj borderourile zilnice de depunere a numerarului în casierie prin confruntarea datelor cu cele înscrise în chitanțe; prin verificarea borderourilor și urmărește completarea uniformă și corectă a tuturor datelor cuprinse și cerute de formular – borderou și chitanță.

### **2.6. Atribuțiile Medicului veterinar**

**Art.36. – (1)** Îndatoririle medicului veterinar șef și ale tehnicienilor veterinari includ următoarele atribuții principale:

- verifică existența documentelor ce însoțesc marfa, ce se constituie în produse de origine animală, provenită de la producători individuali, asociații familiale și societăți comerciale ce își comercializează produsele în piețele agroalimentare (certificat de sănătate a animalelor, certificat de producător etc.);
- controlează documentele, certificatele sanitare – veterinare de transport al produselor de origine animală care urmează a fi comercializate în piață;
- controlează respectarea condițiilor de ambalare și a condițiilor igienice de transport a produselor de origine animală, precum și modul de expunere și prezentare a lor;
- controlează producătorii dacă folosesc echipament corespunzător: halat, bonetă, mănuși de unică folosință;
- verifică zilnic dacă utilajele frigorifice funcționează și se respectă regimul termic de depozitare;
- controlează modul de expunere și de prezentare a produselor de origine animală;
- Oprește comercializarea produselor necorespunzătoare din punct de vedere organoleptic din halele de lapte până la sosirea organelor sanitare oficiale;
- nu permite accesul în halele autorizate a producătorilor individuali care nu prezintă actele obligatorii;
- execută activități ce privesc profilaxia împotriva unor boli infecto-contagioase la animale și om; asigură informarea / educarea comercianților privind profilaxia respectivelor boli;
- informează conducerea societății și Direcția sanitar – veterinară despre orice neregulă constatată în activitate, ia măsuri și se preocupă de înlăturarea deficiențelor constatate de organele abilitate, în condițiile legii;
- exercită și alte sarcini stabilite de conducerea societății pentru domeniul său de activitate.

### **2.7. Birou juridic, secretariat, resurse umane, managementul calității**

**Art. 37.- - Atribuțiile Șef Birou juridic, secretariat, resurse umane, managementul calității**

- asigură conducerea, coordonarea unitară și controlul activității Biroului și a personalului acestuia;
- controlează modul în care se desfășoară activitatea juridică, de secretariat și resurse umane de către personalul din subordine;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: [contact@piete-tgmures.ro](mailto:contact@piete-tgmures.ro)  
Web: [www.piete-tgmures.ro](http://www.piete-tgmures.ro)



Certificate number 33165

- c) acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică firmei și angajaților acesteia și reprezintă interesele firmei și apărarea drepturilor legitime ale acesteia;
- d) respectă prevederile statutului consilierului juridic;
- e) respectă codul etic și de integritate;
- f) avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea societății în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror alte acte ce pot angaja răspunderea patrimonială a societății;
- g) apără interesele patrimoniale și nepatrimoniale ale societății;
- h) asigură reprezentarea societății la termenele de judecată, la care societatea este parte;
- i) 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 administratorului;
- j) ia măsuri de recuperare a creanțelor și obținerea titlurilor executorii sprijinind executarea acestora în formele prevăzute de legislația în vigoare;
- k) asigură respectarea termenelor procedurale pentru acțiuni, executări silite, etc
- l) prezintă conducerii, ori de câte ori este nevoie, situația măsurilor luate și a actelor întocmite de corpul juriștilor;
- m) întocmește, avizează și răspunde pentru legalitatea proiectelor de contracte și oricare alte proiecte cu caracter juridic;
- n) întocmește proiectele de hotărâre AGA;
- o) este persoana desemnată pentru aplicarea vizei nr.3 Bun de plată pentru lucrările/documentele ce țin de activitatea biroului juridic;
- p) răspunde de rezolvarea la termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, etc;
- r) respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI;
- s) respectă cu strictețe normele prevăzute în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;

### **Art.38. – (1) Atribuțiile consilierului juridic**

- 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 societatea și își dă avizul cu privire la acestea;
- c) urmărește apariția dispozițiilor noi cu caracter de norme și semnalează organele de conducere sarcinile ce revin societății potrivit acestor dispoziții;
- d) asigură prelucrarea legislației nou apărute cu întreg personalul;
- 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) întocmește, vizează și răspunde pentru legalitatea deciziilor administratorului societății;
- g) asigură acordarea asistentei 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;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

- 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 înscisurile aferente – expuneri de motive, anexe, etc;
- o) îndeplinește atribuții și responsabilități pentru asigurarea unui management al calității, în conformitate cu standardul ISO 9001:2000: se asigură că procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- p) pregătește documentația pentru organizarea și desfășurarea licitațiilor în vederea dării în folosință a spațiilor supuse procedurii licitației – este secretarul Comisiei de licitație;
- q) organizează și desfășoară activitățile de informare a publicului cu privire la activitatea societății;
- r) răspunde de modul de rezolvare în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor;
- s) întocmește pe baza documentelor stabilite și a aprobărilor legale, formele de încadrare în muncă și încetarea raporturilor de muncă a personalului;
- ș) asigură organizarea concursurilor pentru încadrarea în muncă a personalului și elaborează documentația de concurs – tematica și lucrarea scrisă;
- t) 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;
- ț) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea societății pentru domeniul său de activitate.

### **Art.39. – (1) Atribuțiile Inspectorului de resurse umane:**

(2) Îndatoririle inspectorului resurse umane includ următoarele atribuții principale:

- a) urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea;
- b) propune directorului societății proiectul de state de personal, structura organizatorică, numărul de personal în cadrul fiecărui compartiment de lucru al societății, fișele posturilor;
- c) în baza organigramei, aprobată de AGA, întocmește statul de funcții;
- d) întocmește statele de plată a tuturor angajaților cu contract individual de muncă în baza pontajelor întocmite de șefii de servicii sau formații din cadrul societății;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: [contact@piete-tgmures.ro](mailto:contact@piete-tgmures.ro)  
Web: [www.piete-tgmures.ro](http://www.piete-tgmures.ro)



Certificate number 33165

- e) asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- f) întocmește Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și o transmite în termen Administrației Finanțelor Publice;
- g) întocmește, la fiecare modificare a salariilor, state de plată pentru diferențe; întocmește state de plată pentru plata concediilor de odihnă și concediilor de boală; întocmește state de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii;
- h) întocmește fișele fiscale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate;
- i) completează și depune on-line Regstru general de evidență a salariaților (REVISAL);
- î) participă la stabilirea criteriilor de evaluare și a criteriilor de performanță a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- j) întocmește fișele cadru de evaluare a activității profesionale a salariaților;
- k) efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul propriu, în limita reglementărilor legale privind competențele angajatorilor;
- l) verifică valabilitatea și validitatea actelor prezentate la angajare, precum și de către angajați, în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților;
- m) asigură întocmirea contractelor de muncă și actelor adiționale;
- n) asigură întocmirea formelor de angajare, verifică ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicină a muncii și toate celelalte acte care trebuie să existe la dosarul angajatului; primește, verifică și arhivează certificatele medicale;
- o) asigură întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de muncă (proiect dispoziție, fișa de lichidare, etc);
- p) asigură corespondența cu Casa de Asigurări de Sănătate pentru recuperarea diferențelor dintre suma indemnizațiilor convenite și contribuția de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate datorată de angajator;
- q) verifică prin sondaj condica de prezență / planificări (evidența orelor și a zilelor lucrate/salariat) aflate la punctele de lucru;
- r) întocmește fișele de post ale angajaților, respectând cerințele COR și ale prevederilor în materie – codul muncii, etc;
- s) îndeplinește formalitățile de acordare a tichetelor de masă (comandă, tabelul nominal lunar privind acordarea tichetelor de masă, pe baza concediilor de odihnă, a concediilor medicale, precum și a altor concedii ale angajaților, referate de necesitate și referate de plată ale facturilor emise), urmărește și realizează procesul de acordare a acestora, pe bază de semnătură în tabelul de tichete, de către fiecare angajat în parte; ține evidența strictă a tichetelor și răspunde personal de procesul de acordare a acestora;
- ș) întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru precum și orice alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;
- t) eliberează adeverințe solicitate de personalul societății privind încadrarea, veniturilor realizate etc.;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Tîrgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

- ț) asigură organizarea în luna decembrie, pentru anul următor, propunerile privind programarea concediilor de odihnă, pe care o supune spre aprobare directorului;
- u) primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile contractului colectiv, ale Regulamentului de ordine interioară și ale codului muncii și ține evidența sancțiunilor disciplinare – asigură secretariatul Comisiei de cercetare prealabilă;
- v) asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu;
- w) primește și analizează diferite cereri / reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- x) răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor de personal emise;
- exercită și alte sarcini stabilite de conducerea societății pentru domeniul său de activitate.

### **Art.40. – (1) Atribuțiile secretarului**

(2) 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, pe baza condiții, a corespondenței către șefii de servicii/compartimente sau persoane nominalizate;
- c) răspunde de sesizarea despre existența unor corespondențe urgente;
- d) răspunde de primirea pentru înregistrare - expediere a corespondenței care nu respectă regulile prevăzute și sesizează șefii ierarhici, urmând ca aceștia să dispună, pentru conformitate; conduce Registrul general de intrare - ieșire a corespondenței și răspunde de completarea zilnică a rubricilor corespunzătoare din Registrul privind circulația și modul de rezolvare a corespondenței;
- e) conduce Registrul privind evidența hotărârilor adoptate de adunarea generală;
- f) organizează și urmărește condica de prezență a personalului TESA;
- g) răspunde de sesizarea săptămânală către conducerea unității asupra actelor care sunt nerezolvate și nedescărcate;
- h) întocmește, tehnoredactează sau dactilografiază lucrările de secretariat;
- i) primește corespondența instituției destinată expedierii și se îngrijește de expedierea în termen și confirmarea primirii acesteia;
- î) efectuează transmisiile prin fax a corespondenței și înregistrează faxurile primite respectând circuitul documentelor în unitate;
- j) păstrează ștampilele unității, răspunzând de corecta utilizare a acestora;
- k) păstrează cu grijă documentele ce constituie secret de serviciu;
- l) răspunde de păstrarea curățeniei la locul de muncă și a integrării bunurilor încredințate;
- m) întocmește și depune necesarul de materiale pe compartiment, ori de câte ori este nevoie, colaborează cu membrii compartimentului pentru întocmirea lui;
- n) răspunde de conservarea, păstrarea și ținerea evidenței arhivei, în condițiile Legii nr. 16/1999, modificată; asigură arhivarea documentelor societății; arhivează sistematic și verifică materialele date spre arhivare, găsește rapid documentele depuse în arhivă;
- o) ține evidența documentelor arhivate prin procese verbale de predare primire a dosarelor, registre de inventariere etc;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

- p) respectă clasificarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic al societății;
- q) este secretarul Comisiei de selecționare și convoacă Comisia de Selectionare a documentelor care au depășit termenul de păstrare conform Nomenclatorului arhivistic, numită de conducerea societății;
- r) efectuează selecționarea, scoaterea din evidență și predarea din arhivă a documentelor care au depășit termenul de păstrare cu aprobarea Comisiei de Selectionare prin proces verbal;
- s) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea societății pentru domeniul său de activitate.

### **2.7. Serviciu piețe**

#### **Art.41. – (1) Atribuțiile șefului serviciu piețe**

(2) Îndatoririle șefului serviciului piețe 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 șefii de formații și subordonații acestora;
- d) propune spre aprobare programul de funcționare a piețelor, în funcție de anotimp, și ia măsurile necesare pentru afișare la loc vizibil;
- e) urmărește activitatea din toate piețele din punct de vedere al încasărilor, depunerilor gestiunii casierilor, controlează activitatea personalului și respectarea disciplinei muncii;
- f) controlează periodic în fiecare piață, activitatea de încasare conform taxelor și tarifelor aprobate prin hotărâri AGA;
- g) întocmește documentația necesară obținerii și vizării anuale la termenele scadente a autorizațiilor de funcționare a piețelor;
- i) întocmește și pregătește documentația necesară obținerii autorizațiilor de comercializare de brazi în piețe;
- î) 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 în colaborare cu Serviciul tehnic - administrativ.
- j) 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;
- k) coordonează activitatea de control în piețe întocmind planul de control, constituirea echipei, obiectivele de control și prezintă administratorului constatările efectuate și măsurile stabilite;
- l) verifică periodic activitatea de protecție a muncii și măsurile PSI de către șefii de formație care răspund nemijlocit de acestea;
- m) întocmește note interne/referate către Serviciul tehnic cu nevoile de reparații în piețe;
- n) îndrumă și coordonează activitatea din Piața de Vechituri, făcând propuneri permanente pentru îmbunătățirea activității acesteia;
- o) controlează desfășurarea activității de curățenie la nivelul serviciului – în toate piețele – centre publice de desfacere din municipiul Țirgu Mureș;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Tîrgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

- p) ține legătura cu Poliția municipiului, Poliția Locală și reprezentanții primăriei, pentru desfășurarea de controale tematice, în acest sens;
- q) verifică și controlează personal modalitatea de executare a pazei de către personalul propriu și de către angajații societății de pază cu care societatea are perfectat contract de prestări de servicii de pază, precum și modalitatea de execuție a transportului de valori bănești de la piețe și de la casieria unității spre unitățile bancare și financiare;
- r) execută controlul stării tehnice a autovehiculelor la ieșirea din curtea instituției și la înapoierea acestora din cursă; certifică prin semnătură în foaia de parcurs, starea de funcționare a autovehiculelor și nu permite oșirea în circulație a vehiculelor care nu îndeplinesc condițiile tehnice;
- s) execută lunar instructajul posesorilor de armament și urmărește modul de completare a registrului de ieșire – intrare a armamentului, dacă este cazul.
- ș) este direct responsabil de păstrarea, evidența, circulația armelor și muniției la nivelul societății, sens în care întocmește Registrul special;
- t) își însușește, respectă și pune în aplicare prevederile legale – Legea nr. 295/2004, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- ț) se implică în activitatea de recuperare a creanțelor
- ț) prezintă lunar directorului executiv planificarea activității de îndrumare și coordonare a șefilor de formație;
- u) controlează respectarea normelor de protecție a muncii la nivelul instituției și colaborează pe această linie cu inspectorul responsabil cu protecția muncii;
- v) propune directorului executiv măsuri pentru îmbunătățirea activității de control în piețe;
- w) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea societății pentru domeniul său de activitate.

### **Art.42. – (1) Atribuțiile Șefilor formațiilor - piețe agroalimentare**

(2) Îndatoririle șefului formației de piață 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 abonamente 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) verifică respectarea normelor în vigoare cu privire la executarea taxării și încasării tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate; verifică taxarea corespunzătoare a utilizatorilor pieței și a sumelor încasate de către casieri – încasatori, taxatori;
- 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 Compartimentul financiar - contabil și remite exemplarul nr. 2, semnat și ștampilat, Compartimentului financiar - contabil;
- h) cooperează cu persoanele cu atribuții de control în sensul stabilirii cazurilor și cauzelor în care încasatorii nu au procedat la taxarea corectă, procedând împreună cu controlorii la întocmirea procesului verbal de constatare;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: [contact@piete-tgmures.ro](mailto:contact@piete-tgmures.ro)  
Web: [www.piete-tgmures.ro](http://www.piete-tgmures.ro)



Certificate number 33165

- 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;
- î) asigură aprovizionarea cu bilete și chitanțe în timp util, și în cantități corespunzătoare, pe baza situației întocmite de casieri – încasatori, taxatori și referenții din subordine;
- 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 gunoierului;
- l) planifică personalul pentru efectuarea programului de lucru, întocmește fișe de pontaj și le prezintă la termen, șef serviciului piețe;
- 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, întocmește împreună cu comercianții procesul 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) asigură participarea unui taxator la citirea lunară de către inspectorul – din cadrul serviciului tehnic – administrativ a utilităților care vor fi refacturate către comercianți;
- q) asigură închiderea cu lacăt a tuturor tablourilor electrice, hidranților interiori, pichetelor P.S.I.;
- r) interzice persoanelor neautorizate de către serviciul tehnic administrativ să execute lucrări de intervenție sau reparații la instalațiile electrice, apă, gaz;
- s) interzice comercianților orice modificări, recompartimentări la spațiile predate comercianților fără avizul serviciului tehnic;
- ș) participă personal sau desemnează un taxator, casier – încasator la citirea lunară a contoarelor principale de energie electrică, gaze, și a apometrelor principale de către persoanele autorizate de E-on Gaz, Electrica, Aquaserv, consemnând indexul în fișele de evidență la data citirilor;
- t) confirmă pe fișele de transport gunoi menajer cantitatea reală transportată de către Salabriserv S.A;
- ț) solicită în scris lucrările de întreținere și reparații accidentale serviciului tehnic pentru a putea fi planificate pe urgențe și realizate în timp optim;
- u) organizează și coordonează activitatea de PSI și protecția muncii, completează fișele de protecția muncii și PSI și efectuează instructajului periodic cu toți angajații din subordine;
- v) manifestă preocupare față de realizarea integrală a veniturilor prin încasarea în totalitatea a taxelor legale;
- w) supraveghează activitatea de pază desfășurată de către agenții firmei private de pază în cadrul pieței;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: [contact@piete-tgmures.ro](mailto:contact@piete-tgmures.ro)  
Web: [www.piete-tgmures.ro](http://www.piete-tgmures.ro)



Certificate number 33165

- x) ia măsuri pentru eliminarea pierderilor de apă și reducerea consumurilor de energie;
- y) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea societății pentru domeniul său de activitate.

### **Art.43. (1) Atribuțiile Șefului Formație – Piața Armatei (târg)**

(2) Îndatoririle șefului formației de piață includ următoarele atribuții principale:

- a) conduce activitatea comercială desfășurată în Piața Armatei și activitatea personalului din subordine, asigurând informarea cu privire la măsurile dispuse de conducere;
- b) asigură întocmirea convențiilor și evidența agenților economici din perimetrul pieței;
- c) asigură întocmirea și distribuirea facturilor emise către agenții economici și calcularea majorărilor de întârziere și încasarea acestora odată cu facturile restante;
- d) la sfârșitul fiecărei luni prezintă situații recapitulative privind: total facturi emise (valoric) și sumele încasate în cursul lunii respective – pentru confruntare cu datele din contabilitate; ține evidența facturilor emise și încasarea acestora pe fiecare agent economic; întocmește statistici lunare referitoare la ocuparea meselor, amplasamentelor și tonetelor în piață;
- e) verifică respectarea normelor în vigoare cu privire la executarea taxării și încasării tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate; verifică taxarea corespunzătoare a utilizatorilor pieței și a sumelor încasate de către casieri – încasatori, taxatori; manifestă preocupare față de realizarea integrală a veniturilor prin încasarea în totalitate a taxelor legale;
- f) verifică existența autorizațiilor de funcționare în piață a agenților economici
- g) distribuie către agenții economici facturile emise de către Compartimentul financiar - contabil și remite exemplarul nr. 2, semnat și ștampilat, Compartimentului financiar - contabil;
- h) cooperează cu persoanele cu atribuții de control în sensul stabilirii cazurilor și cauzelor în care încasatorii nu au procedat la taxarea corectă, procedând împreună cu controlorii 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;
- î) asigură aprovizionarea cu bilete și chitanțe în timp util și în cantități corespunzătoare, pe baza situației întocmite de casieri – încasatorii și taxatorii din subordine; verifică întocmirea zilnică a borderoului de încasări și decontarea sumelor încasate pe feluri de activități;
- j) 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; confirmă pe fișele de transport gunoi menajer cantitatea reală transportată de către firma sau autoritatea competentă;
- k) planifică personalul pentru efectuarea programului de lucru, întocmește fișe de pontaj și le prezintă la termen, șef serviciului piețe;
- l) conduce gestiunea valorilor materiale cu respectarea legislației în vigoare, fiind interzisă păstrarea și eliberarea de bunuri din gestiune fără forme legale;
- m) răspunde de predarea – primirea spațiilor, întocmește împreună cu comercianții procesul verbal de predare - primire; întocmește protocoalele de utilități pentru utilizatorii piețelor – comercianți, sens în care colaborează cu Serviciul tehnic- administrativ; aduce la cunoștință comercianților, obligațiile acestora privind plata utilităților aferente spațiului utilizat, bazele de

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

- calcul, apă, canal, gaze, energie electrică, apă meteorică, gunoi menajer, energie electrică (paușal sau contorizate), care se vor factura lunar;
- n) are în primire clădirile, instalațiile, aferente acestora, mijloace P.S.I., obiectele de inventar, mijloacele fixe;
- o) asigură participarea unui taxator la citirea lunară de către inspectorul – din cadrul serviciului tehnic – administrativ a utilităților care vor fi refacturate către comercianți;
- p) asigură închiderea cu lacăt a tuturor tablourilor electrice, hidranților interiori, pichetelor P.S.I.;
- q) 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) participă personal sau desemnează un taxator la citirea lunară a contoarelor principale de energie electrică, gaze, și a apometrelor principale de către persoanele autorizate de E-on Gaz, Electrica, Aquaserv, consemnând indexul în fișele de evidență la data citirilor;
- ș) ia măsuri pentru eliminarea pierderilor de apă și reducerea consumurilor de energie;
- t) solicită în scris lucrările de întreținere și reparații accidentale serviciului tehnic pentru a putea fi planificate pe urgențe și realizate în timp optim;
- ț) organizează și coordonează activitatea de PSI și protecția muncii, completează fișele de protecția muncii și PSI și efectuează instructajului periodic cu toți angajații din subordine;
- u) supraveghează activitatea de pază desfășurată de către agenții firmei private de pază în cadrul pieței;
- v) organizează, conduce și controlează activitatea de pază, asigurată prin personal de pază proprie, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine cu atribuții specifice în acest sens; informează de îndată, conducerea societății și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și ține evidența acestora;
- w) propune conducerii societății măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
- x) interzice fumatul în locurile nepermise, conform legislației în vigoare.
- y) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea societății pentru domeniul său de activitate.
- z) eliberează permise de Foc și supraveghează executarea lucrărilor cu respectarea prevederilor legale

### **Art.44. - (1) Atribuțiile casierului – încasator / taxatorului**

- (2) Îndatoririle casierului – încasator / taxator includ următoarele atribuții principale:
- a) eliberează mijloace de cântărire cu respectarea dispozițiilor în vigoare, execută încasarea corectă a taxelor aferente și permite folosirea platoului pieței numai de către persoanele îndreptățite;
- b) 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;
- c) urmărește și răspunde de respectarea normelor în vigoare cu privire la executarea taxării și încasării tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate;
- d) răspunde de respectarea programului de încasări stabilit de către conducerea instituției;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

- e) răspunde de încasarea corectă a taxelor pentru acces auto în piață, urmărind permiterea folosirii platoului destinat parcării, numai de către persoanele îndreptățite;
- f) înregistrează chitanțele ridicate și decontate într-un borderou de încasare, răspunde de gestionarea corectă a chitanțelor și le predă șefului de formație;
- g) 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;
- h) interzice accesul autovehiculelor în parcările 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;
- i) interzice accesul mașinilor la diferite firme fără achitarea taxei de parcare, chiar dacă firmele căutate au achitat abonamentul de parcare;
- î) manifestă grijă și responsabilitate în păstrarea sumelor încasate și chitanțelor ce le au asupra lor;
- j) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea societății pentru domeniul său de activitate.

### **Nou Art.45. – (1) Atribuțiile servantului pompier (cu atribuții de pază)**

- a) să-și organizeze activitatea la locul de muncă în conformitate cu consemnul general și particular al posturilor (curățenie, ordine, etc.);
- b) să se asigure de existența dotarilor necesare (echipament, mijloace tehnice puse la dispoziție de către agajator) și a bunei funcționări a acestora corespunzător cerințelor postului;
- c) să cunoască locul și punctele vulnerabile din perimetrul pieței pentru a preveni producerea oricăror evenimente;
- d) să execute întocmai și fără întârziere orice dispoziție a șefilor ierarhici care se referă la activitatea profesională precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit fișei postului
- e) să se abțină de la comentarii de orice fel și să fie respectuos în raporturile de serviciu, să respecte cu strictețe programul;
- f) să se prezinte la timp pentru efectuarea serviciului (cu minim 15 minute înainte);
- g) să nu părăsească obiectivul pentru nici un alt motiv decât cele prevăzute în mod expres în consemnul particular al postului , numai după expirarea integrală a timpului de lucru (tură, schimb, etc.) și numai după predarea postului / obiectivului către tura următoare sau către alt agent desemnat în acest scop;
- h) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, cu cel puțin 24 de ore înainte, șeful ierarhic;
- i) să nu se lase antrenat în altercații și să nu răspundă la provocări, să își mențină calmul indiferent de situație și să nu recurgă la violență excesivă;
- j) În lipsa paznicului exercită atribuțiile generale date în sarcina paznicului ca: asigurarea pazei perimetrului pieței, bunurile, valorile existente și integritatea acestora;
- k) să permită accesul în perimetrul pieței numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne;
- l) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date și indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, să oprească și să predea poliției pe făptuitor,

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

- bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- m) să încunoștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea societății despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- n) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- o) **în caz de incendiu**, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- p) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- r) să asigure respectarea normelor P.S.I. de către clienți, precum și utilizarea corectă a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotare;
- s) participă la toate ședințele de instruire teoretică și practică organizate de conducerea societății;
- t) nu permite lucrul cu foc sau folosirea oricărei surse de foc fără aprobarea șefului de formație;
- u) patrulează în incinta pieței (hală, culoare, zona nemodernizată) astfel încât să se asigure verificarea fiecărei zone a pieței la intervale de cel mult o oră;
- v) verifică și asigură ca toate căile de acces și evacuare, în caz de urgență, să fie permanent libere și utilizabile;
- w) interzice comercianților blocarea căilor de acces cu mărfuri, respectiv depășirea liniei galbene de pe culoarul de control;
- x) verifică ca accesul prin porți să fie permanent liber;
- y) verifică și ia măsuri imediate pentru desființarea oricăror improvizații electrice, indiferent de scopul realizării acestora;
- z) verifică zilnic la intrarea și ieșirea din serviciu existența și starea tuturor materialelor de P.S.I. și a mijloacelor de stins incendiul din dotarea sa;
- a<sup>^</sup>) execută cel puțin o dată pe lună antrenament privind folosirea hidranților – montare, demontare, utilizare;
- b<sup>^</sup>) verifică ca toți comercianții să aibă în dotare stingătoare portabile și la nevoie face instructaj cu aceștia privind modul de folosire în caz de incendiu;
- c<sup>^</sup>) permite fumatul numai în locurile special amenajate;
- d<sup>^</sup>) va conlucra cu personalul pieței care asigură curățenia, astfel încât întreg teritoriu al pieței să fie permanent curat; pe timp de iarnă participă efectiv la degajarea zăpezii de pe căile de acces;
- e<sup>^</sup>) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea societății pentru domeniul său de activitate.

### (2). Atribuțiile paznicului

Îndatoririle paznicului includ următoarele atribuții principale:

- a) să-și organizeze activitatea la locul de muncă în conformitate cu consemnul general și particular al posturilor (curățenie, ordine, etc.);

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

- b) să verifice existența registrelor / documentelor specifice în planul de pază și să le completeze conform consemnului particular;
- c) să se asigure de existența dotarilor necesare (echipament, mijloace tehnice puse la dispoziție de către agajator) și a bunei funcționări a acestora corespunzător cerințelor postului;
- d) să controleze starea încuietorilor, etc, montate la căile de acces, la birouri, dulapuri etc;
- e) să cunoască locul și punctele vulnerabile din perimetrul pieței pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
- f) să execute întocmai și fără întârziere orice dispoziție a șefilor ierarhici care se referă la activitatea profesională precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
- g) să se abțină de la comentarii de orice fel și să fie respectuos în raporturile de serviciu, să respecte cu strictețe programul;
- h) să se prezinte la timp pentru efectuarea serviciului de pază (cu minim 15 minute înainte);
- i) să nu părăsească obiectivul pentru nici un alt motiv decât cele prevăzute în mod expres în consemnul particular al postului (prevăzute în planul de pază), numai după expirarea integrală a timpului de lucru (tură, schimb, etc.) și numai după predarea postului / obiectivului către tura următoare sau către alt agent desemnat în acest scop;
- î) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, cu cel puțin 24 de ore înainte, șeful ierarhic;
- j) să nu se lase antrenat în altercații și să nu răspundă la provocări, să își mențină calmul indiferent de situație și să nu recurgă la violență excesivă;
- k) să păzească perimetrul pieței, bunurile, valorile existente și să asigure integritatea acestora;
- l) să permită accesul în perimetrul pieței numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne;
- m) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date și indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- n) să încunoștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea societății despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- o) în lipsa serventului pompier va prelua o parte din sarcinile acestuia astfel: în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- p) **în caz de incendiu**, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- q) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- r) predarea – primirea serviciului se face pe baza procesului verbal, numai după verificarea de către ambele părți a bunurilor, specificate în respectivul document;
- s) să asigure respectarea normelor P.S.I. de către clienți, precum și utilizarea corectă a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotare;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Tîrgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

- ș) să înștiințeze imediat telefonic conducerea societății despre producerea oricărui eveniment petrecut în timpul serviciului de pază și despre măsurile luate;
- t) participă la toate ședințele de instruire teoretică și practică organizate de conducerea societății;
- ț) patrulează în incinta pieței (hală, culoare, zona nemodernizată) astfel încât să se asigure verificarea fiecărei zone a pieței la intervale de cel mult o oră;
- u) verifică și asigură ca toate căile de acces și evacuare, în caz de urgență, să fie permanent libere și utilizabile;
- v) interzice comercianților blocarea căilor de acces cu mărfuri, respectiv depășirea liniei galbene de pe culoarul de control;
- w) verifică ca accesul prin porți să fie permanent liber;
- x) permite fumatul numai în locurile special amenajate;
- y) exercită și alte sarcini stabilite de conducerea societății pentru domeniul său de activitate.

### **Art.46. – (1) Atribuțiile muncitorului necalificat**

(2) Îndatoririle muncitorului necalificat includ următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de curățenie și mentinere a acestora 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 prezenta fișă;
- 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 mînuirea 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.

## **CAPITOLUL III**

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



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Tîrgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

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

**Art.47.** - Utilizatorii piețelor sunt:

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

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

**Art.48.** - Comerțul poate fi desfășurat în zone (centre) publice de desfacere, piețele locale, precum și în perimetre teritoriale delimitate, de Consiliul Municipal Tîrgu Mureș, special amenajate pentru desfășurarea unor activități de comerț cu amănuntul sau prestări de servicii.

**Art.49.** - (1). Tipurile de piețe ce se organizează în zone (centre) publice de desfacere în municipiul Tîrgu Mureș sunt:

- 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;
- târg specializat – oferind spre vânzare o diversitate de produse din sectorul industrial;
- bazar – destinat comercializării de produse artizanale și meșteșugărești, realizate de mica industrie și de micii meșteșugari;
- piață tip talcioc – destinată comercializării produselor din sectorul industrial cât și obiecte / produse personale ale persoanelor fizice: articole menaj, îmbrăcăminte și încălțăminte second hand, obiecte de artă, produse de anticariat, obiecte de ceramică, produse meșteșugărești și artizanale, 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 sub denumirea de "piață".

### **Secțiunea 3 - Piețe: tipodimensiuni și amplasare**

**Art.50.** - (1) Piețele publice din Municipiul Tîrgu Mureș, sunt amplasate în marile cartiere.

(2) Societatea are în componență următoarele tipuri de piețe, astfel:

- 7 (șapte) piețe agroalimentare, cu perioadă de funcționare zilnică, respectiv:
  - Piața agroalimentară „Cuza Vodă” situată în Tg. Mureș, str. Cuza Vodă, nr. 89, este amplasată în zona centrală a municipiului;
  - Piața agroalimentară „1848” situată în cartierul “1848”, str. Koos Ferencz nr.1/A;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

- Piața agroalimentară "22 Decembrie 1989", situată în cartierul „7 Noiembrie”, str. 22 Decembrie 1989, nr. 35;
  - Piața agroalimentară "Dacia", situată în cartierul Dacia, str. Brașovului, nr. 2/A;
  - Piața agroalimentară "Diamant", situată în cartierul Tudor Vladimirescu, str. Rodniciei nr. 6;
  - Piața agroalimentară „Unirii” situată în cartierul Unirii, str. Voinicenilor, nr. 74;
  - Piața agroalimentară „Mureșeni”, situată în cartierul Mureșeni, str. Ghe. Doja, nr. 177.
- b) piața tip talcioc – organizată în str. Călărășilor, nr. 107, regăsită în structura organizatorică a societății sub denumirea de "Piața de Vechituri", unde se pot comercializa în principiu, o gamă diversificată de produse industriale vechi și noi, cu program de funcționare săptămânal - duminica;
- c) țirg specializat – situat în zona centrală a Municipiului Țirgu Mureș, str. Armatei, nr. 1A, cu perioadă de funcționare zilnică.

**Art.51.** - Pentru amplasarea și realizarea de noi piețe, propunerile societății se vor axa pe următoarele principii:

- a) încadrarea, inclusiv din punct de vedere constructiv, în planul general de urbanism;
- b) accesul facil al populației în piață;
- c) asigurarea de legături cu arterele principale de acces;
- d) asigurarea unui spațiu corespunzător pentru desfășurarea întregii activități în orice anotimp;
- e) asigurarea locurilor de parcare pentru autovehicole și vehicule cu semnalizările corespunzătoare și în mod organizat;
- f) asigurarea unor spații autorizate pentru vânzarea laptelui și produselor lactate precum și a cărnii și produselor din carne;
- g) existența, după caz, a spațiilor de depozitare, a mărfurilor și echipamentelor, necesare în dotarea piețelor.

**Art.52.** - La propunerile pentru realizarea de noi piețe agroalimentare, în afara necesității încadrării în planul de urbanism al municipiului, se ține seama de amplasarea acestora în zonele cu o densitate mare de locuitori, de artere de circulație majoră, de artere de acces sau puncte de convergență ale traficului pietonal.

**Art.53.** - Piața poate funcționa numai în baza unei autorizații eliberate de autoritatea publică locală - primar, după obținerea avizelor legale, respectiv: a certificatului de urbanism, a autorizației de construcție, avizul Medicină Preventivă, avizul Poliției, a Centrului Județean de Metrologie, al Agenției de Protecție Mediului, a Inspectoratului Județean de prevenire a incendiilor și a avizelor pentru unitățile ce funcționează în piața respectivă.

### ***Secțiunea 4 - Condiții de funcționare a piețelor***

**Art.54.** - Administratorul pieței asigură buna funcționare a acesteia, cu respectarea următoarelor principii:

- a) Ansamblul fiecărei piețe se constituie dintr-un platou acoperit sau descoperit, dimensionat în raport cu un anumit număr de locuri de vânzare pentru producători și comercianți, precum și,

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: [contact@piete-tgmures.ro](mailto:contact@piete-tgmures.ro)  
Web: [www.piete-tgmures.ro](http://www.piete-tgmures.ro)



Certificate number 33165

unde este cazul, cu hale, structuri de vânzare, exploatate de persoane fizice autorizate, asociații familiale sau juridice;

b) Platoul pieței este o platformă asfaltată și amenajată, cu posibilități de controlare a mărfurilor și produselor care intră în piață, cu utilități, dotare și echipare corespunzătoare desfacerii mărfurilor, instalații sanitare, electrice, de apă potabilă și canalizare, mobilier specific, copertine, punct cu mijloace inițiale de intervenție pentru PSI, punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială, grup sanitar, etc;

c) Mobilierul din dotarea platourilor, în măsura aplicării programului de sistematizare și modernizare a piețelor, să se realizeze prin construirea de mese din plăci de beton mozaicat, fixate pe schelet metalic sau postament din beton, având prevăzute sub blaturi spații de păstrare a mărfurilor, cu posibilități de aerisire, închidere și protecția acestora.

d) În funcție de specificul fiecărei piețe și a produselor ce se comercializează prin grija societății comerciale se va face sectorizarea pe grupe de produse, în relații compatibile de vecinătate, cu asigurarea de utilități și dotări adecvate. Comercializarea produselor de uz gospodăresc nu poate depăși 10 % din suprafața platoului, cu respectarea nomenclatorului de produse aprobat.

e) Comercializarea laptelui și a produselor lactate se face numai în spații special amenajate acestui scop, cu asigurarea condițiilor legale de igienă și temperatură;

f) Pe platoul pieței centrale Cuza Vodă prin programul de modernizare este asigurat un spațiu modern – miniabator (punct de sacrificare miei și alte animale mici);

h) În spațiile proprii din hală sau alte construcții special amenajate, se va face vânzarea produselor agroalimentare specifice: carne, preparate din carne, pește proaspăt și congelat, ouă, brânzeturi, conserve și semiconserve de orice fel, legume-fructe, flori, etc., și vor fi dotate astfel încât să fie asigurate normele de igienă și temperatură în vigoare.

l) Folosirea spațiilor de către utilizatorii pieței precum și calitatea mărfurilor comercializate se face pe propria răspundere a acestora

**Art.55.-** (1) Prin îndeplinirea programelor de modernizare, piețele sunt dotate după caz, cu toate serviciile care facilitează desfășurarea locurilor de vânzare și de tipul de piață, respectiv cu:

- a) depozitarea de mărfuri și ambalaje;
- c) păstrarea și închirierea cântarelor;
- d) locuri pentru amplasare a cântarelor de control;
- e) bazine pentru spălarea produselor;
- f) atelier de întreținere și reparații a instalațiilor electrice, termice, frigorifice și de apă;
- g) fântâni cu jeturi de apă potabilă, amplasate pe platouri;
- h) punct sanitar de prim ajutor;
- i) birou administrativ;
- k) spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie;
- l) spații de parcare;
- m) punct de strângere a deșeurilor;
- n) punct cu mijloace de primă intervenție pentru PSI;
- o) formație de pază, unde paza perimetrului nu este asigurată prin contracte externalizate
- p) WC-uri publice;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Târgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: [contact@piete-tgmures.ro](mailto:contact@piete-tgmures.ro)  
Web: [www.piete-tgmures.ro](http://www.piete-tgmures.ro)



Certificate number 33165

(2) În funcție de necesitățile care vor apărea ca urmare a modernizării piețelor, a pretențiilor și dorințelor majore ale participanților la activitatea de administrare a piețelor, societatea comercială, în raport de posibilități, va realiza și alte servicii în baza unor atribuții specifice.

**Art.56.** - Activitatea de alimentație publică în incinta piețelor, se va realiza numai prin unitățile specializate și clasificate, potrivit legii, autorizate de Primăria Municipiului Tg.Mureș.

**Art.57.** - Asigurarea informațiilor de piață privind oferta, prețurile practicate, etc., se face numai prin personalul împuternicit pentru acest scop.

**Art.58.** - (1) Închirierea de spații comerciale devenite disponibile, se realizează prin licitație publică, respectându-se prevederile legale, inclusiv și cele cuprinse în prezentul Regulament.

(2) Licitațiile se vor organiza pe bază de caiet de sarcini, aprobat, în ședință AGA

(3) Consiliul Local Târgu Mureș, prin hotărâre adoptată în ședință a adunării generale, stabilește taxele și tarifele pentru utilizarea locurilor publice de desfășurare – piețe, iar societatea comercială va asigura informarea corespunzătoare a utilizatorilor pieței, prin afișarea acestor taxe și tarife în locuri vizibile, ușor accesibile utilizatorilor.

**Art.59.** - Programul de funcționare stabilit de conducerea societății, va fi afișat la fiecare piață, în loc vizibil.

**Art.60.** – Societatea comercială va asigura, pentru atribuirea în folosință producătorilor agricoli care comercializează legume, fructe, cereale și semințe un număr de cântare, în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare destinate acestora din cadrul pieței.

**Art.55.** - Pentru desfășurarea unui comerț civilizată și pentru menținerea unor raporturi corecte între utilizatorii pieței și consumatori, societatea comercială 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.61.** Salubritatea piețelor se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie, la solicitare, potrivit contractului încheiat în acest scop.

### ***Secțiunea 5 - Drepturile și obligațiile utilizatorilor piețelor***

**Art.62.** - (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

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: [contact@piete-tgmures.ro](mailto:contact@piete-tgmures.ro)  
Web: [www.piete-tgmures.ro](http://www.piete-tgmures.ro)



Certificate number 33165

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 și asociațiilor familiale, se face în ordinea solicitărilor și în limita locurilor de vânzare existente în sectorul din piață destinat desfacerii produselor.

**Art.63.** - Comercianții persoane fizice autorizate, asociațiile familiale sau persoanele juridice, 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.64.** - (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.65.** – (1) - Persoanele fizice autorizate, asociațiile familiale sau persoanele juridice, 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.

(2) – Producătorii agricoli au obligația afișării la locul de vânzare a etichetei de produs, care conține informații cu privire la denumirea produsului, localitatea de origine, data obținerii produsului și prețul de vânzare.

**Art.66.** - Este interzisă vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, precum și a armelor de foc și a muniției.

**Art.67.** – (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 comerț stabilite în piețe, 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.

(3) În situația în care utilizatorul pieței, după revenirea din perioada de suspendare a desfășurării activităților comerciale în piețe, săvârșește alte abateri într-o perioadă de un

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

an calendaristic, acesta va pierde dreptul de a desfășura comerț în piețele publice administrate de societate timp de 2 (doi) ani calendaristici.

### **Art.68.** - Utilizatorii piețelor au următoarele drepturi:

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

### **Art.69.** – Utilizatorii piețelor au următoarele obligații:

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

### **Art. 70.** – Se interzic săvârșirea următoarelor fapte în piețele publice de către utilizatorii acestora:

- comercializarea produselor alimentare în alte locuri decât cele destinate în acest scop – desfacerea produselor în locuri neamenajate;
- comercializarea produselor în piețe, a căror proveniență nu poate fi dovedită cu atestatul de producător de către producătorii agricoli;
- extinderea suprafețelor atribuite în folosință, după perceperea taxei aferente, fără a se solicita acordul șefului formației piață;
- expunerea spre vânzare a mărfurilor pe suprafața căilor de circulație sau în parcări;
- 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;
- dormitul sau locuitul ziua sau noaptea a oricăror persoane în încăperile sau mesele de piață folosite la desfacerea produselor agroalimentare;
- aruncarea resturilor sau a gunoii propriu în alte locuri sau în alte recipiente decât cele care sunt destinate acestor scopuri – neasigurarea curățeniei la mese și pe căile de acces;
- folosirea altor instrumente de cântărire decât cele puse la dispoziție de către societate sau a instrumentelor neverificate metrologic;

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: [contact@piete-tgmures.ro](mailto:contact@piete-tgmures.ro)  
Web: [www.piete-tgmures.ro](http://www.piete-tgmures.ro)



Certificate number 33165

- 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 atrăgând 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 6 – Reguli privind ocuparea meselor și a boxelor pe platoul pieței**

**Art.71.** – (1) Mesele și boxele din pietele identificate pe platoul pieței și aflate în administrarea societății, care nu se ocupă pe bază de licitație, pot fi ocupate pe baza unei cereri scrise formulate la Șeful formației de piață.

(2) Cererea scrisă trebuie să cuprindă numele și calitatea persoanei ce dorește să rezerve o masă, domiciliul acesteia, masa și rândul solicitate, perioada pe care se solicită 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. (numai pentru persoanele fizice și asociațiile familiale), copie xerox după certificatul de înmatriculare la Registrul Comerțului și/sau autorizație de funcționare, copie xerox după statut (pentru persoanele juridice).

(4) Persoana care și-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) Șeful formației 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 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.

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

**Art.72.** – (1) Prevederile articolului precedent se aplică și spațiilor închise – spații comerciale care se află amplasate în sectoarele ce se ocupă pe bază de licitație publică, în cazul în care aceste spații nu sunt ocupate cu ocazia organizării licitației publice.

(2) Aceste spații pot fi ocupate pe bază de cerere scrisă până la adjudecarea lor prin licitație publică organizată în condițiile legii.

(3) Cererea de rezervare a acestor spații poate fi făcută și în cazul în care spațiile în cauză au fost adjudecate în urma unei licitații publice, dar au făcut obiectul unei cereri de renunțare din partea deținătorului.

(4) Și în acest caz cererea scrisă de rezervare a spațiului respectiv poate fi făcută numai până în momentul adjudecării spațiului printr-o nouă licitație publică, în condițiile legii.

(5) Prețul contractului, până la adjudecarea spațiului, este prețul de pornire la licitație pentru spațiul în cauză.

(6) Închirierea spațiilor comerciale, pe bază de licitație, metodologia, caietul de sarcini și prețul de pornire la licitație, se aprobă prin hotărâre AGA.

**Art.73.** – (1) Mesele din piețele și târgul aflate în administrarea societății Administrator Imobile și Piețe S.R.L., care nu se ocupă pe bază de licitație, pot fi ocupate pe baza unei cereri, formulate în condițiile prevăzute la art. 64.

(2) Producătorii / comercianții care formulează cererea scrisă vor achita taxa de rezervare pentru perioada de timp pentru care doresc să ocupe masa solicitată.

(3) Plata taxei de rezervare conferă dreptul de a ocupa masa/mesele rezervată/e pe perioada de timp solicitată de comerciant, cu condiția plății taxei zilnice de utilizare aferente perioadei de timp pentru care masa a fost efectiv ocupată.

(4) Plata taxei de rezervare se face cu anticipație, până la sfârșitul lunii pentru luna/lunile sau perioada de timp din luna următoare.

(5) Rezervarea poate fi lunară sau periodică (un interval de zile consecutive).

(6) Rezervarea poate fi făcută și pentru perioade mai mari de o lună, dar nu mai mari de 12 luni, cu condiția plății anticipate a taxei de rezervare corespunzătoare.

(7) După plata taxei de rezervare, care se face la administratorul de piață, producătorul/comerciantul va plăti pentru masa astfel rezervată o taxă zilnică de utilizare al cărei quantum este stabilit anual, prin Hotărârea AGA.

(8) Producătorul / comerciantul care și-a rezervat o masă are obligația de a se prezenta la această masă zilnic, cel târziu până la ora 8.00.

(9) În caz contrar, masa se ocupă după regula primului venit, comerciantul în cauză pierzând dreptul de rezervare în acea zi, urmând să reintre în drepturi ziua următoare, cu condiția ocupării mesei până la ora 8.00.

(10) În cazul în care producătorul / comerciantul nu se prezintă la masa rezervată până la ora 8.00 timp de 15 (cincisprezece) zile consecutiv, acesta pierde dreptul de rezervare a mesei pentru perioada rămasă și nu mai poate cere restituirea restului de taxă de rezervare achitat, masa putând fi dată în rezervare unei alte persoane care achită taxa de rezervare în acest sens.

(11) Persoanele care nu doresc să rezerve o anumită masă, au dreptul să ocupe această masă cu condiția de a achita taxa zilnică de utilizare.

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

(12) Acestor persoane li se atribuie mese numai în condițiile în care acestea nu fac obiectul rezervării de către alți producători / comercianți.

(13) Plata taxei zilnice de utilizare se face zilnic la casierii încasatori de sector, pe bază de chitanță.

(14) În sensul asigurării unei activități comerciale regulate, administratorul de sector 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.

(15) Utilizatorii piețelor, comercianții și producătorii agricoli, vor achita o taxă zilnică stabilită prin Hotărârea AGA pentru utilizarea WC – ului, taxă care se achită o singură dată pentru ziua respectivă.

(16) Beneficiază de scutire de taxa zilnică pentru folosința meselor în centrele publice de desfacere următoarele categorii de persoane – utilizatori ai piețelor:

a) persoanele fizice, veteranii de război;

b) persoanele fizice prevăzute la art. 1 al Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte legi.

**Art.74.** – (1) În perioada concediilor de odihnă sau în cazul îmbolnăvirii persoanelor care vând direct pe platoul pieței – la mese / boxe, utilizatorii pot rezerva mesele achitând taxa de rezervare.

(2) După venirea din concediu aceștia vor intra în posesia mesei.

(3) Pe timpul rezervării, Șeful de formație din piața respectivă poate pune la dispoziția altor comercianți mesele respective, iar aceștia sunt obligați să achite taxa zilnică, pe bază de chitanță.

### ***Secțiunea 7 – Reguli privind aprovizionarea și accesul auto în piață***

**Art.75.** – (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 ora 16.00, respectiv 18.00 (în funcție de specificul pieței) la ora 21.00, accesul autovehiculelor pentru aprovizionare fiind neîngrădit în acest interval.

(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 parcare special amenajată, sau a unei taxe sub forma unui abonament lunar, valabil numai în intervalul orar zilnic de funcționare a pieței.

(5) Parcarea din curtea interioară a societății de la sediul secundar – Piața Cuza Vodă este destinată exclusiv autovehiculelor care aparțin personalului angajat al societății, precum și

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.



Sediul social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr. 89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: contact@piete-tgmures.ro  
Web: www.piete-tgmures.ro



Certificate number 33165

autovehiculelor de aprovizionare cu marfă a celor ce dețin în chirie spații comerciale aflate în Hala Agroalimentară, cu respectarea întocmai a programului de aprovizionare (descărcat – încărcat mărfuri).

(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 societatea comercială Administrator Imobile și Piețe S.R.L.

### **Secțiunea 8 – Sancțiuni aplicabile utilizatorilor piețelor**

**Art.76.** - 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 societății comerciale ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.

**Art.77.** - Refuzul sau nesupunerea la taxare atrage după sine evacuarea forțată din incinta pieței de către societate cu sprijinul organelor de ordine.

**Art.78.** – (1) Comercianților – producători agricoli, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, societăți comerciale – care în decurs de 6 (șase) luni săvârșesc mai mult de o abatere la prezentul Regulament li se aplică sancțiunea complementară de interdicție a desfășurării acțiunii de comerț în centrele publice de desfacere – piețe, administrate de subscrisa, pe o perioadă determinată, între 3 luni și un an, în raport cu gravitatea abaterilor, sancțiune aplicată de administratorul societății prin Decizie scrisă și comunicată utilizatorului de piață.

(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.

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.79.** - Extrase din Regulamentul de organizare și funcționare a piețelor publice concesionate de S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L., referitoare la obligațiile și drepturile utilizatorilor se vor afișa la vedere în perimetrul piețelor; în zilele de maximă activitate, acestea se vor populariza și prin stația proprie de amplificare.

## S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.

---



Sediu social: Piața Cuza Vodă, str. Cuza Vodă, nr.  
89, Țirgu Mureș, jud. Mureș  
Nr. Reg. Com. J 26/801/2004, CIF RO 16405213  
Tel./Fax: 0265-250 225, 0265-250 221  
E-mail: [contact@piete-tgmures.ro](mailto:contact@piete-tgmures.ro)  
Web: [www.piete-tgmures.ro](http://www.piete-tgmures.ro)



Certificate number 33165

---

**Art. 80.** - Extrase din Regulamentul de exploatare a parcărilor publice cu plată concesionate de S.C. Administrator imobile și piețe S.R.L., referitoare la obligațiile și drepturile utilizatorilor se vor afișa la vedere la punctele de desfacere a tichetelor de parcare, a abonamentelor precum și pe indicatoarele de parcare cu plată.

**Art.81.** - Nerespectarea de către SC ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE SRL 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.82.** - Prevederile prezentului Regulament, se completează și / sau se modifică cu actele normative și legislația în vigoare.

**Art.83.** - Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Adunarea Generală a S.C. ADMINISTRATOR IMOBILE ȘI PIEȚE S.R.L.

**În numele Adunării Generale,  
Matei Dumitru**