



S.C. TURGURI. OBOARE SI PIETE S.A  
ARAD  
Nr. 2236 Date 20.11.2023

**REGULAMENT**

**DE**

**ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

## **Partea I :**

### **Organizarea "Targuri, Oboare,Piete" S.A**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispozitii generale**

**Art.1** Denumirea societatii comerciale este Societatea Comerciala S.C."Targuri,Oboare,Piete "S.A. Societatea comerciala "Targuri,Oboare,Piete"S.A.: forma juridica este societate comerciala pe actiuni. SC"ȚĂRGURI,OBOARE,PIEȚE"SA ARAD s-a înființat în baza Hotărârii nr.23 din 20 martie 1995 și a Hotărârii nr. 114 din 27 noiembrie 1995 ale Consiliului Local Municipal Arad în conformitate cu legislația în vigoare privind reorganizarea regiilor autonome de interes local cât și funcționarea societăților comerciale,conform legislației in vigoare.

**Art.2** SC"ȚĂRGURI,OBOARE,PIEȚE"SA funcționează ca persoană juridică română în urma Sentinței civile nr.387 din 19 ianuarie 1996 cu înregistrare la Registrul Comerțului de pe lângă Camera de Comerț și Industrie a Județului Arad sub nr.J 02/37 din 23 ianuarie 1996.

**Art.3.** SC"ȚĂRGURI,OBOARE,PIEȚE"SA are ca obiect principal al activității **administrarea piețelor,târgurilor și oboarelor** din municipiul Arad,cu întreaga paletă de servicii oferită populației și agenților economici în această activitate.Suprafețele pe care își desfășoară activitatea sunt concesionate de Consiliul Local al Municipiului Arad cu contractul de concesionare nr.7 din 29.08.2001 cu anexele pentru fiecare piață în parte, contractul de concesiune nr.7/02.09.2014 (teren Piața Mihai Viteazul – parcare), contractul de concesiune nr.1/26.06.2013 (teren Piața Mihai Viteazul – fostul PECO) și Hotărârea nr.338/28.08.2020- Hală Piața Miorița și Piața de lemne si contractul de concesiune nr. 2107/20.10.2022 -Hala Piata Mare. De asemenea obiectul de activitate al societății cuprinde prin actul constitutiv și alte activități de perspectivă colaterale obiectului principal.

**Art.4.** SC"ȚĂRGURI,OBOARE,PIEȚE"SA este persoana juridica si functioneaza pe baza de gestiune economica si autonomie financiara.

**Art.5.** SC"ȚĂRGURI,OBOARE,PIEȚE"SA este proprietara bunurilor din patrimoniul sau ;in exercitarea drepturilor de proprietate, societatea posedă, foloseste si dispune in mod autonom de bunurile concesionate si de cele pe care le are in patrimoniu, in vederea realizarii scopului pentru care a fost constituita.

**Art.6.** SC"ȚĂRGURI,OBOARE,PIEȚE"SA întocmeste anual : bugetul de venituri si cheltuieli,bilantul contabil, contul de profit si pierderi .

**Art.7.** Registrele societatii :

In afara evidentelor prevazute de lege, societatea trebuie sa tina :

1. Un Registru al actionarilor, in care se arata, dupa caz, numele, prenumele, denumirea, domiciliul sau sediul actionarilor cu actiuni nominative precum si varsamintele facute in contul actionarilor .
2. Cate un Registru al sedintelor si deliberarilor adunarilor generale si al consiliului de administratie .
3. Un Registru al deliberarilor si constatarilor facute de cenzori in exercitarea mandatului lor.

Registrele prevazute la pct.1 si 2 , vor fi tinute prin grija administratorilor, iar cel prevazut la pct.3, prin grija cenzorilor.

Administratorii sunt obligati sa puna la dispozitia actionarilor registrele prevazute la pct.1 si 2 din prezentul articol si sa le elibereze, la cerere, pe cheltuiala acestora, extrase din ele.

**Art.8.** SC" TÂRGURI,OBOARE,PIEȚE"SA hotaraste cu privire la investitiile ce urmeaza a fi realizate potrivit obiectului de activitate, investitii care se finanteaza din surse proprii sau credite bancare.

**Art.9.** Operatiunile de incasari si plati ale SC" TÂRGURI,OBOARE,PIEȚE"SA se efectueaza prin conturi deschise la banci.

**Art.10.** Conducerea SC" TÂRGURI,OBOARE,PIEȚE"SA revine Adunarii Generale a Actionarilor.

Adunarea Generala a Actionarilor numeste Consiliul de Administratie al SC" TÂRGURI,OBOARE,PIEȚE"SA. Membrii Consiliului de Administratie sunt numiti pe o perioada de 4 ani, cu posibilitatea de a fi revocati sau renumiti.

Directorul general al SC" TÂRGURI,OBOARE,PIEȚE"SA hotaraste in toate problemele privind activitatea societatii, cu exceptia celor care potrivit legii sunt date in competenta altor organe.

**Art.11.** Activitatea curenta a SC" TÂRGURI,OBOARE,PIEȚE"SA este condusa de catre Directorul general al societatii.

**Art.12.** SC" TÂRGURI,OBOARE,PIEȚE"SA are relatii de colaborare cu alte unitati, respectiv societati comerciale, regii, institutii de stat etc.

## **CAPITOLUL II**

### **Structura organizatorica**

**Art.13.** SC" TÂRGURI,OBOARE,PIEȚE"SA are urmatoarea structura organizatorica :

**I. Conducerea :**

- ❖ Director general
- ❖ Contabil Sef

a) Structura functionala, care cuprinde compartimentele functionale.

Pentru indeplinirea sarcinilor si functiilor ce-i revin, conform obiectului de activitate, unitatea are un aparat compus din :

**II. Compartimente de lucru :**

- ❖ Coordonare si administrare piete
- ❖ Contabilitate
- ❖ Audit intern
- ❖ Manager resurse umane

**CAPITOLUL III**  
**Atributiile SC TOP SA**

**Art.14.** SC "TÎRGURI,OBOARE,PIEȚE"SA are in diferite domenii ale sale, atributiile principale conferite prin lege si prevazute in prezentul regulament, purtand raspunderea pentru indeplinirea lor.

**I. Activitatea de prognoza si controlul** indeplinirii sarcinilor prevazute in programele lunare, trimestriale si de perspectiva :

- a) Stabileste tactica si strategia anuala si de perspectiva a prestarii de servicii catre utilizatorii de piata.
- b) Elaboreaza sistemul organizatoric capabil sa duca la realizarea obiectivelor pe care societatea si le-a propus.
- c) Elaboreaza planul anual al investitiilor.
- d) Elaboreaza strategia de marketing.
- e) Dezvolta sistemul informational.
- f) Stabileste criteriile in functie de care societatea isi va defini performantele pe termen mediu si lung.
- g) Elaboreaza stategiile de cercetare-dezvoltare, aprovizionare, finantare, cooperare si stimulente colective.

**II. Activitatea de cercetare si dezvoltare**

- a) Elaboreaza studii de prognoza si marketing pentru dezvoltarea in perspectiva a societatii
- b) Elaboreaza, pe baza studiilor proprii si a propunerilor subunitatilor, documentatiile tehnico-economice pentru activitatea de investitii.
- c) Hotaraste crearea unor fonduri din veniturile realizate, dupa acoperirea cheltuielilor, pentru constituirea fondului de rezerva si a fondului de dezvoltare.
- d) Urmareste realizarea obiectivelor de investitii si raspunde de punerea in functiune la termen a noilor capacitati.
- e) Organizeaza si aproba receptia lucrarilor de investitii, care intra in sfera sa de competenta de aprobare.
- f) Urmareste realizarea integrala a indicatorilor tehnico-economici programati.

**III. Organizarea activitatii si a muncii**

- a) Stabileste structura organizatorica a societatii, numarul de posturi necesar si aprobarea salarizarii pe functii a personalului angajat.

- b) Stabileste indatoririle si imputernicirile personalului societatii pe compartimente.
- c) Aproba contractul colectiv de munca si analizeaza indeplinirea prevederilor acestuia.
- d) Stabileste masurile tehnice si organizatorice asigurand aplicarea acestora in vederea realizarii obiectului sau de activitate .
- e) Stabileste normele de munca si normativele de personal.
- f) Organizeaza sistemul informational potrivit atributiilor si raspunderilor ce revin fiecarei trepte ierarhice din societate.
- g) Ia masuri de prevenire a accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale, precum si de combatere a poluarii mediului inconjurator.
- h) Organizeaza activitatea comerciala a societatii cu privire la aplicarea corecta a tarifelor si sporirea continua a eficientei economice a prestatilor.
- i) Asigura intretinerea, reparatiile curente, dezinfectia si dezinsectia pietelor din dotare in vederea realizarii unei stari tehnice corespunzatoare si a sigurantei populatiei.
- j) Organizeaza si indruma activitatea de control tehnic de calitate a lucrarilor de intretinere si reparatii.

#### **IV. Activitatea finaciar-contabila**

- a) Organizeaza si conduce activitatea finaciar-contabila, potrivit normelor si reglementarilor legale.
- b) Organizeaza controlul finaciar-contabil in conditiile legii, organizeaza si conduce controlul gestionar de fond asupra mijloacelor materiale si banesti al societatii.
- c) Elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli, bilantul contabil al societatii, precum si toate raportarile finaciar-contabile in vigoare.
- d) Asigura indeplinirea indicatorilor economico-financiar pe ansamblul societatii, obligatiile financiare fata de stat, folosirea eficienta a mijloacelor materiale si banesti si respectarea disciplinei financiare.
- e) Organizeaza evidentele tehnico-operative si contabile, conducerea corecta la zi, in scopul reflectarii in orice moment si cu exactitate a existentei si micșorarii mijloacelor materiale si banesti.
- f) Analizeaza si contabilizeaza modul cum se relizeaza gestionarea bunurilor materiale, ia masuri pentru asigurarea integritatii patrimoniului societatii si stabileste masuri pentru recuperarea pagubelor.
- g) Stabileste volumul total al cheltuielilor ce se pot face cu capacitatile de productie, aproba scaderea din gestiune a lipsurilor de valori materiale constatate prin inventariere si trecerea acestora pe cheltuieli in cazurile in care lipsurile nu se datoresc culpei unei persoane fizice, precum si a altor pagube, in conditiile prevazute de dispozitiile legale.
- h) Efectueaza studii si analize cu privire la eficienta fondurilor de productie, evolutia acumularilor banesti, a structurii cheltuielilor materiale si a altor indicatori finaciar.
- i) Asigura manipularea si pastrarea in siguranta a fondurilor banesti.
- j) Organizarea, pastrarea, manipularea si folosirea cu grija a formularelor cu regim special pentru ca operatiile prin care se aduc modificari in patrimoniu sa se faca in strict control.

## **CAPITOLUL IV**

### **Atributiile compartimentelor de munca**

#### **Sectiunea 1 Coordonare si administrare piete**

##### **Art.15. Atributii si raspunderi:**

- Asigura buna desfasurare a activitatii din pietele administrate de catre SC"ȚĂRGURI, OBOARE, PIETE"SA.
- Asigura masurile legale si intervine conform mijloacelor de care dispune pentru desfasurarea unui comert civilizat in piete/oboare si pentru pastrarea unor raporturi corecte intre producatori, vanzatori si clienti
- Organizeaza activitatea comerciala a societatii cu privire la aplicarea corecta a tarifelor si sporirea continua a eficientei economice a prestatilor
- Asigura intretinerea, reparatiile curente, dezinfectia si dezinfectia pietelor din dotare in vederea realizarii unei stari tehnice corespunzatoare si a sigurantei populatiei
- Se urmareste sa fie aplicate prevederile legale specifice desfasurarii activitatii de comert in targuri, oboare si piete
- Se sprijina organele abilitate care desfasoara activitati de control in incinta pietelor
- Se solutioneaza petitiile, sesizarile si reclamatiiile utilizatorilor pietelor ( comercianti si cumparatori)
- Se verifica, prin sondaj, daca comerciantii persoane fizice detin certificate de producator pentru produsele pe care le comercializeaza
- Se verifica , prin sondaj, daca incasarea taxelor si tarifelor se face in mod corect, pe baza de documente legele ( bilete, facturi etc), iar in cazul in care se constata nereguli se sesizeaza conducerea societatii in vederea aplicarii sanctiunilor ce se impun
- Asigurarea documentatiilor si asistentei tehnice de specialitate necesara activitatii specifice a SC"ȚĂRGURI,OBOARE,PIETE"SA
- Initierea, promovarea si urmarirea programelor de dezvoltare, investitii si dotari cu mijloace fixe, conform prevederilor legislatiei in vigoare.
- Asigurarea asistentei tehnice in activitatea de reparatii si intretinere a mijloacelor fixe din dotare ( cladiri, mijloace de transport, utilaje si echipamente de lucru )
- Emiterea notelor de fundamentare pentru diverse lucrari care se pot executa in aria de incidenta a dotarilor societatii .
- Asigurarea asistentei tehnice de specialitate in cadrul analizei unor evenimente si programe tehnice.
- Initiaza si urmareste efectuarea lucrarilor de intretinere si reparatii a utilajelor tehnologice, echipamentelor si instalatiilor de utilitate in activitatea de baza, precum si a cladirilor, halelor si platformelor societatii.
- Propune programe de lucrari anual conform normativelor tehnice, asigura realizarea acestora prin personalul subordonat sau prin servicii prestate de terti
- Asigura intretinerea si promovarea unor lucrari de constructii, reparatii si montaj conform legislatiei in vigoare

- Asigura urmarirea si receptia lucrarilor promovate
- Urmareste pentru formatiile subordonate respectarea normelor de protectie a muncii si PSI
- Participa de la pregatirea temei de investitii si pana la elaborarea documentatiei.
- Urmareste derularea contractelor in functie de termenele scadente ale acestora
- Pastreaza documentatia minim 5 ani de la finalizarea contractului si o arhiveaza obligatoriu.

Competente :

- Propune spre aprobare programele de :
  - Investitii si dotari cu mijloace fixe
  - Lucrari de intretinere si reparatii
  - Scoaterea din uz a unor mijloace fixe, conform prevederilor legale
- Propune modificari in tehnologia de intretinere si reparatii, actualizarea acesteia
- Verifica si confirma lucrarile contractate si efectuate de terti
- Propune spre promovare, echipamente si tehnologii de utilitate a proceselor de intretinere si reparatii specifice SC "TÂRGURI, OBOARE, PIETE" SA
- Raporteaza conducerii societatii problemele din sectoarele de activitate vizate de formatiile de lucru, precum si masurile ce trebuiesc luate in contextul respectarii legislatiei in incidenta careia isi desfasoara activitatea

Competente de reprezentare si colaborare :

- Colaboreaza cu toate comaprtimentele firmei
- Intocmeste corespondenta de colaborare tehnica cu tertii, inclusive autoritatile locale in domeniile de competenta delegate.

Diverse :

- Pastreaza si preda spre arhivare, conform procedurilor legale documentatiile si corespondentele tehnice ale societatii
- Gestioneaza documentatiile tehnice intocmite pentru diverse lucrari executate in decursul anilor
- Asigura coordonarea tehnica a echipei de lucru
- Urmareste respectarea normelor in vigoare privind protectia muncii si PSI.

## **Sectiunea 2 Manager Resurse Umane**

**Art.16.** Acest post asigura indeplinirea sarcinilor ce revin societatii privind recrutarea si utilizarea fortei de munca, incadrarea si promovarea personalului, redactarea si intocmirea Contractului Colectiv de Munca, a Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului de Ordine Interioara precum si a Organigramei de functionare si a Statutului de functii. Este in directa subordonare a directorului general.

In activitatea sa, raspunde de :

- Stabilirea si asigurarea necesarului de personal
- Pregatirea si calificarea fortei de munca
- Perfectionarea pregatirii profesionale si reciclarea personalului
- Salarizarea personalului
- Planificarea si efectuarea concediilor de odihna
- Organizarea si normarea muncii

- Asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire la locurile de munca si propune masurile de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de protectia muncii
- Sa controleze pe baza programului anual de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale
- Sa asigure instruirea si informarea personalului in probleme de SSM, atat prin cele trei forme de instructaj ( introductive general, periodic si la locul de munca ), cat si prin cursuri de perfectionare.
- Sa asigure evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire prin teste, examinari etc.
- Sa propuna masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniul protectiei muncii, functie de necesitatile concrete
- Sa avizeze dotarea personalului cu mijloace de protectie individuala si sa participe la receptia mijloacelor de protectie colectiva
- Sa colaboreze cu reprezentantii sindicatelor pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in contractele colective
- Sa urmareasca utilizarea corecta a echipamentului individual de lucru si de protectie
- Sa urmareasca asigurarea conditiilor de munca sigure si fara riscuri privind securitatea si sanatatea in munca
- Sa coopereze cu toate organele de control si sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de specialitate si inspectorii sanitari
- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora

Atributii :

- Recruteaza, incadreaza si promoveaza personalul
- Verifica intocmirea corecta a dosarelor de personal
- Verifica intocmirea corecta a actelor necesare la desfacerea contractului individual de munca
- Intocmeste dispozitiile si deciziile de orice fel ( sanctionare, numire in functii, comisii de cercetare, etc)
- Calculeaza grila de salarizare ori de cate ori este nevoie
- Urmareste intocmirea corecta a pontajelor
- Actualizeaza intreaga baza de date existenta in calculator
- Urmareste cunoasterea, insusirea si aplicarea corecta a legislatiei in domeniul muncii, de personal, salarizare si PSI
- Intocmeste atributiile de serviciu ale personalului societatii
- Elibereaza legitimatii de serviciu pentru personalul angajat
- Asigura relationarea cu publicul

### **Sectiunea 3 Financiar-contabil, achizitii si licitatii**

**Art.17.** Atributii si raspunderi:

- Organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 și normele specifice M.F.
- Organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanța de verificare;

- Analizează permanent situația conturilor "clienți și debitori" prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;
  - Întocmește lunar situații de plată a T.V.A. - ului sau de rambursat precum și deconturi de T.V.A.;
  - Întocmește calculații de preț și tarife pentru prestările de servicii;
  - Stabilește sarcini de serviciu pentru fiecare salariat din cadrul serviciului, instruieste și verifică modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor repartizate;
  - Intocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu ceilalți șefi de compartimente;
  - Exerciță controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale. Este în drept să respingă la viză actele a căror obiect și formă nu sunt în concordanță cu prevederile legii;
  - Ia măsuri ca actele reprezentând cheltuielile efectuate fără viza de control financiar preventiv să nu se înregistreze pe costurile SC "TÂRGURI, OBOARE, PIETE" SA. și să sesizeze în scris pe directorul general al societatii pentru efectuarea cercetărilor și stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului în vederea întocmirii actelor de imputație și recuperare;
  - Asigură participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii patrimoniului;
  - Prezintă organelor de control toate documentele pe care acestea la solicită;
  - Analizează permanent situația disponibilului în bănci și la caseria unității;
  - Întocmește permanent situațiile de plată către furnizori în vederea decontării facturilor;
  - Verifică și vizează deconturile de cheltuieli precum și a dispozițiilor de plata și încasare după caz, a justificării avansurilor spre decontare;
  - Propune directorului general al societatii tarife și prețuri pentru serviciile prestate;
  - Întocmește lunar registrul jurnal cu înscrierea rulajelor debitoare și creditoare;
  - Asigurarea efectuării inventarierii anuale a patrimoniului.
  - Compartimentul contabilitate asigura indeplinirea sarcinilor ce revin societatii in domeniul financiar si contabilitate
  - In activitatea sa raspunde de pastrarea integritatii patrimoniului societatii, cunoasterea in orice moment a modului de realizare a indicatorilor prevazuti in planul societatii si modul in care se gospodaresc fondurile materiale si banesti ale SC "TÂRGURI, OBOARE, PIETE" SA.
  - In realizarea atributiilor ce-i revin colaboreaza cu organele fiscale, banci si alte institutii.
- Atributii si sarcini privind achizitiile publice:
- Aplică legislația în vigoare care reglementează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții directe de bunuri, servicii și lucrări;
  - Se ocupă de întocmirea documentației de atribuire a contractelor de achiziții ce urmează a fi atribuite direct;
  - Aplică și, dacă este cazul, finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții directe;
  - Elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziții ce urmează a fi atribuite prin licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv,

negociere, cerere de ofertă, ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs cu sprijinul celorlalte compartimente ale societății, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

- Intocmește documentația de atribuire a locațiunii spațiilor comerciale și/sau a suprafețelor de teren, conform cerințelor stabilite prin Regulamentul privind desfășurarea licitațiilor pentru atribuirea locațiunii spațiilor comerciale din incinta piețelor, aflate în administrarea SC Târguri, Oboare, Piețe SA;
- asigură secretariatul în cadrul ședințelor Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație;

#### **Sectiunea 4 Auditor intern (in subordinea consiliului de administratie)**

##### **Art.18** Atributii si raspunderi:

- Realizeaza misiuni de audit asupra activitatilor desfasurate de societate pentru a evalua daca sistemele de management financiar si de control sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate.
- Realizeaza, cu ocazia misiunilor de audit, evaluarea eficacitatii si eficientei sistemelor de control intern, contribuind la imbunatatirea lor.
- Participa la elaborarea procedurilor de audit intern, specifice societatii .
- Participa la elaborarea proiectelor planurilor de audit intern si la actualizarea planurilor de audit intern, în functie de modificarile legislative sau organizatorice care schimba gradul de semnificatie a auditarii anumitor operatiuni, activitati sau actiuni ale sistemului.
- Participa la elaborarea raportului anual al activitatilor de audit intern.
- Realizeaza activitati de consiliere manageriala, la solicitarea sau cu acordul directorului general al societatii, conform prevederilor din manualul de audit intern
- Elaborează *Programul Auditurilor Interne* și-l supune spre analiză și aprobare Directorului General;
- Este responsabil pentru desfășurarea activităților de audit intern în cadrul organizației;

#### **CAPITOLUL V Atributii comune ale compartimentelor**

**Art.19** In afara atributiilor mentionate la capitolul IV, toate compartimentele de munca din aparatul de lucru al SC TOP SA au urmatoarele atributii comune :

- Elaboreaza documentele specifice activitatii ce o desfasoara
- Rezolva reclamatii si sesizarile privind problemele din profilul lor de activitate

- Asigura luarea masurilor ce se impun, potrivit dispozitiilor legale si competentelor acordate in legatura cu :
  - pastrarea secretului de serviciu, astfel ca nu va divulga nici un fel de date sau informatii care au legatura cu activitatea sa in unitate si/sau cu activitatea societatii
  - disciplina in munca a personalului
  - perfectionarea pregatirii profesionale
- Iau cunostiinte de prevederile legilor si hotararilor care au caracter normativ pentru problemele si activitatea SC TOP SA, asigurand aplicarea lor
- Analizeaza actele de constatare incheiate de organul de control, iau masuri de remediere a deficitelor semnalate in domeniul lor de activitate si urmareste aplicarea acestora
- Asigura indrumarea si instruirea personalului din unitate in problemele specifice compartimentelor respective
- Participa la lucrarile din domeniul informaticii, in fazele de analiza, proiectare si implementare pentru aplicatiile specifice compartimentului
- Executa si alte sarcini si atributii cu caracter specific ce decurg din acte normative in vigoare sau dispuse de conducerea SC TOP SA

## **Partea a-II-a :**

### **Conducerea "Targuri, Oboare, Piete" S.A**

**Art.20.** SC "TARGURI, OBOARE, PIETE" SA este condusa de Adunarea Generala a Actionarilor .

SC "TARGURI, OBOARE, PIETE" SA este administrata de Consiliul de Administratie desemnat de Adunarea Generala a Actionarilor.

Conducerea operativa a compartimentelor este asigurata de personalul investit cu functii, conform Organigramei.

## **CAPITOLUL I Atributiile Adunarii Generale a Actionarilor**

**Art.21** Adunarea Generala a Actionarilor este organul suprem de conducere al societatii care ia decizii privind activitatea acesteia si asigura politica ei economica si comerciala.

**Art.22** (1) Adunarea generala este ordinara sau extraordinara.

(2) Adunarea generala ordinara se intruneste cel putin o data pe an, in cel mult 5(cinci) luni de la incheierea exercitiului financiar.

(3) Adunarea generala ordinara are urmatoarele obligatii principale:

a) Sa discute , sa aprobe sau sa modifice situatiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administratie, respective de cenzori sau, dupa caz, de auditorul financiar si sa fixeze dividendul

b) Sa aleaga si sa revoce membrii consiliului de administratie si cenzorii societatii;

c) Sa numeasca si sa fixeze durata minima a contractului de audit financiar, precum si sa revoce auditorul financiar, in cazul in care situatiile financiare ale societatii vor fi supuse auditarii;

- d) Sa fixeze remuneratia cuvenita, pentru exercitiul in curs, administratorilor si cenzorilor
- e) Sa se pronunte asupra gestiunii consiliului de administratie
- f) Sa stabileasca bugetul de venituri si cheltuieli si, dupa caz, programul de activitate pentru exercitiul financiar urmator
- g) Sa hotarasca gajarea, ipotecarea, inchirierea sau desfiintarea uneia sau mai multor unitati ale societatii;

**Art. 23.** Cvorumul legal

Pentru validitatea deliberarilor adunarii generale ordinare este necesara prezenta actionarilor care sa detina cel putin o patrime din numarul total de drepturi de vot. Hotarariile adunarii generale ordinare se iau cu majoritatea voturilor exprimate. In cazul in care adunarea generala ordinara nu poate lucra din cauza neindeplinirii conditiilor prevazute la aliniatul de mai sus, adunarea ce se va intruni dupa a doua convocare poate sa delibereze asupra problemelor existente pe ordinea de zi a celei dintai adunari, indiferent de cvorumul intrunit, luand hotarari cu majoritatea voturilor exprimate.

**Art.24.** Adunarea generala extraordinara se intruneste ori de cate ori este necesar pentru:

- a) schimbarea formei juridice a societatii;
- b) mutarea sediului societatii;
- c) schimbarea obiectului de activitate al societatii;
- d) prelungirea duratei societatii;
- e) majorarea capitalului social;
- f) reducerea capitalului social sau reintregirea lui prin emisiune de noi actiuni;
- g) fuziunea cu alte societati sau divizarea societatii;
- h) dizolvarea anticipata societatii;
- i) conversia actiunilor dintr-o categorie in cealalta ;
- j) conversia unei categorii de obligatiuni in alta categorie sau in actiuni
- k) emisiunea de obligatiuni
- l) instrainarea, gajarea sau ipotecarea, inchirierea bunurilor societatii
- j) oricare alta modificare a actului constitutiv sau oricare alta hotarare pentru care este ceruta aprobarea adunarii generale extraordinare;

**Art.25.** Pentru validarea deliberarilor adunarii generale extraordinare este necesara la prima convocare prezenta actionarilor reprezentand cel putin o patrime din numarul total de drepturi la vot, iar la convocarile urmatoare, prezenta actionarilor reprezentand cel putin o cincime din numarul total de voturi. Hotararile sunt luate cu majoritatea voturilor detinute de actionarii prezenti sau reprezentanti. Decizia de modificare a obiectului principal de activitate al societatii, de reducere sau majorare a capitalului social, de schimbare a formei juridice, de fuziune, de divizare sau de dizolvare a societatii se ia cu majoritate de cel putin doua treimi din drepturile de vot detinute de actionarii prezenti sau reprezentanti.

## **CAPITOLUL II Atributiile Consiliului de Administratie**

**Art.26** (1) Consiliul de administratie este format din 3-7 membri, temporari și revocabili, numiți și înlocuiți exclusiv de adunarea generală, persoane fizice sau

juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome. Membrii consiliului de administratie trebuie sa aiba studii superioare si experienta in domeniul stiintelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau in domeniul de activitate al societatii de cel puțin 7 ani. Nu poate fi selectat mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

**Art. 27** Intrunirile Consiliului de Administratie.

Consiliul de administratie se intruneste lunar si ori de cate ori este necesar.

Convocarile pentru intrunirile Consiliului de Administratie trebuie sa cuprinda :

a) data si locul unde se va tine sedinta;

b) ordinea de zi ;

(1) La sedintele consiliului de administratie vor fi convoacati si cenzorii, precum si directorul general al societatii.

(4) La fiecare sedinta se va intocmi un proces - verbal care va cuprinde urmatoarele:

a) numele participantilor;

b) ordinea deliberarilor;

c) deciziile luate;

d) nr. voturilor intrunite;

e) opiniile separate - daca este cazul;

**Art.28** Consiliul de Administratie este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate pentru adunarea generala a actionarilor.

**Art.29** Adunarea Generala a Actionarilor alege Consiliul de Administratie in sedinta ordinara. Atributiile si competentele principale ale Consiliului de Administratie sunt stabilite prin actul constitutiv al societatii.

### **CAPITOLUL III Atributiile Directorului general**

**Art.30** (1) Directorul general al SC "TÂRGURI, OBOARE, PIETE" SA. reprezintă societatea în raport cu tertii si in justitie, asigura conducerea curenta a societatii si este responsabil cu luarea tuturor masurilor aferente conducerii operative curente a societatii, in limitele obiectului de activitate al societatii si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege si de actul constitutiv, contractul de mandate, Adunarea Generala a Actionarilor si Consiliul de Administratie .

(2) Directorul general al SC "TÂRGURI, OBOARE, PIETE" SA. 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 SC "TÂRGURI, OBOARE, PIETE" SA. si altele. Semnarea de către director general a actelor în cauză va fi făcută numai dacă acestea poarta viza de control financiar preventiv.

(3) Îndatoririle directorului general include următoarele atribuții:

- organizează, conduce și gestionează activitățile societatii conform legilor în vigoare.

- concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a unității.
- selectează, angajează, sancționează, concediază, eliberează din funcție personalul angajat, conform legii.
- semnează contractele individuale de muncă.
- reprezintă și angajează societatea în relațiile cu terții.
- desemnează înlocuitorul pe perioada de absență stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia.
- reprezintă interesele societății în justiție.
- aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii.
- aprobă planul anual de audit intern.
- răspunde de calitatea serviciilor prestate, potrivit legii.
- emite decizii de recuperare a pagubelor produse de salariați.
- asigură inventarierea generală anuală a SC "TÂRGURI, OBOARE, PIETE" SA., în conformitate cu prevederile legale, propune măsuri în consecință.
- 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.
- asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, etc., necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate.
- urmărește și răspunde de respectarea normelor de protecție și securitate a muncii și stabilește măsuri specifice activității proprii de securitate, în conformitate cu legea protecției muncii și normele generale de protecție a muncii, a normelor ISCIR și PSI.
- organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții sau transferuri; asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea SC "TÂRGURI, OBOARE, PIETE" SA., precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează; urmărește întocmirea și realizarea programului de întreținere și reparații, al utilajelor și instalațiilor sub presiune.
- organizează recepția și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale, a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor bunuri necesare activității SC "TÂRGURI, OBOARE, PIETE" SA.; urmărește constituirea garanțiilor personalului cu funcții gestionare, potrivit legii..
- ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor tehnice ivite în timpul desfășurării activității.
- verifică documentația legală privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate fizic și/sau moral; organizează casarea, respectiv dezmembrarea mijloacelor fixe scoase din funcțiune și valorificarea prin vânzare sau utilizare ca materiale a subansamblelor rezultate.
- asigură difuzarea dispozițiilor legale specifice sarcinilor de serviciu și obligațiilor legale ale angajaților cuprinse în fișa postului pentru cunoașterea și respectarea lor de către cei în cauză, precum și a drepturilor acestora.
- ia măsuri pentru popularizarea legislației.
- Adera la Strategia Nationala Anticoruptie 2021-2025.

## CAPITOLUL IV Atributiile Conducerii Curente

**Art.31** Contabilul sef este subordonat pe linie ierarhica directorului general al societății. El asigură conducerea curentă a compartimentului contabilitate, achiziții și licitații ducând la îndeplinire hotărârile conducerii și sarcinile stabilite de aceasta, precum și celelalte atribuții ce revin funcției sale.

**Art.32** Principalele atribuții, sarcini, responsabilități ale contabilului sef sunt :

- Organizează și conduce biroul financiar-contabil, achiziții și licitații;
- Exerciță controlul financiar preventiv propriu conform reglementărilor în vigoare la documentele pentru care emite decizie directorul societății;
- Efectuează controlul ierarhic operativ curent pe raza sa de activitate;
- Se ocupă de efectuarea controlului de gestiune în forma în care este dispus de conducătorul societății;
- Asigură participarea personalului la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferențelor în baza deciziei conducătorului societății;
- Asigură întocmirea situațiilor financiare și a raportărilor periodice conform reglementărilor în vigoare;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale societății la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli și prezintă directorului societății proiectul de B.V.C;
- Urmărește execuția B.V.C;
- Urmărește respectarea procedurilor stabilite pentru aplicarea normelor privind standardele de calitate în cadrul compartimentului financiar-contabil;
- Organizează, coordonează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de încasare a veniturilor și de funcționare a casieriei;
- Efectuează analize economice și sesizează conducătorul societății asupra riscului neîndeplinirii indicatorilor proiectați;
- Propune conducătorului societății planificarea fazelor premergătoare bilanțului contabil;
- Răspunde de întocmirea anuală a situațiilor financiare, a contului de profit și pierderi și a bilanțului contabil;
- Răspunde, în fața organelor de control, pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
- Exerciță și alte atribuții stabilite de directorul general al SC TOP SA în legătură cu funcția sa.
- Asigură monitorizarea și menținerea SMC;
- Efectuează operațiunile de închidere lunară în contabilitate;
- Întocmește raportările financiar-contabile periodice conform reglementărilor în vigoare;
- Centralizează datele pentru fundamentarea B.V.C;
- După aprobarea B.V.C, întocmește graficul lunar al veniturilor, cheltuielilor și rezultatelor;
- Întocmește gradul de îndeplinire al indicatorilor de performanță pe care-i prezintă pentru aprobare directorului general;
- Urmărește modul de constituire a surselor de finanțare și sesizează directorul general pentru orice neregulă în acest sens;

- Urmărește activitatea financiar-fiscală a SC TOP SA;
  - Propune, de câte ori consideră că este oportun, soluții de îmbunătățire a activității financiar-contabile;
  - Întocmește fișele posturilor personalului din subordine astfel încât să se poată suplini orice persoană în cazul în care lipsește;
  - Este responsabil pentru monitorizarea implementării și menținerii SMC în cadrul organizației în conformitate cu prevederile standardului adoptat;
  - Raportează Directorului General în legătură cu funcționarea SMC în scopul analizei acestuia, pentru îmbunătățirea continuă a SMC;
  - Reprezintă managementul de vârf în relațiile cu părțile externe privind problemele legate de SMC;
  - Elaborează documentația SMC;
  - Intocmește Raportul analizei efectuate de management.
  - Elaborează *Programul calității*;
  - Elaborează și coordonează strategia de asigurare a calității a organizației;
  - Monitorizează implementarea acțiunilor corective/preventive, confirmând închiderea neconformităților;
  - Colaborează cu Responsabilul Aprovizionare la evaluarea furnizorilor;
  - Răspunde de instruirea personalului organizației privind SMC;
  - Participă la analiza contractelor/comenzilor din punct de vedere al condițiilor de calitate;
  - Asigură controlul păstrării și arhivării documentației SMC.
- Atributii si sarcini pentru compartimentul achizitii:*
- Aplică legislația în vigoare care reglementează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții directe de bunuri, servicii și lucrări;
  - Se ocupă de întocmirea documentației de atribuire a contractelor de achiziții ce urmează a fi atribuite direct;
  - Aplică și, dacă este cazul, finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții directe;
  - Asigură păstrarea dosarelor achizițiilor publice atribuite prin licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere, cerere de ofertă, concurs de soluții;
  - Aplică procedurile stabilite în cazul achizițiilor și asigură întocmirea și păstrarea contractelor de achiziție și documentele care au stat la baza atribuirii directe, conform legislației în vigoare;
  - Înainte de întocmirea documentației de atribuire a contractelor și angajarea sumelor, verifică dacă în planul anual de achiziții sunt prevăzute sumele necesare pentru bunurile, serviciile sau lucrările cuprinse în notele de fundamentare care vor cuprinde și valoarea estimată (fără TVA). În cazul în care nu sunt prevăzute sumele sau depășesc quantumul stabilit în planul de achiziții, va informa pe șeful biroului;
  - Tine evidența și supraveghează permanent ca valoarea achizițiilor să se încadreze în sumele prevăzute în planul anual de achiziții, aducând de îndată la cunoștința șefului ierarhic cazurile în care există riscul ca aceste sume să fie depășite;
  - Elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziții ce urmează a fi atribuite prin licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere, cerere de ofertă, ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs cu sprijinul celorlalte compartimente ale societății,

- în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
  - Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții prin licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere, cerere de ofertă, concurs de soluții;
  - Constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice atribuite prin licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere, cerere de ofertă, concurs de soluții conform cerințelor legii;
  - Elaborează și supune spre aprobare nota justificativă în situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este dialogul competitiv, negocierea, cererea de ofertă sau concursul de soluții;
  - Pe baza raportului privind procedura de atribuire comunicat de către comisia de evaluare a ofertelor, întocmește și înaintează spre semnare contractul de achiziție;
  - Întocmește și comunică toate informările către ofertanți, în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
  - Întocmește și comunică invitațiile de participare prevăzute de normele legale în vigoare, în cazul procedurii licitației restrânse, negociere fără publicarea unui anunț de participare, a cererii de ofertă și a acordului cadru;
  - Întocmește și transmite anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și celelalte documente prevăzute de legislație către Monitorul Oficial al României, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, S.E.A.P, Consiliul Național al Contestațiilor, Ministerul Finanțelor Publice și alte instituții de monitorizare și control al achizițiilor publice, la termenle și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
  - Pe baza notelor de fundamentare care vor cuprinde și valoarea estimată (fără T.V.A), înainte de întocmirea documentației de atribuire a contractelor, verifică dacă sumele sunt prevăzute în planul de achiziții, iar în cazul în care nu sunt prevăzute sau depășesc cuantumul stabilit în planul de achiziții, va informa în scris pe directorul general și contabilul șef;
  - Întocmește orice alte documente necesare în vederea aplicării legislației care reglementează achizițiile publice;
  - Are obligația de a cunoaște legislația care reglementează achizițiile publice și modificările la aceasta.
  - Întocmește documentația de atribuire a locațiunii spațiilor comerciale și/sau a suprafețelor de teren, conform cerințelor stabilite prin Regulamentul privind desfășurarea licitațiilor pentru atribuirea locațiunii spațiilor comerciale din incinta piețelor, aflate în administrarea SC Târguri, Oboare, Piețe SA;
  - Efectuează demersurile în vederea efectuării publicității, astfel cum sunt acestea prevăzute în Regulamentul privind desfășurarea licitațiilor pentru atribuirea locațiunii spațiilor comerciale din incinta piețelor, aflate în administrarea SC Târguri, Oboare, Piețe SA;
  - Aplică procedurile de atribuire a contractelor prevăzute în regulament;

- Constituie și păstrează dosarele de licitație a spațiilor comerciale și/sau a terenurilor din piețele administrate de către societate;
- Intocmește răspunsuri la cererile și petițiile repartizate spre soluționare,
- întocmește referate, adrese, situații și orice alte lucrări necesare la termenul și calitatea solicitate de șeful ierarhic;
- Va exercita orice sarcină dispusă de către directorul societății și șeful ierarhic superior, care nu este prevăzută în fișa postului dar care este necesară realizării activității pe care o presupune postul;
- Răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii;
- Respectă secretul de serviciu, astfel că nu va divulga niciun fel de date sau informații care au legătură cu activitatea sa în unitate și/sau cu activitatea societății;

**Art.33.** Administratorul coordonator este subordonat pe linie ierarhica directorului general al societatii.El asigura conducerea curenta a serviciului administrare si coordonare piete ducand la indeplinire hotararile conducerii si sarcinile stabilite de aceasta, precum si celelalte atributii ce revin functiei sale.

**Art.34** Principalele atributii, sarcini, responsabilitati ale administratorului coordonator sunt :

- Asigură coordonarea tuturor administratorilor de piață din cadrul societății. Zilnic preia toate problemele din piețele subordonate, atât cele de natură tehnică cât și de ordine disciplinara, abateri de la regulamentul de ordine interioară sau alte situații apărute ad-hoc și le transmite conducerii societății pentru a putea lua măsurile cu maximă operativitate.
- Urmărește toate atribuțiile stipulate în fișa postului administratorilor de piață și îi trage la răspundere pentru neîndeplinirea acestora.
- Urmărește în permanență ca tot ce este solicitat de către organele cu care colaborează societatea (Institutul de Igienă, Direcția Sanitar-Veterinar, Oficiul pentru Protecția Consumatorului, Agenția pentru Protecția Mediului, Metrologie, Organele Financiare, Organele M.A.I., Comandamentul de Pompieri, etc.) să existe la dosarul administratorilor de piață-reactualizate la termenele definite.
- Va urmări prin sondaje în piețe modul în care se respectă taxele și tarifele aprobate de către CLM Arad în piețele subordonate, iar acolo unde se semnalează abateri se va raporta prin referat în scris conducerii societății.
- Zilnic va urmări modul de încasare și corectitudinea din fiecare piață pe baza verificărilor din teren și discuțiilor cu fiecare taxator o dată cu predarea banilor la casieria societății.
- Urmărește zilnic, respectarea sectorizării piețelor pe tipuri de produse (agroalimentare, bazar, obor etc.).
- Urmărește activitatea agenților de pază angajați în perimetrul piețelor, modul în care își îndeplinesc sarcinile de serviciu și face propuneri de înlocuire a lor acolo unde randamentul și eficacitatea acestora este scăzută.
- Asigură și trage la răspundere administratorii de piață, pentru buna desfășurare a măsurilor de Protecția Muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor, ca și evitarea sau eliminarea unor pagube ce s-ar putea produce asupra patrimoniului pieței, târgului sau oborului.

- Urmărește în fiecare piață, modul și corectitudinea în care se completează următoarele registre:
  - evidența comercianților;
  - evidența salubrității;
  - evidența agenților de pază;
  - evidența taxei-forfetare și prestărilor de servicii;
- În cazul controalelor efectuate de către organele de control, îi va însoți pe aceștia în piețele verificate.
- Intervine ori de câte ori este necesar pentru păstrarea unor raporturi corecte între producători, vânzatori și clienți.
- Organizează verificări prin sondaj cu privire la existența și valabilitatea atestatului de producător și la concordanța dintre conținutul acestuia și produsele care se comercializează.
- Ține legătura permanentă cu societatea care asigură salubritatea și igienizarea piețelor și rezolvă sesizările și reclamațiile cumpărătorilor.
- Împreună cu contabilul șef va efectua periodic controlul în teren a gestionarilor, întocmindu-se procese verbale cu propuneri de înlăturare a deficiențelor.
- Va convoca ședințe, lunar și ori de câte ori este nevoie cu administratorii de piață și taxatorii .
- Răspunde în fața conducerii de buna funcționare a piețelor din subordine.
- Răspunde, coordonează și urmărește întreaga activitate de construcții, reparații capitale și curente angajate de către Consiliul de Administrație al societății.
- Răspunde și urmărește din punct de vedere tehnic respectarea documentațiilor întocmite în vederea executării lucrărilor .
- Păstrează toate documentele, proiectele și schițele de amplasament al mijloacelor fixe, cât și a lucrărilor în curs de execuție.
- Răspunde de buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe din patrimoniul societății, semnalând orice defecțiune sau stricăciune ce se ivesc asupra inventarului la directorului general prin referat cu specificare expresă a persoanelor care se fac vinovate de producerea acestor pagube și va cere soluționarea lor.
- Reprezintă și întreține relațiile privitoare la prestările de servicii către unitate, de partenerii care au angajamente contractuale în acest sens respectiv SC"COMPANIA DE APĂ" SA ARAD, SC"CET HIDROCARBURI" SA, "ENEL" SA, altele decât cele de care răspunde administratorul coordonator.
- Participă la recepționarea definitivă a tuturor lucrărilor ce se vor executa în cursul anului,semnând procesele verbale de recepție.
- Răspunde de verificarea cântarelor aflate în inventarul societății
- Răspunde de instruirea și respectarea normelor de PSI pentru toți angajații și de instruirea meseriașilor din atelierul de întreținere din cadrul societății.
- Mentine legătura cu societatea contractată pentru PSI și stabilește împreună cu reprezentantul acesteia măsurile necesare în vederea unei bune activități în ceea ce privește PSI.
- Păstrează cărțile tehnice ale utilajelor și instalațiilor în care operează evenimentele și alte informații în legătură cu acestea conform normelor legale;

- Asigura repararea si intretinerea mobilierului din cadrul pietelor.
- Răspunde de buna funcționare și conservare a utilajelor din dotare.
- Verifică prezența zilnică, punctualitatea, disciplina la locul de muncă a salariaților din subordine și ia măsuri în consecință.
- Răspunde de modul cum se utilizează forța de muncă, utilajele, de calitatea muncii prestate de salariații din subordine.
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității ;
- Răspunde de aplicarea normelor de tehnica securității muncii și prevenirea și stingerea incendiilor în sectorul de activitate, de asigurarea echipamentului de protecție și de lucru.
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul SC "TÂRGURI, OBOARE, PIETE"SA.
- Informează operativ în legătură cu eventualele evenimente care se petrec în sectorul de activitate.
- Asigura si aduce la cunostinta fiecarui salariat din subordine drepturile si obligatiile ce ii revin conform fisei postului si verifica modul cum au fost indeplinite.
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare.
- Exerciță și alte sarcini stabilite de conducerea SC "TÂRGURI, OBOARE, PIETE"SA., pentru domeniul său de activitate;

**Art.35** Pietele din municipiul Arad sunt administrate de catre un administrator de piata, aflat in directa subordonare a administratorului coordonator.

Acestea sunt:

**Piata Mihai Viteazul**

**Piata Mare**

**Piata Obor**

**Piata Fortuna**

**Piata Miorita**

**Piata Gradiste**

**Piata de lemne**

**Art.36** Principalele atributii ale administratorilor de piata sunt:

- Pune la dispoziția comercianților proprietari de mărfuri, funcție de specificul autorizat al pieței, târgului sau oborului-mobilierul din dotarea platoului pieței, tarabe, spații de depozitare, cântare și alte servicii (acces la surse de utilități), pe bază de taxe și tarife. Taxele pentru folosirea spațiilor destinate comercializării produselor în incinta pietelor agroalimentare, târguri și oboare, se stabilesc de către AGA al societății în conformitate cu dispozițiile legilor în vigoare și se încasează de către organele administrației pietelor agroalimentare, târgurilor și oboarelor.
- Atribuirea locurilor de vânzare(mese) pe bază de abonament lunar, destinate producătorilor agricoli și comercianților de uz gospodăresc, se va face în ordinea solicitărilor și în limita locurilor disponibile. În acest sens exista un registru de priorități, pentru a elimina suspiciunile privind acordarea corectă a meselor. De asemenea, repartizarea locurilor la mese sau pe platoul pieței, se va face în ordinea sosirii proprietarilor de mărfuri și în limita locurilor disponibile.

- Va urmări verificarea documentelor legale, respectiv:
  - certificat de producător
  - certificat sanitar veterinar
  - documentul de inregistrare la DSV
  - factura
  - aviz de insotire a marfii
- Administratorii piețelor, vor organiza acțiuni de control, cu privire la existența și valabilitatea atestatului de producător și a carnetului de comercializare și la concordanța dintre conținutul acestuia și produsele care se comercializează și se vor lua măsuri pentru îndepărtarea din piețe a vânzătorilor care nu posedă atestat de producător.
- Are ca sarcină permanentă să verifice dacă mesele abonate sunt ocupate de titularul abonamentului. În caz contrar, la începutul lunii masa va fi abonată altui solicitant.
- Asigură condiții pentru desfășurarea unui comerț civilizată în piața agroalimentară, târg și obor, intervenind pentru păstrarea unor raporturi corecte între producători, vânzători și clienți.
- Afișează taxele și tarifele pentru serviciile asigurate și asigură încasarea corectă pe bază de documente legale, de la toți agenții economici și producători.
- Asigură sectorizarea platoului pieței pe grupe de produse (alimentare și nealimentare).
- Urmărește zilnic, ca toți agenții economici și producătorii agricoli din piețe, târguri și oboare să-și achite integral taxele și tarifele aprobate de CLM Arad.
- Asigură verificarea metrologică a cântarelor și greutăților pe care le oferă utilizatorilor și elimină din piață cântarele care nu au verificarea metrologică. De asemenea, asigură instalarea unui cântar de control într-un loc accesibil cumpărătorilor fără a percepe plată.
- Să nu permită practicarea jocurilor de noroc, comercializarea substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, luând măsuri urgente de sesizare a organelor în drept pentru îndepărtarea din piață.
- Aplică pe întreg perimetrul pieței agroalimentare, târgului și oborului, prevederile legale care sunt specifice desfășurării activității și sprijină toate organele de control abilitate de lege.
- Asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție-control și rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor cumpărătorilor.
- Asigură salubritatea zilnică a pieței și spălarea cu jet de apă sub presiune ori de câte ori este nevoie, în funcție de sezon, având grijă în permanență ca instalațiile de apă, canal și electricitate să funcționeze normal.
- Urmărește în mod permanent, modul în care se taxează, corectitudinea acestora și dispune măsuri de sancționare acolo unde se constată nereguli la personalul taxator.
- Răspunde de buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe din piață, semnalând orice defecțiune sau stricăciune care s-ar ivi asupra inventarului, la conducerea societății, printr-un referat în care v-a indica persoanele din cauza cărora s-a produs paguba și va solicita sancționarea lor.

- Nu va admite la vânzarea biletelor de taxă forfetară și prestări servicii, bilete cu o dată mai veche decât ziua respectivă.
- Dispune să fie degajate căile de acces, de ambalaje, marfă sau vehicule de orice fel.
- În situații de necesitate (incendii, avarii grave, calamități naturale) va acționa rapid prin mijloace pe care le are la dispoziție pentru eliminarea sau diminuarea acestora și va anunța urgent conducerea societății și unitățile de specialitate.
- Vor participa la ședințele cu administratorul coordonator, lunar și ori de câte ori vor fi convocați de către acesta.
- Răspunde în fața conducerii societății de buna funcționare a pieței de care răspunde.

**Art.37** Managerul de resurse umane este subordonat pe linie ierarhica directorului general al societatii. El asigura activitatea de resurse umane ducand la indeplinire hotararile conducerii si sarcinile stabilite de aceasta, precum si celelalte atributii ce revin functiei sale.

**Art.38** Principalele atributii, sarcini, responsabilitati ale managerului de resurse umane si protectia muncii sunt:

- Gestionează sistemul fișelor de post, asigurând modificarea lor în funcție de condițiile externe și interne ce impun restructurarea posturilor.
- Dimensionează, împreună cu directorul general și șefii de compartimente, posturile și necesarul de angajări.
- Elaborează politica de instruire din interiorul societății, în acord cu strategia acesteia.
- Elaborează politica și procedurile de evaluare din interiorul companiei și supervizează respectarea lor.
- Sprijină prin datele recoltate evaluarea posturilor și a performanțelor angajaților.
- Stabilește împreună cu directorul general și șefii de compartimente politica de motivare materială și nematerială a angajaților.
- Coordonează procesul de identificare a nevoilor de formare și de stabilire a tematicii de instruire.
- Coordonează activitatea de SSM și politica de sănătate profesională din interiorul firmei.
- Organizează și coordonează activitatea propriului departament.
- Rezolvă alte activități de resurse umane: prezentarea de opțiuni, ghidarea deciziilor, recomandarea unor cursuri de acțiune, eliberarea de adeverințe, programarea concediilor, etc.
- Mentine legatura cu medicul de medicina muncii si stabileste impreuna cu acesta masurile privind sanatatea si securitatea muncii din unitate.
- Monitorizeaza si organizeaza aplicarea prevederilor legale cu referire la incadrarea in munca, plecarea din organizatie a personalului, avizat de directorul general.
- Întocmește statul de personal pe baza organigramei aprobate ;
- Întocmește contracte individuale de muncă;
- Întocmește documentele legale pentru încetarea activității salariaților, documente ce vor fi semnate de directorul general al societatii.

- Prezintă lunar compartimentului contabilitate toate modificările intervenite în cursul lunii (angajări, desfaceri de contracte de muncă, negocieri salariale, etc.)
- Stabilește și propune spre aprobare necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități și nivele de pregătire corespunzător cerințelor rezultate din structura obiectului de activitate al societății;
- Tine evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale și concediilor fara plata.
- Întocmește raportările statistice specifice activității compartimentului;
- Întocmește documentele necesare pensionării personalului societății, conform prevederilor legale.
- Asigură desfășurarea activității de SSM, efectuează instructajul informativ general, a activității de P.S.I. conform legislației în vigoare;
- Elaborează liste de dotare cu echipament de protecție și de lucru în conformitate cu legislația în vigoare, precum și a materialelor igienico-sanitare.
- Cercetează accidente de muncă care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin trei zile.
- Redacteaza Regulamentul de Ordine Interioara și toata documentatia necesara aprobarii Consiliului de Administratie (organigrama, stat de functii, numar de personal, etc.)

**Art.39** Principalele atributii, sarcini, responsabilitati auditorului intern sunt:

- Raspunde de prezentarea obiectiva, corecta, fidela și fara omisiuni a deficientelor constatate a situatiilor urmarite in misiunea incredintata de conducerea unitatii, in conformitate cu normele nationale de audit;
- Raspunde de prezentarea in raport a inexactitatilor și erorilor constatate și includerea elementelor probante.
- Elaborează norme metodologice specifice unitatii în care își desfășoară activitatea,
- Elaborează proiectul planului multianual de audit intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit intern;
- Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale unitatii sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit intern;
- In cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului unitatii și structurii de control intern abilitate;
- Efectuarea misiunii de audit intern conform programarii aprobate de conducere;
- Urmarirea procedurilor utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circulatia acestora și a sistemelor de contabilizare ;
- Verificarea procedurilor prin efectuarea testelor de conformitate, sondaje, identificarea punctelor forte și a punctelor slabe;
- Analiza procedurilor;
- Controale necesare;

- Efectuarea de controale interne de detectare (confruntarile cu banca, confruntarea balantei analitice cu cea sintetica, etc.) si comunicarea cu conducerea intreprinderii semnalind prin raport rezultatul controalelor interne;
- Verificarea corectei aplicari a procedurilor interne stabilite de conducerea intreprinderii;
- Aplicarea normelor nationale de audit financiar (procedurile si principiile fundamentale care stau la baza activitatii );
- Colectarea de elemente probante necesare pentru a trage concluzii si a exprima opinii asupra situatiilor financiare;
- Utilizarea tehnicii sondajului, urmarind ca in emiterea unor judecati, riscurile sa fie cat mai mici;
- Incadrarea in programul de lucru si in bugetul de timp a compartimentului;
- Concluziile din lucrarile efectuate se vor concentra in rapoarte destinate utilizatorilor dinainte stabiliti;
- Se asigura ca toate operatiunile miscarilor patrimoniale care fac obiectul inregistrarii in contabilitate sa fie inregistrate;
- Se asigura ca toate inregistrarile contabile transpun corect operatii reale ( verificarea realitatii inregistrarilor );

**Art.40** Personalul de execuție, indiferent de durata angajării, au următoarele îndatoriri principale:

- Să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului;
- Să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat;
- Sa cunoască procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor;
- Să folosească echipamentul de lucru și de protecție exclusiv în timpul cât este prezent la serviciu;
- Să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la șeful direct și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;
- Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului, să dea dovadă de cinste și corectitudine, precum și de respect față de superiori;
- Să se supună controlului efectuat de către organele și persoanele împuternicite să-l facă și să aibă față de cei în cauză o atitudine corespunzătoare, civilizată;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- In caz de îmbolnăvire, să anunțe prin orice mijloace pe șeful compartimentului, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu să prezinte certificatul medical, eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită, pentru a putea beneficia de indemnizația prevăzută de lege;
- Să aducă la cunoștința managerului de Resurse Umane toate modificările din viața personală și a familiei sale privind schimbarea actului de identitate,

starea civilă, situația militară, nașteri sau decese în familie, schimbarea domiciliului, persoane întreținute etc.

### **Partea III :**

#### **Organizarea comerțului în piețe**

**Art. 41** Zonele publice pentru exercitarea comerțului cu produse și servicii de piața sunt delimitate, în conformitate cu planurile de urbanism general și se desfășoară în locuri special amenajate, dotate corespunzător specificului fiecărei activități, având asigurate, utilitățile generale: apă, canal, electricitate, gaze, după caz.

**Art.42** Utilizatorii piețelor sunt :

- comercianții cu amănuntul, persoanele fizice sau juridice care prestează activitatea de comerț cu amănuntul ;
- producătorii agricoli individuali sau societăți agricole cu personalitate juridică sau de industrie alimentară care își comercializează propriile produse agroalimentare și unele produse meșteșugărești ;
- agenții economici prestatori de servicii ;
- alți potențiali utilizatori care exercită o activitate comercială cu amănuntul potrivit legii.

**Art.43** Comerțul în zonele publice poate fi desfășurat în locuri special amenajate sub numele generic de **"PIAȚĂ"**.

**Art.44** Tipurile de piață organizate în zonele publice de pe raza municipiului Arad și administrare de către SC "TÂRGURI, OBOARE, PIEȚE" SA sunt :

**a).Piețe agoalimentare :**

- |                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| - Piața Mare           | S.totală : 1.159 mp  |
| - Piața Fortuna        | S.totală : 801 mp    |
| - Piața Miorița        | S.totală : 3.114 mp  |
| - Piața Mihai Viteazul | S.totală : 10.135 mp |
| - Piața Gradiste       | S.totală : 1.158 mp  |

**b).Piețe mixte :**

- |                  |                      |
|------------------|----------------------|
| - Piața Obor     | S.totală : 34.732 mp |
| - Piața de lemne | S.totală : 18.017 mp |

**Art.45** Piețele agroalimentare din administrarea SC "TOP" SA Arad, sunt amplasate și dimensionate în conformitate cu planul urbanistic de zonă sau de detaliu, astfel încât să acopere în cea mai mare măsură necesitățile populației municipiului atât central cât și la periferia orașului.

În funcție de densitatea populației pe raza municipiului, piețele aparținând SC "TOP" SA Arad se clasifică după cum urmează :

**a).Piețe de tipul I** cu peste 500 locuri de vânzare pe platoul pieței:

- Piața Mihai Viteazul ;
- Piața Obor .

b).Piețe de tipul II (de cartier) cu până la 250 de locuri de vânzare pe platoul pieței :

- Piața Fortuna ;
- Piața Miorița ;
- Piata Gradiste ;
- Piata Mare ;
- Piata Lemne.

**Art.46** Amplasarea pietelor,târgurilor și oboarelor de pe raza municipiului Arad este întocmită astfel încât să respecte normele și principiile minime de :

-încadrarea în planul urbanistic general si in planul de urbanism zonal ;

- accesul facil al consumatorilor si utilizatorilor în piață;
- asigurarea de legături cu arterele principale de acces;

-rezervarea unui spațiu suficient pentru desfășurarea activității ;  
 -asigurarea de locuri de parcare pentru autovehicule ;  
 -păstrarea tradiției și a vadurilor comerciale create în timp pentru acest scop.

**Art.47 Orarul de funcționare a pietelor :**

**a).Pentru piețele agroalimentare:**

**1. Mihai Viteazul.**

Programul de iarnă:	Programul de aprovizionare :	Program de vară :	Programul de aprovizionare:
(01 noiembrie - 31 martie)		(01 aprilie – 31 octombrie)	
Luni – Vineri 6,30 – 17,00;	6,30 - 8,30 și 14,00 – 15,00	Luni – Vineri 6,00 – 19,00	6,00 – 8,30 și 14,00 – 15,00
Sâmbătă 6,30 – 16,00;	6,30 - 8,30 și 13,00 – 14,00	Sâmbătă 6,00 – 17,00	6,00 – 8,30 și 14,00 – 15,00
Duminică 6,30 – 12,00.	6,30 - 8,30	Duminică 6,00 – 13,00.	6,00 – 8,30
<b>Program sector flori :</b>			
<b>Programul de iarnă :</b>		<b>Programul de vară :</b>	
(01 noiembrie - 31 martie)		(01 aprilie – 31 octombrie)	
LU, MA, MI, JO, VI, DU 6,30 – 17,00		LU, MA, MI, JO, VI, DU 6,00 – 20,00	
SA 6,30 - 18,00		SA 6,00 - 21,00	
<b>Program PARCARE :</b>			
<b>Programul de iarnă :</b>		<b>Programul de vară :</b>	
(01 noiembrie - 31 martie)		(01 aprilie – 31 octombrie)	
LU, MA, MI, JO, VI, 6,30 – 17,00		LU, MA, MI, JO, VI 6,00 – 19,00	
SA 6,30 - 16,00		SA 6,00 - 17,00	
DU 6,00 – 12,00		DU 6,00 – 13,00	

## 2. Piața Mare

Programul de iarnă:	Programul de aprovizionare :	Program de vară :	Programul de aprovizionare:
(01 noiembrie - 31 martie)		(01 aprilie - 31 octombrie)	
Luni - Vineri 6,30 - 17,00;	6,30 - 8,30 și 14,00 - 15,00	Luni - Vineri 6,00 - 19,00	6,00 - 8,30 și 14,00 - 15,00
Sâmbătă 6,30 - 16,00;	6,30 - 8,30 și 14,00 - 15,00	Sâmbătă 6,00 - 17,00	6,00 - 8,30 și 14,00 - 15,00
Duminică 6,30 - 12,00.	6,30 - 8,30	Duminică 6,00 - 13,00.	6,00 - 8,30

## 3. Piața Fortuna

Programul de iarnă:	Programul de aprovizionare :	Program de vară :	Programul de aprovizionare:
(01 noiembrie - 31 martie)		(01 aprilie - 31 octombrie)	
Luni - Vineri 6,30 - 17,00;	6,30 - 8,30 și 14,00 - 15,00	Luni - Vineri 6,00 - 19,00	6,00 - 8,30 și 14,00 - 15,00
Sâmbătă 6,30 - 16,00;	6,30 - 8,30 și 14,00 - 15,00	Sâmbătă 6,00 - 17,00	6,00 - 8,30 și 14,00 - 15,00
Duminică 6,30 - 12,00.	6,30 - 8,30	Duminică 6,00 - 13,00.	6,00 - 8,30

## 4. Piața Miorița

Programul de iarnă:	Programul de aprovizionare :	Program de vară :	Programul de aprovizionare:
(01 noiembrie - 31 martie)		(01 aprilie - 31 octombrie)	
Luni - Vineri 6,30 - 17,00;	6,30 - 8,30 și 14,00 - 15,00	Luni - Vineri 6,00 - 19,00	6,00 - 8,30 și 14,00 - 15,00
Sâmbătă 6,30 - 16,00;	6,30 - 8,30 și 14,00 - 15,00	Sâmbătă 6,00 - 17,00	6,00 - 8,30 și 14,00 - 15,00
Duminică 6,30 - 12,00.	6,30 - 8,30	Duminică 6,00 - 13,00.	6,00 - 8,30

## 5. Piața Grădiște

Programul de iarnă:	Programul de aprovizionare :	Program de vară :	Programul de aprovizionare:
(01 noiembrie - 31 martie)		(01 aprilie - 31 octombrie)	
Luni - Vineri 6,30 - 17,00;	6,30 - 8,30 și 14,00 - 15,00	Luni - Vineri 6,00 - 19,00	6,00 - 8,30 și 14,00 - 15,00
Sâmbătă 6,30 - 16,00;	6,30 - 8,30 și 14,00 - 15,00	Sâmbătă 6,00 - 17,00	6,00 - 8,30 și 14,00 - 15,00
Duminică 6,30 - 12,00.	6,30 - 8,30	Duminică 6,00 - 13,00.	6,00 - 8,30

## 6. Pentru piețele de tip Obor :

- **Obor** - str. Prof.Dr.Aurel Ardelean nr.24B  
Zilnic 6,00 - 15,00

PROGRAM DE APROVIZIONARE : Zilnic 06,00 - 08,30

## 7. Piata Lemne

Zilnic 6,00 – 20,00 (vara) si 6,00 – 18,00 (iarna).

PROGRAM DE APROVIZIONARE : Zilnic 06,00 – 09,00 (vara).  
06,00 – 09,00 (iarna)

**Art.48** Prezentarea de ansamblu al pietei cât și planul acesteia cu elementele solicitate de H.G.nr.348, vor fi afișate la loc vizibil la biroul administrativ al fiecărei piețe.

### Piata Mare

1. Denumirea pietei : **PIAȚA MARE**

1. Terenul situate în Arad, str. Ioan Rusu Șirianu nr.6/A, cu suprafața de 1159 mp este identificat în CF 311932 Arad, nr. cadastral 311932.
2. Există două corpuri de clădiri C<sub>1</sub> și C<sub>2</sub>. În corpul de clădire C<sub>1</sub> care are parter și etaj se desfășoară activitatea de comercializare a legumelor și fructelor, florilor, produselor nealimentare, produselor de uz gospodăresc. Corpul C<sub>1</sub> este compartimentat și dotat cu mese de fibră de sticlă cu spațiu de depozitare. Pardoseala este din gresie. Corpul C<sub>2</sub> este compus din două spații pentru comercializarea brânzeturilor, două spații pentru comercializarea cărnii și produselor din carne, grup sanitar, boxă produse de curățenie, birou administrație, grup sanitar pentru utilizatorii pietei, spațiu pentru depozitare deșeuri.
2. Administratorul pietei este S.C. Targuri, Oboare si Piete S.A
3. Piata HALA AGROALIMENTARA STR. IOAN RUSU ȘIRIANU NR.6/A este piata agroalimentara, destinata comercializarii legumelor, fructelor, laptelui si produselor locale , carnii si produselor din carne , oualor, mierii si produselor apicole, produselor conservate , pestelui , florilor , inclusiv artificiale, si a articolelor pentru acestea , semintelor, precum si a unor articolelor de uz gospodaresc realizate de mica industrie si de micii mestesugari, ca si a unor articole nealimentare de cerere curenta,.
4. Autorizatiile de functionare sunt acordate conform legislatiei in vigoare.
5. Tipul pietei conform H.G. nr. 348/2004 este de piata agroalimentara
6. Produsele care se comercializeaza in aceasta piata sunt in conformitate cu H.G. nr. 348/2004, art. 7, alin. a si se incadreaza in CAEN la codul 5262/2002.
7. Peridiocitatea pietei : ZILNIC

**Piata Fortuna** – suprafata totala 801 mp, suprafata ocupata de :

- Suprafata totala a pietei este de 1184 mp in scris in CF nr. 323722 conform contractului de concesiune nr.7 / 29.08.2001 .

- Platoul pietei este realizat din beton .

- Sectoarele existente in piata sunt:

- 75 mese din fibra de sticla pentru legume- fructe
- 6 compartimente pentru produse lactate dotate cu 6 vitrine frigorifice
- 2 compartimente pentru carne si mezeluri
- 2 compertimente pentru produse alimentare

- 4 compartimente pentru pâine și produse panificație
- 4 mese din fibră de sticlă cu trepte pentru flori

**Piata Miorita** – suprafata totala 3114 mp, suprafata ocupata de :

- 18 gherete - proprietate chiriasi
- 1 gherete -proprietate SC TOP SA ( legume- fructe )
- 3 mese portocalii
- 11 mese albastre fibră sticlă.
- 3 mese galbene pentru flori
- 1 spatiu birouri : birou administrator, birou cantar, 2 spatii de depozitare si 1 grup sanitar.
- **Hală Agroalimentară** – suprafată utilă 489,21 mp compusă din :
  - unitate de alimentatie publică 31,22 mp, spațiu 1
  - unitate de alimentatie publică 19,05 mp, spațiu 2
  - unitate de alimentatie publică 19,03 mp, spațiu 3
  - unitate alimentatie publică 21,19 mp –spațiu 4
  - lactate - 8,68 mp, spațiu 5
  - lactate - 9,91 mp, spațiu 6
  - lactate - 9,90 mp, spațiu 7
  - spațiu 10,20 mp, spațiu 8
  - produse de carne 14,09 mp, spațiu 9
  - produse lactate 5,96 mp, spațiu 10
  - magazin -14,71 mp –spațiu 11
  - magazin 15,25 mp – spațiu 12
  - produse alimentare 11,01 mp, spațiu 13
  - lactate 10,91 mp, spațiu 14
  - legume fructe 11,25 mp, spațiu 15
  - grup sanitar barbati 13,75 mp, grup sanitar persoane cu dizabilități 2,24 mp, grup sanitar femei 11,16 mp,
  - spațiu central 234,92 mp dotat cu 20 mese galbene si 13 + 1 mese din fibra de sticla galbene.

**Piata Mihai Viteazul** – suprafata totala de 10.417 mp, suprafata ocupata de :

- Hala agroalimentara : 16 spații comerciale din care 2 spații sector lactate și 1 spațiu sector panificație;
- Spatii perimetrare halei agro 19 spatii din care: 16 spații comerciale , 1 spatiu proprietate privata si 2 spatii administrate de SC TOP SA ( biroul adm, biroul DSV ).
- Spatii comerciale in sectorul zarzavat in numar de 10 spatii inchiriate din care 1 spatiu proprietate private.
- Sector Bazar Faza I -16 spatii comerciale din care 1 spatiu proprietate private.
- Sector Bazar Faza II-35 spatii comerciale din care 1 WC și 2 spatii proprietate private.
- Sector zarzavat I- 228 mese acoperite, din care 21 mese beton si 207 mese din fibră de sticlă.
- Sector zarzavat II- 87 mese acoperite (5 mese din beton si 82 din fibra de sticla)

- Sector III zarzavat - 21 mese din care 8 mese fibra de sticla producători și 13 mese speciale uz casnic.
- Sector flori - 99 mese din care :
  - 95 mese speciale cu trepte pentru flori (din care 6 verzi)
  - 2 mese fibră pentru producători
  - 2 mese din tablă.
  - 5 module speciale acoperite.
- Sector hobby : - platou parcare
  - Zarzavat II – 51 mese din care 25 mese beton si 26 mese fibra de sticla, acoperite.
- 6 căsuțe cu produse tradiționale.
- 7 gherete din care 2 comercializare ziare și 5 comercializare prod. alimentare.

**Piata Obor** suprafata totala de 34732 mp, suprafata ocupata de :

**Sectorul 1:** - platforma betonata 13962 mp (pe care se afla 13 spatii comerciale proprietate chiriași, 8 spatii comerciale proprietate SC TOP SA , 3 rulote, sediu administrativ, 534 mese din beton acoperite , 240 mese descoperite), 104 module de acoperire mese.

**Sectorul 2 , 3:** - platforma dalată 12920 mp cu 451 mese beton neacoperite, 5 rulote.

#### **Piata Gradiste**

- Suprafata totala a pietei este de 1.158 mp in scris in CF-Arad cu nr. top cadastral nou 10739 conform actului aditional nr.3/ 14.06.2007 la contractul de concesiune nr.7 din 29.08.2001 .

- Suprafata totala a platoului este de 1158 mp, din care acoperita 60 mp.

- Platoul pietei este realizat din beton acoperit cu un covor asfaltic.

- Sectoarele existente in piata sunt:

- Cladire administrativa ( birou administratie piata , magazie cantare , spatiu depozitare, grup sanitar ) – propriu SC TOP SA ;
- Spatii comerciale – 4 spatii proprietate chiriasi
- Sector legume – fructe - 5 module x 6 mese din fibra de sticla

#### **Piata de lemne**

- Tipul serviciului oferit de administratorul pietei – inchirierea terenului catre utilizatori;

- Serviciile care faciliteaza desfasurarea activitatii in cadrul pietei sunt:

- surse de apa potabila amplasate pe platou;
- birou administrativ;
- spatii pentru pastrarea materialelor de intretinere si curatenie;
- punct cu mijloace initiale de interventie pentru P.S.I.
- grup social;
- locuri de parcare
- punct de colectare a deseurilor rezultate din activitatea comerciala;

**Art.49** Piețele administrate de SC"TOP"SA sunt dotate după caz cu toate serviciile care să asigure desfășurarea activității în condiții optime potrivit legii, dimensionate

în funcție de numărul locurilor de vânzare cât și de tipul de piață după cum urmează :

- magazii pentru depozitarea mărfurilor și a ambalajelor la terminarea programului zilei ;  
- punct de control sanitar veterinar sub directa organizare a poliției sanitar-veterinare ;  
- punct de păstrare și închiriere a cântarelor si a echipamentelor de protecție;  
- loc pentru cântarul de control al consumatorului -ușor accesibil ;

- bazine pentru spălarea legumelor si fructelor ;  
- serviciu pentru întreținerea cântarelor, a instalațiilor electrice și de

apă ;

- fântâni cu jeturi de apă potabilă pe platourile piețelor ;

- punct sanitar de prim ajutor ;

- birou administrativ ;

- posturi telefonice publice ;

- spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie ;

- teren de parcare ;

- punct de stângere a deșeurilor ;

- punct cu mijloace de intervenție P.S.I. ;

- WC-uri publice ;

- cabine de probă în piețele Bazar și locuri amenajate pentru

proba aparaturii electronice.

**Art.50** Pentru vânzarea de produse lactate se asigură condiții legale de igienă conform prevederilor Ordinului nr.111 / 16.12.2008

În spațiile comerciale adiacente piețelor se desfășoară activitatea de preparate culinare numai în locurile autorizate de organele abilitate în acest.

**Art.51** Platoul pieței este dotat cu utilități necesare activității de piață :instalații sanitare, electrice, de apă potabilă, mobilier specific, copertine și dotări P.S.I.

**Art.52** Mobilierul specific din dotarea platourilor sau halelor agroalimentare este constituit din mese realizate din beton sclivisit, mozaicat sau cu fibră armată fixate pe schelet metalic sau postament din beton si mese din fibra de sticla.

**Art.53** Piețele pot funcționa conform Actului constitutiv al SC"TOP"SA care este o societate comercială cu capital preponderent (96,3985%) a Consiliului Local Municipal Arad.

În vederea funcționării normale a piețelor acestea vor fi avizate de către organele abilitate în acest sens (Directia Sanitar-Veterinară si pentru Siguranta Alimentelor, Inspectoratul de Poliție Sanitară și Medicina Preventivă, Centrul Județean de Metrologie, Agenția de Protecție a Mediului, etc.).

La înființarea unor piețe, târguri și oboare noi, se va solicita autorizația de funcționare eliberată de către primarul municipiului după obținerea avizelor locale (certificatul de urbanism și autorizația de construcție) cu toate avizele enumerate la aliniatul anterior inclusiv Poliție și Comandamentul P.S.I.

**Art.54** Activitatea organizarii si functionarii pietelor, targurilor si oboarelor se face de SC"TOP"SA Arad care prin organizare proprie asigura aceste servicii catre populatie si are ca si ghid Actul constitutiv al societatii si prezentul regulament care ii confera atributiunile pentru care a fost infiintata.

**Art.55** Societatea amenajeaza, utilizeaza si asigura functionarea in bune conditiiuni a pietelor, targurilor si oboarelor.

**Art.56** Prin organele de conducere care sunt Adunarea Generala a Actionarilor si Consiliul de Administratie al societatii se asigura gestionarea corecta a capitalului social si a mijloacelor circulante aflate in administrare.

**Art.57** Consiliul Local al Municipiului Arad aproba taxele si tarifele pentru serviciile prestate.

**Art.58** Prin forma de organizare a serviciilor proprii, societatea asigura folosirea integrala a platourilor din pieta, sectorizarea acestora pe grupe de marfuri compatibile ca si vecinatate in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art.59** Ansamblul unei piete se constituie dintr-un platou acoperit sau descoperit, dimensionat la un anumit numar de locuri de vanzare, care este asfaltat, betonat sau pavat.

**Art.60** SC"TOP"SA are organizate piete specifice pentru intreaga gama de comerț, stipulate la articolul 46 a prezentului regulament bine structurate pe grupe de produse.

In mod exceptional pentru pietele de tipul II se alocă spațiu pentru comercializarea produselor de uz gospodăresc până la 10 % din spațiu util al pietei.

**Art.61** In vederea pastrării profilului pietelor, spațiile comerciale adiacente pietei se atribuie solicitanților prin licitație publică sau prin aplicarea Hot. Consiliului Local al Municipiului Arad sau Adunării Generale a Actionarilor pe bază de contract si cu obiect de activitate stabilit conform profilului pietei.

**Art.62** Programul pietelor cât si tarifele aplicate pentru serviciile oferite se afisează la loc vizibil atât in biroul administrației cât si in perimetrul pietelor.

**Art.63** Salubritatea pietelor se efectuează zilnic si ori de câte ori este necesar de către societatea de salubritate care societatea SC"TOP"SA va întocmi contract si grafice zilnice - săptămânale si lunare cu obligațiile concrete ale părților semnatare.

**Art.64** Activitățile de comerț si prestări de servicii in piață se realizează in spațiile aferente fiecărui comerciant (producător) prestator de servicii. Sunt interzise vânzările pe suprafața căilor de acces, de circulație (străzi, trotuare etc) sau in parcări.

**Art.65** In fiecare piață se va sectoriza o zonă care va fi abonată lunar de către utilizatorii permanenți ai pietei si o zonă care va fi rezervată utilizărilor ocazionale sau sezoniere care nu se va abona.

**Art.66** Fiecare utilizator va plăti pentru locul ocupat în piață tariful stabilit pe unitatea de suprafață sau produs pentru fiecare zi de piață (taxa forfetară).

**Art.67** Comercianții sau producătorii care vând în piețe sunt obligați să posede documente legale privind calitatea de producător (comerciant), autorizația sanitar-veterinară și /sau certificat sanitar-veterinar, documente de proveniență sau de origine a mărfurilor, facturi, aviz de însoțire a mărfurilor etc.

**Art.68** Utilizatorul autorizat care desfășoară comerț sau prestări de servicii în piață, exploatează spațiile pe care le ocupă pe proprie răspundere și pe profilul pentru care a licitat spațiul. Aceștia i se interzice să subînchirieze spațiul de vânzare.

**Art.69** Comercianții din piețe vor efectua cântărirea și măsurarea mărfurilor numai cu mijloace de măsurare legale, verificate metrologic în termene adecvate scopului potrivit legii.

**Art.70** Orice utilizator al pieței va afișa datele de identificare a mărfurilor, a prețurilor și a tarifelor aplicate la loc vizibil și pentru fiecare produs (serviciu în parte).

**Art.71** Persoanele juridice cu activitate în perimetrul pieței își vor afișa datele de identificare a societății comerciale pe care o reprezintă.

**Art.72** Este interzisă vânzarea în piață a produselor toxice, substanțelor explosive, inflamabile de orice fel al celor care dăunează mărfurilor aflate la vânzare precum și a armelor de foc, a munițiilor și obiectelor obscene.

**Art.73** Fiecare utilizator al pieței va păstra curățenia în perimetrul în care își desfășoară activitatea.

**Art.74** Persoanele fizice sau juridice care comercializează produse în piețele, oboarele sau târgurile din municipiul Arad au obligația să utilizeze echipamentul de protecție sanitară acolo unde este cazul, să respecte normele sanitar-veterinare specifice produselor pe care le comercializează.

**Art.75** Toți utilizatorii piețelor au obligația de a păstra și prezenta la control chitanțele de plată zilnică a taxelor și tarifelor încasate de către taxatorii încasatori din piețe cât și abonamentele lunare sau contractele de închiriere cu SC "TOP" SA .

**Art.76** Este interzisă blocarea aleilor și a căilor de acces din piețe.

**Art.77** Toate persoanele fizice sau juridice care desfășoară activitate în piețe cât și persoanele beneficiare ale serviciului din piețe vor respecta regimul de circulație și staționare a vehiculelor și programul afectat aprovizionării pieței conform programului zilnic.

**Art.78** Este interzisă oferirea spre vânzare a produselor înainte de deschiderea pieței și după închiderea acesteia.

**Art.79** Este interzisă depozitarea pe timp de noapte a mărfurilor și a ambalajelor pe platoul pieței, precum și vânzarea volanta a produselor prin piața.

**Art.80** Neplata taxelor forfetare pentru mese sau platou(ocupare teren) atrage după sine pierderea abonamentului utilizatorului de mese sau rezilierea contractului de închiriere pentru spațiile care folosesc teren în fața acestora.

**Art.81** (1)Amplasarea altor tipuri de mese care nu sunt proprietatea SC"ȚĂRGURI, OBOARE, PIȚE"SA. sunt interzise cu desăvârșire.

(2) Societățile comerciale vor trebui să depună odată cu cererea un dosar cuprinzând în copie xerox după următoarele acte:statutul societății, certificat de înmatriculare, cod fiscal.De asemenea acestea au obligația procurării tablitei pe care trebuie înscrisă denumirea societății și numărul de înmatriculare de la Registrul Comerțului.

**Art.82** Mesele vor fi închiriate utilizatorilor astfel:

a) Societăților comerciale pe baza de factura lunară emisă în intervalul 25-30 ( 31 ) al lunii în curs pentru luna următoare.

b) Clienții care doresc să închirieze mese ( libere ) se vor adresa administrației pieței în perioada 10-25 a fiecărei luni pentru luna următoare , moment pentru care vor fi înscrși în registrul de priorități.

c) Repartizarea meselor se va face în ordinea înscrierii în registrul de priorități de priorități, începând cu prima zi lucrătoare a lunii următoare.

d) Înscierea în registrul de priorități este valabilă doar pentru o luna.

e) În cazul în care unui client nu i se repartizează o masă ( liberă ) în luna respectivă acesta din urmă va trebui să se înscrie în continuare, până la soluționarea cererii.

## **Partea IV :**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art.83** Personalul permanent, temporar sau detașat în cadrul societății este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, în exercitarea atribuțiilor, îndeplinirea sarcinilor și desfășurarea relațiilor.

Dispozițiile Regulamentului de Organizare și Functionare al SC"ȚĂRGURI,OBOARE,PIȚE"SA se aduc la cunoștința întregului personal, prin grija managerului de resurse umane.

**Art.84** Atribuțiile stabilite în prezentul regulament se detaliază sub forma de atribuții concrete de serviciu pentru fiecare funcție în parte .

**Art.85** Transmiterea și urmărirea sarcinilor se realizează pe cale ierarhică, răspunderea îndeplinirii acestora revenind personalului cărui i-au fost încredințate / trasate .

**Art.86** Delegările de atribuții se fac prin act scris, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare .

**Art.87** Modificarile intervenite in atributiile de serviciu ale personalului se vor opera ori de acte ori este cazul, in scris, de catre seful compartimentului in cauza, cu aprobarea directorului general al societatii si se aduce la cunostinta celor interesati .

**Art.88** Controlul activității economico-financiare se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

**Art.89** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a SC "TÂRGURI, OBOARE, PIETE" SA. a fost intocmit tinand cont de prevederile actului constitutiv al societatii, a organigramei societatii , a Legii nr.82/1990 *Legea contabilitatii*, Ordinul nr.946/2005 pentru *aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatiile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial* , Ordonatei Guvernului nr.119/1999 privind *Controlul intern si controlul financiar preventiv* , Legea nr.53/2003 *Codul Muncii* si a altor legi conexe .

**Art. 90** Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Director general,  
Ing.Nistor Stelian

