

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE SI  
FUNCTIONARE**

**S.C. “HALE SI PIETE” S.A.  
PLOIESTI**

## **DISPOZITII GENERALE**

### **Denumirea, forma juridica, sediul, organizare**

#### **Art.1. (1) Denumirea societatii :**

Societatea se numeste Societatea Comerciala « Hale si Piete » S.A Ploiesti, infiintata in baza Legii 31/1990 privind societatiile comerciale si a Hotararii Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr. 116 / 2002 ; denumirea societatii se va inscriptiona integral pe toate trimiterile postale, formulare contracte sau documentatiile pe care le intocmeste sau le elaboreaza.

(2) Societatea Comerciala « Hale si Piete » S.A Ploiesti, este inregistrata la Oficiul Registrului Comertului Prahova cu nr. J29/496/1991, avand cod unic de inregistrare RO1356295.

#### **Art.2. Forma juridica**

Forma juridica a societatii este societate comerciala pe actiuni, cu capital integral romanesc.

#### **Art.3.Sediul societatii**

Sediul social al societatii este in Ploiesti, strada Grivitei, nr.15.

#### **Art.4. Durata societatii**

Durata societatii este nelimitata incepand de la data inregistrarii la Registrul Comertului

### **Conducere, administrarea si controlul societatii.**

#### **Conducerea societatii**

##### **Adunarea generala**

**Art.5.** Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, in calitate de actionar unic, numeste 5 (cinci) reprezentanti in adunarea generala a actionarilor.

Adunarea generala a actionarilor este organul suprem de conducere al societatii care ia decizii privind activitatea acesteia si asigura politica ei economica si comerciala.

Adunările generale sunt ordinare si extraordinare, iar în cazul în care actul constitutiv nu prevede altfel, ele se vor ține la sediul societății sau în locul ce se va indica în convocator.

**Art.6.** Convocarea adunarii generale.

Adunarea generala se convoaca de catre consiliul de administratie, in termenul prevazut de lege, acesta neputand fi mai mic de 30 zile de la comunicarea scrisorii recomandate privind convocarea adunarii generale a actionarilor.

Reprezentantii actionarului unic vor putea, daca nici unul dintre ei nu se opune, (conform art.121 din Legea 31/1990, republicata si modificata), sa tina o adunare generala si sa ia orice hotarare de competenta adunarii generale, fara respectarea formalitatilor cerute pentru convocarea ei.

Convocarea va cuprinde in mod obligatoriu :

- a) locul si data tinerii adunarii generale ;
- b) ordinea de zi, cu mentionarea explicita a tuturor problemelor care vor face obiectul sedintei adunarii generale a actionarilor;

**Art. 7.** Dreptul de vot in adunarea generala.

Reprezentantii actionarului pot adopta hotarari cu votul majoritatii membrilor adunarii generale a actionarilor.

Dreptul de vot nu poate fi cedat, orice conventie privind exercitarea, intr-un anumit fel, a dreptului de vot fiind nula.

**Art.8** Organizarea adunarii generale

In ziua si la ora aratate in convocare, sedinta adunarii generale se deschide de presedintele de sedinta.

Adunarea Generala a Actionarilor poate desemna, dintre functionarii societatii, unul sau mai multi secretari tehnici, care sa ia parte la executarea operatiunilor.

Secretarul tehnic al Adunarii Generale a Actionarilor, verifica :

- a) lista de prezenta a reprezentantilor municipiului ;
- b) indeplinirea tuturor formalitatilor cerute de lege si de actul constitutiv al societatii pentru tinerea adunarii generale.

Secretarul intocmeste procesul- verbal al adunarii generale.

Dupa constatarea indeplinirii cerintelor legale se intra in ordinea de zi.

**Art.9.** Hotararile adunarii generale.

Hotararile adunarii generale se iau prin vot deschis, cu exceptia alegerii membrilor consiliului de administratie si a cenzorilor, a revocarii lor si luarii hotararilor privind raspunderea membrilor organelor de administrare, de conducere si de control ale societatii, care se iau in mod obligatoriu, prin vot secret.

Un proces-verbal, semnat de membrii adunarii generale a actionarilor si de secretar, constata:

- a) indeplinirea formalitatilor de convocare ;
- b) data si locul adunarii generale ;
- c) numarul reprezentantilor actionarului ;
- d) dezbaterile in rezumat ;
- e) hotararile luate ;
- f) declaratiile reprezentantilor actionarului.

La procesul-verbal se vor anexa actele referitoare la convocare, precum si listele de prezenta a

reprezentantilor actionarului.

Hotararile luate de adunarea generala in limitele legii sau ale actului constitutiv sunt obligatorii chiar si pentru reprezentantii actionarului care nu au luat parte la adunare sau au votat contra.

**Art.10.** Atacarea in justitie a hotararilor adunarii generale, se face in conformitate cu prevederile Legii nr.31/1990 cu modificarile si completarile ulterioare, privind societatile comerciale.

## **ADUNAREA GENERALA ORDINARA**

**Art.11.** Intrunire, atributii.

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

Adunarea generala ordinara mai are urmatoarele obligatii principale;

- a) sa discute, sa aprobe sau sa modifice situatiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administratie, de cenzori si sa fixeze dividendul ;
- b) sa aleaga si sa revoce membrii consiliului de administratie si cenzorii ;
- c) sa fixeze remuneratia cuvenita pentru exercitiul in curs membrilor consiliului de administratie ;
- d) sa se pronunte asupra gestiunii consiliului de administratie ;
- e) sa stabileasca bugetul de venituri si cheltuieli, iar dupa caz, programul de activitate, pe exercitiul financiar urmat ;
- f) sa hotarasca gajarea, inchirierea sau desfiintarea unora sau mai multor unitati ale societatii ;
- g) sa aprobe organigrama, avizata de consiliul de administratie al societatii, in vederea indeplinirii obiectului de activitate ;
- h) sa numeasca presedintele consiliului de administratie care poate fi si director general al societatii.

**Art.12.** Hotararile A.G.A. se iau cu majoritatea voturilor exprimate (trei voturi din cinci).

- pentru validarea deliberarilor adunarii generale ordinare este necesara prezenta majoritatii reprezentantilor actionarului (membrii A.G.A.). Daca sunt prezenti patru membrii si dintre acestia doi au o opinie iar ceilalti doi au o opinie contrara, hotararile sunt nule.

## **ADUNAREA GENERALA EXTRAORDINARA** **Intrunire, atributii**

**Art.13.** Adunarea generala extraordinara se intruneste ori de cate ori este necesar a se lua o hotarare pentru:

- schimbarea formei juridice a societatii ;
- mutarea sediului social ;
- schimbarea si completarea obiectului de activitate ;
- majorarea capitalului social ;
- reducerea capitalului social sau reintregirea lui prin emisiuni de noi actiuni ;
- fuziunea cu alte societati sau divizarea societatii ;
- dizolvarea anticipata a societatii ;
- emisiunea de obligatiuni ;

- orice alta modificare a actului constitutiv sau oricare hotarare pentru care este ceruta aprobarea A.G.A. (conform Art.113 din Legea 31/1990, modificata si completata).

### **Administrarea societatii. Consiliul de Administratie.**

**Art.14.** Societatea va fi condusa de un consiliu de administratie compus din 5 (cinci) membri, numiti de A.G.A. pentru un mandat de 4 ani, cu posibilitatea de realegere.

Inlocuirea membrilor consiliului de administratie se face exclusiv de adunarea generala a actionarilor.

**Art. 15.** Membrii Consiliului de Administratie :

- nu pot face parte din consilii de administratie ale societatilor comerciale cu care S.C. Hale si Piete S.A. intretine relatii de afaceri sau are interese contrarii ;
- isi pastreaza calitatea de angajati la institutia sau unitatea de la care provin si toate drepturile si obligatiile derivand din aceasta unitate ;
- nu pot fi membri ai Consiliului de Administratie persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau au fost condamnate pentru gestiune frauduloasa, abuz de incredere, fals si uz de fals, inselaciune, delapidare, marturie mincinoasa, dare sau luare de mita, precum si pentru alte infractiuni de aceeasi natura ;
- sunt incompatibili cu activitatea de membru al Consiliului de Administratie cei care, personal ori sotul (sotia), rudele sau afinii pana la gradul al doilea inclusiv, sunt, in acelasi timp, patroni sau asociati la societati comerciale cu acelasi profil, sau care se gasesc in relatii comerciale directe cu societati comerciale de acelasi profil ;

**Art. 16.** Vacanta administratorilor.

In caz de vacanta a unuia sau mai multor administratori, cei ramasi, deliberand in prezenta a 2/3 si cu majoritatea absoluta, procedeaza la numirea administratorului (administratorilor) provizoriu, pana la convocarea adunarii generale.

**Art.17.** Garantii.

Membrii consiliului de administratie vor incheia o asigurare de raspundere profesionala, conform art.153, indice 12, alineat 4, din Legea nr.31/1990, modificata si completata.

Consiliul de Administratie are un presedinte si un secretar.

**Art. 18** Intrunirile consiliului de administratie.

Consiliul de administratie trebuie sa se intruneasca cel putin o data la 3 (trei) luni la sediul societatii.

Convocarile pentru intrunirile consiliului de administratie trebuie sa cuprinda :

- a) data si locul unde se va tine sedinta;
- b) ordinea de zi ;

Convocarea sedintelor ordinare si extraordinare se face de catre presedintele Consiliului de Administratie prin secretar.

Membrii Consiliului de Administratie vor primi materialele, prin grija secretarului, cu 5 zile inainte de sedinta.

In sedintele consiliului de administratie nu se poate lua nici o decizie asupra problemelor neprevazute pe ordinea de zi, decat in caz de urgenta si cu conditia ratificarii deciziei in sedinta urmatoare de catre membrii absenti.

La intrunirile consiliului de administratie, directorii prezinta rapoarte scrise despre operatiile executate.

La sedinta se intocmeste un proces – verbal care va cuprinde urmatoarele:

- a) ordinea deliberarilor;
- b) deciziile luate;
- c) numarul voturilor intrunite;
- d) opiniile separate – daca este cazul;

Directorii si membrii consiliului de administratie, sunt obligati sa participe la adunarile generale ale actionarilor, daca sunt solicitati.

In activitatea sa, Consiliul de Administratie poate solicita colaborarea unor specialisti din cadrul S.C. Hale si Piete S.A. sau din alte unitati.

#### **Art.19. Deciziile Consiliului de Administratie**

Deciziile Consiliului de Administratie sunt valabile daca la luarea lor sunt prezenti cel putin jumatate din numarul administratorilor.

Deciziile administratorilor se iau cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti.

**Art. 20.** Deliberarile membrilor Consiliului de Administratie, precum si rezultatul acestora se consemneaza in Registrul de procese verbale care se afla in grija secretarului special desemnat ; procesele verbale se semneaza de toti membrii prezenti.

Secretarul intocmeste si difuzeaza deciziile luate in sedintele Consiliului de Administratie, dupa ce au fost semnate de catre Presedintele Consiliul de Administratie.

Deciziile se distribuie integral tuturor membrilor Consiliul de Administratie si in extras, compartimentelor interesate si raspunzatoare de punerea in aplicare a acestora.

#### **Art.21. Competenta Consiliului de Administratie.**

Consiliul de Administratie este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege Adunarii Generale a Actionarilor.

Consiliul de Administratie poate delega conducerea societatii unuia sau mai multor directori. Directorii pot fi numiti dintre administratori sau din afara Consiliului de Administratie.

Consiliul de Administratie are urmatoarele competente, care nu pot fi delegate directorilor :

- a) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii.
- b) stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare ;

- c) numirea si revocarea directorilor executivi si stabilirea remuneratiei lor cu respectarea prevederilor legale
- d) supravegherea activitatii directorilor ;
- e) pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia ;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii potrivit Legii nr.85/2006 privind procedura insolventei.
- g) aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern si alte regulamente si proceduri necesare pentru buna desfasurare a activitatii societatii.
- h) in baza delegarii conducerii societatii, puterea de a reprezenta societatea apartine directorului general. Consiliul de Administratie pastreaza, insa, atributia de reprezentare a societatii in raport cu directorii, conform legii.
- i) avizeaza organigrama societatii.
- j) asigura elaborarea strategiei de dezvoltare, modernizare, restructurare a societatii, pe care a supune spre aprobare A.G.A.;
- k) urmareste respectarea dispozitiilor legale privind protectia mediului inconjurator, respectarea normelor de securitate si sanatate in munca – situatii de urgenta in cadrul Societatii Comerciale « Hale si Piete » S.A Ploiesti;
- l) aproba tactica si strategia activitatii de marketing ;
- m) avizeaza contractarea de imprumuturi bancare pe termen scurt, mediu sau lung si modul de rambursare a acestora ;
- n) aproba rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului Societatii Comerciale « Hale si Piete » S.A Ploiesti si hotaraste cu privire la diferentele constatate, propuse de Comisia centrala de inventariere ;
- o) aproba masurile necesare pentru mentinerea echilibrului economico-financiar al Societatii Comerciale « Hale si Piete » S.A Ploiesti ;
- p) stabileste si aproba plata premierilor pentru personalul societatii cu exceptia cazurilor prevazute in C.C.M. ;
- q) Consiliul de Administratie analizeaza modul cum au fost indeplinite hotararile anterioare si propune masurile pe care le considera necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate;
- r) isi insuseste studiile de fezabilitate si documentatiile tehnico-economice ce urmeaza a fi aprobate conform legii;
- s) numeste comisia de negociere a C.C.M. din partea administratiei, conform prevederilor legale;
- t) analizeaza lunar activitatea economico-financiara a societatii, ia masuri de eliminare a deficientelor in limita competentelor conferite.

Administratorii pot incheia acte juridice prin care sa dobandeasca, sa instraineze, sa schimbe sau sa constituie in garantie bunuri aflate in patrimoniul societatii, a caror valoare depaseste jumatate din valoarea contabila a activelor societatii la data incheierii actului juridic, numai cu aprobarea adunarii generale extraordinare a actionarilor.

**Art.22.** Consiliul de Administratie numeste personalul incadrat al societatii pe posturile stabilite prin statul de functii, iar in cazul delegarii conducerii societatii, aceasta prerogativa ii revine directorului general.

## **RASPUNDERI**

**Art.23.** Raspunderea administratorilor

Administratorii sunt raspunzatori de indeplinirea obligatiilor in conditiile dispozitiilor

privitoare la mandate si a celor special prevazute de lege. Ei sunt solidar raspunzatori fata de societate pentru:

- a) realitatea varsamintelor efectuate de asociati;
- b) existenta reala a dividendelor platite;
- c) existenta registrelor cerute de lege si corecta lor tinere;
- d) exacta indeplinire a hotararilor adunarilor generale;
- e) stricta indeplinire a indatoririlor pe care legea, actul constitutiv le impun.

Administratorii raspund fata de societate pentru actele indeplinite de directori sau de personalul incadrat, atunci cand dauna nu s-ar fi produs daca ei ar fi exercitat supravegherea impusa de indatoririle functiei lor.

Directorii vor instiinta Consiliul de Administratie de toate abaterile constatate cu ocazia indeplinirii atributiilor lor.

Administratorii sunt solidar raspunzatori cu predecesorii lor imediati daca, avand cunostinta de neregulile savarsite de acestia, nu le comunica cenzorilor.

Sunt exonerati de raspundere administratorii pentru :

- a) actele savarsite sau pentru omisiuni, daca au facut sa se constate in registrul deciziilor Consiliului de Administratie impotrivirea lor si au instiintat despre aceasta, in scris, pe cenzori ;
- b) deciziile luate, daca nu au fost prezenti la sedintele respective numai atunci cand, in termen de o luna de cand au luat cunostinta de ele, au facut impotrivirea potrivit prevederilor de la lit.a).

## **RECUZARE**

**Art.24.**Administratorul care are intr-o anumita operatiune, direct sau indirect, are interese contrare celor ale societatii, are obligatia sa-i instiinteze pe ceilalti administratori si pe cenzori si sa nu ia parte la nici o deliberare privitoare la aceasta operatiune.

Aceasi obligatie o are administratorul si in cazul in care, intr-o anumita operatiune, stie ca sunt interesate sotul sau sotia sa, rudele sau afinii sai pana la gradul al patrulea inclusiv.

Nerspectarea obligatiilor prevazute la alin. 1 si 2 atrag raspunderea administratorului pentru daunele produse societatii.

## **CONTROLUL SOCIETATII - CENZORII**

**Art. 25.** Numirea cenzorilor

Societatea are un numar de 3 cenzori si 3 supleanti, alesi de Adunarea Generala a Actionarilor pe termen de 3 ani, putand fi realesi.

Cenzorii vor avea calitatea de contabili autorizati sau experti contabili in conditiile legii.

Cenzorii isi exercita personal mandatul lor.

**Art.26.** Nu pot fi cenzori, iar daca au fost alesi, decad din mandatul lor :

- a) rudele sau afinii pana la cel de-al patrulea grad inclusiv sau sotii administratorilor ;



- b) persoanele care, sub orice forma, primesc pentru alte functii decat aceea de cenzor un salariu sau o remuneratie de la administratori sau de la societate ;
- c) persoanele carora le este interzisa functia de membru al Consiliului de Administratie.

**Art.27.** Cenzorii sunt remunerati cu o indemnizatie fixa, stabilita de Adunarea Generala.

**Art.28.** In caz de deces, impiedicarea fizica sau legala, incetarea sau renuntarea la mandat a unui cenzor, supleantul cel mai in varsta il inlocuieste.

Daca in acest mod numarul cenzorilor nu se poate completa, cenzorii ramasi numesc alte persoane in locurile vacante, pana la intrunirea celei mai apropiate adunari generale.

Atunci cand nu mai ramane in functie nici un cenzor, administratorii convoaca, de urgenta Adunarea Generala, care va proceda la numirea altor cenzori.

**Art.29.** Cenzorii in principal sunt obligati:

- a) sa supravegheze gestiunea societatii;
- b) sa verifice daca bilantul contabil si contul de profit si pierderi sunt legal intocmite in concordanta cu registrele ;
- c) sa controleze daca registrele sunt tinute cu regularitate ;
- d) sa verifice daca evaluarea patrimoniului s-a efectuat conform regulilor stabilite pentru intocmirea bilantului contabil ;

Despre toate constatările rezultate din controlul executat asupra obiectivelor de la alin.1, precum si asupra propunerilor pe care le considera necesare cu privire la bilantul contabil, cenzorii fac adunarii generale un raport amanuntit.

Adunarea Generala nu poate aproba bilantul contabil si contul de profit si pierderi daca acestea nu sunt insotite de raportul cenzorilor.

**Art.30.** Cenzorii au obligatia sa aduca la cunostinta membrilor Consiliului de Administratie neregulile din administratie, precum si incalcarile dispozitiilor legale si ale actului constitutiv pe care le constata, iar cazurile mai importante le aduc la cunostinta Adunarii Generale.

Cenzorii au dreptul sa obtina, in fiecare luna, de la administratori, o situatie despre mersul operatiunilor.

Este interzis cenzorilor sa comunice, in particular, actionarilor sau tertilor, datele referitoare la operatiunile societatii, constatate cu ocazia exercitarii mandatului lor.

Cenzorii pot lucra separat pentru indeplinirea obligatiilor impuse de lege, cu exceptia raportului pe care au obligatia sa-l prezinte Adunarii Generale, conform art.35, alin.2 din actul constitutiv. In acest din urma caz, cenzorii delibereaza impreuna, dar, in caz de neintelegere, pot intocmi rapoarte separate care se depun adunarii generale.

Cenzorii trec intr-un registru special deliberarile lor, precum si constatările efectuate in exercitiul mandatului lor.

**Art.31.** Intinderea si efectele raspunderii cenzorilor sunt determinate de regulile mandatului.

Revocarea lor se poate face numai de adunarea generala, cu votul cerut la adunarile generale extraordinare.

Cenzorii sunt solidar raspunzatori fata de societate pentru :

- a) realitatea varsamintelor facute de asociati ;
- b) existenta reala a dividendelor platite ;
- c) existenta registrelor cerute de lege si corecta lor tinere ;
- d) exacta indeplinire a hotararilor adunarilor generale ;
- e) stricta indeplinire a indatoririlor prevazute de lege si de actul constitutiv;

De asemenea, ei raspund si de alte cazuri prevazute de lege.

## **REGISTRELE SOCIETATII SI BILANTUL CONTABIL**

### **Art.32. Registrele societatii.**

Societatea tine, in afara evidentelor prevazute de lege:

- a) registrul actionarilor;
- b) registrul sedintelor si deliberarilor adunarilor generale;
- c) registrul sedintelor si deliberarilor consiliului de administratie;
- d) registrul deliberarilor si constatarilor cenzorilor in exercitarea mandatului lor;
- e) orice alt registru prevazut de actele normative.

Registrele de la alin.1 lit.a), b) se tin prin grija consiliului de administratie, cel prevazut la lit.c), prin grija organului in cauza, iar cel prevazut la lit.d) prin grija cenzorilor.

Administratorii sunt obligati sa puna la dispozitia actionarului registrele prevazute la ali.1 lit.a) si b) si sa elibereze, la cerere, pe cheltuiala acestora, extrase de pe ele.

## **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.33.** (1) Societatea are urmatorul obiect principal de activitate  
6820- Inchirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate .

(2) Societatea are si urmatoarele obiecte secundare de activitate :

- 1039 – Prelucrarea si conservarea fructelor si legumelor n.c.a.
- 1101 – Distilarea, rafinarea si mixarea bauturilor alcoolice.
- 1102 – Fabricarea vinurilor din struguri.
- 2433 – Productia de profile obtinute la rece.
- 2511 – Fabricarea de constructii metalice si parti componente ale structurilor metalice.
- 2630 – Fabricarea echipamentelor de comunicatii..
- 2651 – Fabricarea de instrumente si dispozitive pentru masura, verificare, control, navigatie.
- 2670 – Fabricarea de instrumente optice si echipamente fotografice.
- 2829 – Fabricarea altor masini si utilaje de utilizare generala n.c.a.
- 2899 – Fabricarea altor masini si utilaje specifice n.c.a.
- 3250 – Fabricarea de dispozitive, aparate si instrumente medicale stomatologice.
- 3311 – Repararea articolelor fabricate din metal.
- 3313 – Repararea echipamentelor electronice si optice.
- 3314 – Repararea echipamentelor electrice.
- 3320 – Instalarea masinilor si echipamentelor industriale.
- 3700 – Colectarea si epurarea apelor uzate.
- 3811 – Colectarea deseurilor nepericuloase.
- 3812 – Colectarea deseurilor periculoase.
- 3821 – Tratarea si eliminarea deseurilor nepericuloase.
- 3822 – Tratarea si eliminarea deseurilor periculoase.
- 3900 – Activitati si servicii de decontaminare.

4120 – Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale.  
4333 – Lucrari de pardosire si placare a peretilor.  
4334 – Lucrari de vopsitorie, zugraveli si montari de geamuri.  
4399 – Alte lucrari speciale de constructii n.c.a.  
4611 – Intermedieri in comertul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile si cu semifabricate.  
4619 – Intermedieri in comertul cu produse diverse.  
4621 – Comert cu ridicata al cerealelor, semintelor, furajelor si tutunului neprelucrat.  
4622 – Comert cu ridicata al florilor si al plantelor.  
4631 – Comert cu ridicata al fructelor si legumelor.  
4632 – Comert cu ridicata al carnii si produselor din carne.  
4633 – Comert cu ridicata al produselor lactate, oualelor, uleiurilor si grasimilor comestibile.  
4634 – Comert cu ridicata al bauturilor.  
4635 – Comert cu ridicata al produselor din tutun.  
4636 – Comert cu ridicata al zaharului, ciocolatei si produselor zaharoase.  
4637 – Comert cu ridicata cu cafea, ceai, cacao si condimente.  
4638 – Comert cu ridicata specializat al altor alimente, inclusiv peste, crustacee si moluste.  
4639 – Comert cu ridicata nespecializat de produse alimentare, bauturi si tutun.  
4643 – Comert cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodaresc, al aparatelor de radio si televizoarelor.  
4647 – Comert cu ridicata al mobilei, covoarelor si a articolelor de iluminat.  
4648 – Comert cu ridicata al ceasurilor si bijuteriilor.  
4649 – Comert cu ridicata al altor bunuri de uz gospodaresc.  
4673 – Comert cu ridicata al materialului lemnos si al materialelor de constructii si echipamentelor sanitare.  
4676 – Comert cu ridicata al altor produse intermediare.  
4690 – Comert cu ridicata nespecializat.  
4711 – Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vanzare predominanta de produse alimentare, bauturi si tutun.  
4719 – Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vanzare predominanta de produse nealimentare.  
4721 – Comert cu amanuntul al fructelor si legumelor proaspete, in magazine specializate.  
4722 – Comert cu amanuntul al carnii si al produselor din carne, in magazine specializate.  
4723 – Comert cu amanuntul al pestelui, crustaceelor si molustelor, in magazine specializate.  
4724 – Comert cu amanuntul al painii, produselor de patiserie si produselor zaharoase, in magazine specializate.  
4725 – Comert cu amanuntul al bauturilor, in magazine specializate.  
4726 – Comert cu amanuntul al produselor din tutun, in magazine specializate.  
4729 – Comert cu amanuntul al altor produse alimentare, in magazine specializate.  
4941 – Transporturi rutiere de marfuri.  
4942 – Servicii de mutare.  
5210 – Depozitari.  
5221 – Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre (parcare).  
5224 – Manipulari.  
5520 – Facilitati de cazare pentru vacante si perioade de scurta durata.  
5530 – Parcuri pentru rulote, campinguri si tabere.  
5590 – Alte servicii de cazare.  
5610 – Restaurante.  
5621 – Activitati de alimentatie (catering) pentru evenimente.  
5629 – Alte activitati de alimentatie n.c.a.  
5630 – Baruri si alte activitati de servire a bauturilor.  
6832 – Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract.  
7311 – Activitati ale agentilor de publicitate.  
7312 – Servicii de reprezentare media.

- 7711 – Activitati de inchiriere si leasing cu autoturisme si autovehicule rutiere usoare.
- 7712 – Activitati de inchiriere si leasing cu autovehicule rutiere grele.
- 7731 – Activitati de inchiriere si leasing cu masini si echipamente agricole.
- 7739 – Activitati de inchiriere si leasing cu alte masini, echipamente si bunuri tangibile n.c.a.
- 8110 – Activitati de servicii suport combinate.
- 8129 – Alte activitati de curatenie.
- 8230 – Activitati de organizare a expozitiilor, targurilor si congreselor.
- 9311 – Activitati ale bazelor sportive.
- 9312 – Activitati ale cluburilor sportive.
- 9313 – Activitati ale centrelor de fitness.
- 9319 – Alte activitati sportive.
- 9604 – Activitati de intretinere corporala.

## **STRUCTURA ORGANIZATORICA**

### **DIRECTORUL GENERAL. DIRECTORII EXECUTIVI**

**Art.34.** Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor masurilor aferente conducerii societatii, in limitele obiectului de activitate si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv, Consiliului de Administratie si Adunarii Generale a Actionarilor.

Toate drepturile si obligatiile directorilor sunt prevazute in contractele de management si/sau in contractele individuale de munca incheiate conform prevederilor legale.

### **DIRECTORUL GENERAL**

Conduce si coordoneaza direct activitatea urmatoarelor compartimente:

- Serviciul I.P.P.-S.U. ;
- Serviciul Investitii ;
- Serviciul Juridic care subordoneaza Biroul Contracte;
- Biroul Comercial;
- Compartimentul Control;
- Compartimentul Achizitii;
- Compartiment Resurse Umane – Salarizare ;
- Compartiment Sisteme de Management
- Secretariatul care subordoneaza Registratura ;
- Consilier ;

Principalele atributii si responsabilitati ale directorului general prevazute in contractul de management :

1. sa duca la indeplinire obiectivele si criteriile de performanta stabilite, scop in care dispune de urmatoarele prerogative :
2. concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare a societatii ;
3. selecteaza, angajeaza, sanctioneaza si concediaza personalul angajat si stabileste drepturile si obligatiile acestuia in limitele organigramei aprobate;
4. stabileste sarcinile și responsabilitățile personalului încadrat, prin fișele posturilor ;
5. aprobă operațiunile de încasări și plăți, asigurând respectarea legalității acestora ;

6. elaborează prognoze și strategii de dezvoltare a centrelor publice de desfacere din municipiul Ploiesti ;
7. administrează patrimoniul societatii în mod corespunzător și ia măsurile necesare de interdicere a folosirii acestuia în alte scopuri;
8. pune în aplicare prin structura organizatorică a societatii toate deciziile și hotărârile emise de Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor ;
9. emite decizii, note interne, potrivit competenței, în condițiile legii;
10. numește și revocă șefii locurilor de muncă mai puțin directorii adjuncți ;
11. sancționează personalul societatii pentru abateri de la disciplină în munca, nerespectarea sarcinilor de muncă, nerespectarea prevederilor procedurilor de lucru în vigoare, etc. ;
12. în executarea atribuțiilor, directorul general este ajutat de directorii executivi care au stabilit principalele atribuții și răspunderi prin prezentul regulament ;
13. îndeplinește criteriile și obiectivele prevăzute în contractul de management ;
14. desemnează locțiitorul pentru perioada de absență și stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia ;
15. negociază contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă ;
16. reprezintă societatea în relațiile cu terții;
17. încheie acte juridice în numele și pe seama societatii, cu excepția celor pentru care, potrivit legii, este necesară aprobarea adunării generale;
18. alte prerogative încredințate de Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor;
19. să încheie contract de asigurare de răspundere profesională.

## **CONSILIERUL**

Este subordonat directorului general

Principalele atribuții și responsabilități ale consilierului:

1. Participă la elaborarea strategiei de marketing a societatii, identificând cele mai bune mijloace pentru publicitate ;
2. Urmărește specificul aspectului calitativ al obiectivelor de marketing redat prin natură și modul de cuprindere al acestora, precum și a relațiilor de ordin economic, social și politic generate de mecanismul pieței ;
3. Participă la activități legate de reclama, prezentarea societatii și organizează activități similare ;
4. Reprezintă, prin delegare de competențe, directorul general în probleme de marketing.
5. Consiliază și furnizează informații compartimentelor în legătură cu politica economică și strategia de dezvoltare a societatii ;
6. Da avize de specialitate în problemele ce au conexiuni cu strategia de dezvoltare a societatii ;
7. Elaborează procedurile de lucru specifice ;

## **SECRETARIATUL ȘI REGISTRATURA**

Este subordonat directorului general

Secretariatul asigură interfata între directorul general și celelalte compartimente din structura organizatorică a societatii, precum și în relațiile cu terții.

Titularul postului care își desfășoară activitatea în cadrul secretariatului, are în principal

urmatoarele atributii si responsabilitati:

1. Preia apelurile telefonice atat din interior cat si din exterior si directioneaza mesajele catre toate compartimentele societatii;
2. Transmite deciziile sefului ierarhic catre toate compartimentele functionale ale societatii pentru a putea fi duse la indeplinire la termenele impuse;
3. Preia si expediază corespondenta prin fax;
4. Asigura si organizeaza activitatea de protocol a societatii in limitele bugetului stabilit;
5. Multiplica documente la solicitarea conducerii societatii;
6. Preia si transmite e-mailurile destinate conducerii societatii;
7. Elaboreaza procedurile de lucru specifice Secretariatului ;
8. Organizeaza audientele pe care le tine directorul general cu tertii .

Titularul postului care isi desfasoara activitatea in cadrul registraturii, are in principal urmatoarele atributii si responsabilitati:

1. Inregistreaza zilnic corespondenta interna si externa, o triaza in functie de destinatie (directori executivi, director general) si o pregateste in vederea avizarii/aprobării de catre conducerea societatii :
2. Asigura transmiterea documentelor in termen, atat in interiorul (conform repartizării directorul general) cat si exteriorul societatii ;
3. Raspunde de corectitudinea inregistrărilor efectuate in registrul de intrari – iesiri al corespondentei (ex.cronologie, ortografie, continutul pe scurt al documentului etc) ;
4. Asigura si raspunde pentru corectitudinea formei corespondentei inregistrate (ex. verifica daca documentele interne au toate semnaturile necesare, inainte de a fi inregistrate) ;

## **SERVICIUL JURIDIC SI BIROUL CONTRACTE**

Este subordonat directorului general

Seviciului Juridic subordoneaza Biroul Contracte

Principalele atributii si responsabilitati ale Seviciului Juridic si ale Biroului Contracte:

1. Urmareste aplicarea legislatiei in vigoare la nivelul societatii;
2. Intocmeste actiuni, intampinari, raspunsuri, precizari, concluzii in dosarele existente pe rol la instantele de judecata de toate gradele, avand obligatia de a consulta sefii ierarhici cu privire la demersurile facute si a informa conducerea despre rezultatele acestora ;
3. Informeaza factorii de conducere cu privire la actele normative nou aparute;
4. Intocmeste acte sau da consultanta pe linie juridica, la solicitarea celorlalte compartimente ale societatii ;
5. Redacteaza raspunsuri pe linie juridica la corespondenta cu tertii (agenti economici) dupa consultarea cu sefii ierarhici;
6. Asigura organizarea in bune conditii a licitatiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;
7. Asigura prompt inchirierea spatiilor, terenurilor libere si meselor/tarabelor din piete aflate in administrarea societatii ;
8. Urmareste si verifica permanent respectarea clauzelor contractelor/conventiilor incheiate de

societate cu terti ;

9. Analizeaza si propune sefului ierarhic rezilierea/neprelungirea, dupa caz, a contractelor/conventiilor de inchiriere, incheiate cu agentii economici/producatorii particulari care :
  - s-au dovedit rau platnici pe durata derularii contractului/conventiei de inchiriere ;
  - au fost sanctionati in mod repetat pentru incalcarea clauzelor contractuale ;
  - au avut reclamatii scrise din partea clientilor, cu privire la actul de comert desfasurat.
10. Elaboreaza procedurile de lucru specifice Serviciului Juridic si Biroului Contracte ;

## **SERVICIUL I.P.P.-S.U.**

Este subordonat Directorului General .

Principalele atributii si responsabilitati ale Serviciului I.P.P. – S.U.

1. Identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
2. Elaboreaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie;
3. Analizeaza si aproba instructiunile proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale societatii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
4. Propune atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. Verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
6. Intocmeste un necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca (afise, pliante etc);
7. Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabileste periodicitatea adecvata pentru fiecare loc de munca, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verifica cunoasterea si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite;
8. Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul societatii;
9. Verifica intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si se asigura ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
10. Monitorizeaza zonele de risc ridicat si specific;
11. Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabileste tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor H.G.nr.971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la local de munca;
12. Monitorizeaza evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care

- este necesara autorizarea exercitarii lor;
13. Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
  14. Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau controlul psihologic periodic;
  15. Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparatelor de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
  16. Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
  17. Informeaza directorul general, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si protectie;
  18. Intocmeste rapoartele si/sau listele prevazute de legislatia specifica;
  19. Monitorizeaza evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform cerintelor legale;
  20. Identifica echipamentele individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din societate si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie,
  21. Urmareste si raspunde de intretinerea, manipularea si depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite ;
  22. Participa la cercetarea evenimentelor, conform competentelor prevazute la art.108-177 din Legea nr.319/2000:
  23. Intocmeste evidentele conform celor prevazute la art.108-177 – Legea nr.319/2006 (accidentele de munca ce au ca urmare o incapacitate temporara de munca mai mare de 3 zile de lucru, accidentele usoare, boli profesionale si incidente periculoase);
  24. Elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de lucratorii din societate, le transmite autoritatilor competente;
  25. Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor, respectand termenele impuse;
  26. Colaboreaza cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
  27. Colaboreaza cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, dupa caz, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
  28. Urmareste si raspunde de actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
  29. Intocmeste semestrial sau ori de cate ori situatia o impune raportul de evaluare a capacitatii de raspuns in situatii de urgenta pe care il prezinta conducerii;
  30. Monitorizeaza realizarea masurilor stabilite prin planurile de masuri proprii sau a celor care rezulta din documentele de control incheiate;
  31. Stabilileste obiectivele care se urmaresc pe timpul executarii controalelor;



32. Evalueaza si monitorizeaza factorii de risc specifici generatori de evenimente periculoase la nivelul societatii;
33. Verifica impreuna cu fiecare conducator al locului de munca modul de participare a angajatilor la instruire;
34. Propune spre aprobare directorului general, graficul propriu de verificare in punctele de lucru ale societatii a aplicarii normelor si dispozitiilor legale;
35. Respecta si aplica prevederile Legeii nr.307/2006 si a Ordinului nr.163/2007 pentru aprobarea normelor generale de aparare impotriva incendiilor;
36. Stabileste structuri cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor;
37. Elaboreaza, aproba si difuzeaza documentele si evidentele specifice privind apararea impotriva incendiilor ;
38. Organizeaza apararea impotriva incendiilor la locurile de munca ;
39. Planifica si executa controale proprii periodice, in scopul depistarii, cunoasterii si inlaturarii oricaror stari de pericol care pot favoriza initierea sau dezvoltarea incendiilor ;
40. Analizeaza periodic capacitatea de aparare impotriva incendiilor ;
41. Asigura functionarea la parametrii proiectati a mijloacelor tehnice de aparare impotriva incendiilor ;
42. Planifica interventia salariatilor, a populatiei si a fortelor specializate, in caz de incendiu ;
43. Analizeaza incendiile produse, desprinde concluzii si stabileste imprejurarile si factori determinanti, precum si masurile conforme cu realitatea ;
44. Reglementeaza raporturile privind apararea impotriva incendiilor in relatiile generate de contracte/conventii ;
45. Asigurarea formularelor tipizate si fisele de instruire ;
46. Organizeaza si participa la simularea unui incendiu, in urma caruia se va acorda primul ajutor la locul accidentului, in functie de « victimele » accidentului care pot fii cu rani usoare (arsuri, electrocutari, etc.)
47. Elaboreaza procedurile de lucru specifice serviciului I.P.P.-S.U. ;
48. Implementeaza si respecta procedurile legale reglementate privind securitatea si sanatatea in munca, protectia mediului si managementul calitatii

## **SERVICIUL INVESTITII**

Este subordonat Directorului General

Principalele atributii si responsabilitati ale Serviciului Inverstitii:

1. Propune si fundamenteaza lucrari noi de investitii, urmare referatelor de necesitate transmise de sefii compartimentelor societatii.
2. Intocmeste planul anual de investitii pe care il transmite spre evidenta Compartimentului Financiar / Contabilitate dupa aprobare;
3. Elaboreaza documentatii pentru lucrari de investitii si face demersurile necesare pentru : obtinerea certificatului de urbanism, obtinerea tuturor avizelor stabilite prin certificatul de

- urbanism si obtinerea autorizatiei de construire;
4. Urmareste realizarea lucrarilor de investitii, aprobate in planul anual de investitii;
  5. Intocmeste devizele de lucrari efectuate in regie proprie, in conformitate cu normativele republicane;
  6. Intocmeste listele cu consumuri de materiale (cantitativ/valoric) pentru lucrarile executate in regie proprie;
  7. Intocmeste situatii de lucrari la finalizarea acestora;
  8. Tine evidenta si arhiveaza documentatiile tehnice specifice domeniului sau de activitate ;
  9. Face propuneri de lucrari pentru modernizarea obiectivelor patrimoniale pe baza referatelor intocmite de compartimentele societatii.
  10. Elaboreaza si asigura impreuna cu institutiile specializate documentatia de modernizare a acestora;
  11. Urmareste realizarea lucrarilor de modernizare, conform planului de investitii aprobat ;
  12. Verifica si certifica realizarea lucrarilor de reparatii, modernizari, investitii la obiectivul "Obor", impreuna cu comisia numita prin decizie interna ;
  13. Stabileste impreuna cu compartimentele de specialitate (tehnico-economice) planul de activitate detaliat pentru luna urmatoare ;
  14. Monitorizeaza realizarea planurilor stabilite la nivelul compartimentelor de specialitate, urmarind indeplinirea lor in conditiile si la termenele stabilite.
  15. Elaboreaza procedurile de lucru specifice Serviciului Investitii ;

## **COMPARTIMENT ACHIZITII**

Este subordonat directorului general.

Principalele atributii si responsabilitati ale Compartimentului Achizitii:

1. Intocmeste planul anual de achizitii la nivelul societatii, pe baza referatelor primite de la celelalte compartimente ale societatii ;
2. Identifica si organizeaza modalitatea corecta de achizitii a serviciilor, lucrarilor si produselor, conform procedurilor implementate la nivelul societatii ;
3. Asigura transparenta si integritatea procesului de achizitie ;
4. Coordoneaza organizarea procesului de achizitie, cu respectarea normelor procedurilor interne si a actelor normative, referitor la etapele anterioare procesului, procesul de achizitie propriu- zis, incheierea si derularea contractelor incheiate cu ofertantii declarati castigatori ;
5. Elaboreaza procedurile de lucru specifice Compartimentului Achizitii ;

## **BIROUL COMERCIAL**

Este subordonat directorului general.

Principalele atributii si responsabilitati ale Biroului Comercial

1. Intocmeste planurile lunare si trimestriale, cu respectarea normativelor interne, in vederea achizitionarii de : materiale igienico-sanitare, materiale de curatenie si consumabile ;
2. Elaboreaza si fundamenteaza, aprovizionarea cu materiale, in conditiile cele mai economice pentru societate, impreuna cu comisia de selectie ;
3. Participa la negocierea contractelor pe care societatea le incheie cu diversi furnizori ;
4. Incheie si urmareste respectarea clauzelor contractuale si ia masuri cand constata incalcarea acestora ;
5. Urmareste si ia masuri pentru reducerea cheltuielilor de aprovizionare ;
6. Elaboreaza procedurile de lucru specifice Biroului Comercial.

## **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE - SALARIZARE**

Este subordonat Directorului General

Principalele atributii si responsabilitati ale Compartimentului Resurse Umane - Salarizare:

1. Participa la elaborarea si fundamentarea organigrami societatii ;
2. Asigura anuntarea la A.J.O.F.M. a locurilor vacante, precum si in presa si in incinta societatii, si stabileste data concursului/interviu;
3. Participa la trierea CV-urilor, intervievarea si testarea candidatilor si se asigura de corecta desfasurare a concursurilor; comunica rezultatele concursului candidatilor;
4. Asigura interpretarea corecta si aplicarea politicilor de personal ale societatii;
5. Elaboreaza programul de instruire, conform solicitarilor sefilor de compartimente si raspunde de organizarea cursurilor de perfectionare;
6. Coordoneaza realizarea si implementarea procedurii de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor;
7. Realizeaza si raporteaza situatii cerute de conducerea societatii cu privire la structura personalului si fluctuatia acestuia;
8. Intocmeste statul de personal si statul de functii, conform organigramei aprobate de A.G.A. ;
9. Elaboreaza procedurile de lucru specifice Compartimentului Resurse Umane - Salarizare ;
10. Urmareste si raspunde de derularea contractelor individuale de munca ale salariatilor de la angajare pana la incetarea activitati ;
11. Gestioneaza programul de evidenta electronic al salariatilor (REVISAL) ;
12. Asigura implementarea in baza de date a programului de evidenta electronic al salariatilor, a modificarilor aparute in derularea contractelor individuale de munca ale salariatilor si il transmite, conform legii, I.T.M . ;
13. Asigura gestionarea dosarelor de personal, ale salariatilor societatii ;
14. Asigura salarizarea personalului angajat al societatii ;
15. Asigura transmiterea declaratiilor nominale ale salariatilor societatii, catre institutiile statului ;
16. Asigura transmiterea si inregistrarea Contractului Colectiv de Munca al societatii, la

Inspectoratul Teritorial de Munca ;

17. Tine evidenta, a concediilor medicale, de odihna, concediilor fara plata, concedii crestere copil pana la varsta de 2 ani si pontajele, conform legislatiei in vigoare;

## **COMPARTIMENT CONTROL**

Este subordonat directorului general

Principalele atributii si responsabilitati ale Compartimentului Control :

1. Verifica modul in care este aplicata legislatia in vigoare privind desfasurarea activitatii comerciale in toate punctele de lucru ale societatii ;
2. Controleaza modul in care sunt ocupate spatiile alocate utilizatorilor pietei;
3. Controleaza si ia masuri corective privind legalitatea actului de comert practicat de agentii economici verificand: autorizatia de functionare, certificatul de inregistrare la Registrul Comertului, in cazul agentilor economici care isi desfasoara activitatea in pietele administrate de SC Hale si Piete SA ;
4. Verifica Certificatele de Producator din punct de vedere al concordantei lor cu produsele existente la vanzare precum si cu datele de identitate ale membrilor gospodariei ;
5. Depisteaza persoanele care desfasoara activitati comerciale fara a face dovada calitatii de producator ;
6. Verifica plata aferenta inchirierii meselor – bonul fiscal/factura, in cazul producatorilor particulari respectiv factura in cazul agentilor economici;
7. Verifica afisarea la loc vizibil a datelor de identificare ale agentilor economici si a preturilor ;
8. Verifica modul de pastrare a curateniei la locul de vanzare de catre utilizatorii pietelor ;
9. Colaboreaza cu sefii Pietei Centrale in vederea incheierii conventiilor anuale si contractelor semestriale, in conformitate cu legislatia in vigoare si Regulamentul de functionare al pietelor;
10. Verifica inchirierea de cantare de la SC Hale si Piete SA de catre producatori si controleaza impreuna cu tehnicianul metrolog, existenta verificarilor metrologice ale mijloacelor de masurare legala (cantare) proprietatea agentilor economici ;
11. Ia masuri pecuniare pentru corectarea depasirii spatiului inchiriat agentilor economici, atunci cand este cazul ;
12. Pune in aplicare reglementarile conventiilor/contractelor incheiate intre SC Hale si Piete SA si agentii economici ;
13. Colecteaza/solutioneaza reclamatiiile clientilor (comercianti, cumparatori) ;
14. Colaboreaza pentru solutionarea reclamatiiilor cu autoritatile de resort si respectiv cu serviciile/compartimentele interne ;
15. Insoteste organele abilitate ale statului si acorda sprijin acestora cand se fac demersurile necesare pentru solutionarea reclamatiiilor ;
16. Monitorizeaza aplicarea si eficacitatea actiunilor corective/preventive rezultate in urma reclamatiiilor ;
17. Transmite notificari (intocmite de Serviciul Contracte Juridic) catre debitorii SC Hale si Piete

- SA, care au spatii si terenuri inchiriate in punctele de lucru ale societatii si urmaresc daca termenul pentru achitarea debitului stabilit prin notificare, a fost respectat ;
18. Elaboreaza procedurile de lucru specifice Serviciului Control si Relatii cu publicul ;
19. Implementeaza si respecta procedurile legale reglementate privind securitatea si sanatatea in munca, protectia mediului si managementul calitatii

## **DIRECTORUL ADJUNCT**

Este subordonat directorului general al societatii, Consiliului de Administratie si A.G.A.

Directorul adjunct, organizeaza, conduce si raspunde de activitatea urmatoarelor compartimente:

- Compartimentul Reparatii Intretinere ;
- Centrala Termica;
- Statia Electrica;
- Sectorul Metrologie;
- Serviciul Administrativ care subordoneaza Biroul Administrativ, pietele (Centala - M. Bravu – Decebal - Bereasca, Sud, Timken, Muzicanti, Nord, Ideal, Cina, Vest, Paltinis, Galeriile Comerciale, 9 Mai, Malu Rosu) si imobilul Halele Centrale ;  
Biroul Administrativ subordoneaza Compartimentul Igienizare – Salubritate si Parcul Auto al societatii.

Principalele atributii si responsabilitati ale directorului adjunct:

1. Participa la elaborarea programelor de dezvoltare strategica ale societatii ; Contribuie impreuna cu celelalte compartimente din structura societatii la realizarea obiectivelor societatii ;
2. Participa la verificarea starii tehnice a activelor societatii, propunand masuri pentru gestionarea judicioasa a acestora;
3. Coordoneaza elaborarea planului de intretinere, revizii si reparatii al instalatiilor si utilajelor din dotarea societatii si asigura respectarea acestuia ;
4. Coordoneaza, verifica si raspunde de efectuarea reviziilor si reparatiilor la autovehiculele din dotarea societatii;
5. Propune si ia masuri pentru limitarea consumului de utilitati in toate punctele de lucru ale societatii ;
6. Verifica respectarea Regulamentului propriu pietelor si raspunde de aplicarea normelor legislative ce vizeaza desfasurarea comertului in pietele agroalimentare administrate de societate;
7. Asigura dotarile corespunzatoare (utilitati, mese/tonete, pubele, cosuri de gunoi, etc) in pietele administrate de societate in vederea desfasurarii unui comert civilizate;

8. Avizeaza planul anual de aprovizionare in vederea achizitionarii materialelor, S.D.V-urilor si a utilajelor in cadrul societatii;
9. Avizeaza necesarul de materiale privind buna functionare a proceselor de lucru pe linie de metrologie ;
10. Participa la elaborarea normelor de munca si a normativelor de personal cu fundamentare tehnica; Stabileste volumul de munca si conditiile de calitate pe compartimente si aduce la cunostinta personalului subordonat aceste atributii;
11. Avizeaza schitele planurilor de situatie pentru toate punctele de lucru ale societatii;
12. Ia masuri pentru eficientizarea comertului in piete si in incinta imobilului Halelor Centrale, astfel incat sa creasca gradul de ocupare;
13. Asigura aplicarea hotararilor emise de Consiliul Local, de A.G.A. si C.A., cu privire la desfasurarea activitatilor in piete;
14. Asigura buna desfasurare a activitatii comerciale in cadrul imobilului Halele Centrale din punct de vedere al respectarii normelor de sanatate publica si a normelor sanitare veterinare;
15. Avizeaza procedurile de lucru specifice, elaborate de compartimentele din subordine;

## **SERVICIUL ADMINISTRATIV**

Este subordonat directorului adjunct.

Seviciul Administrativ organizeaza, conduce si raspunde de activitatea urmatoarelor compartimente :

- Biroul Administrativ - Compartiment Igienizare Salubritate – Parc Auto;
- Halele Centrale
- Pietele: Centrala – Bereasca - Mihai Bravu - Decebal; Nord – Cina- Ideal ; Vest; Paltinis; Malu Rosu - Piata 9 Mai; Sud - Muzicanti - Timken ;

Principalele atribuții si responsabilitati ale Serviciului Administrativ:

1. Raspunde de desfasurarea in bune conditii si cu respectarea legalitatii a activitatii comerciale in piete si in imobilul Halelor Centrale.
2. Coordoneaza si urmareste desfășurarea activitatii de paza, salubritate, deratizare-dezinfectie-dezinsectie la sediu si in toate punctele de lucru ale societatii ;
3. Colaboreaza cu furnizorii de utilitati si servicii (Apa Nova, SC Electrica, S.C.Distrigaz, Telefonie fixa si mobila, Serviciu Paza etc.) in privinta asigurarii acestora la parametrii normali de functionare;
4. Ia masuri pentru remedierea disfunctionalitatilor aparute in instalatiile de alimentare cu apa-canal, energie electrica, gaze ;
5. Participa impreuna cu Compartimentul Reparatii Intretinere la remedierea avariilor ce pot aparea la instalatiile electrice, apa-canal, gaze precum si la efectuarea lucrarilor de intretinere specifice;
6. Monitorizeaza modul de repartizare al spatiilor de comercializare pentru producatorii particulari si agentii economici;

7. Intocmeste si reactualizeaza schitele planurilor de situatie pentru toate punctele de lucru ale societatii;
8. Propune masuri pentru eficientizarea comertului in piete si in imobilul Halelor Centrale, astfel incat sa creasca gradul de ocupare;
9. Incheie conventii si contracte cu producatorii particulari respectiv cu agentii economici, in conformitate cu prevederile legale si Regulamentul propriu de functionare al pietelor;
10. Urmareste respectarea clauzelor contractuale ale tuturor agentilor economici care au incheiate contracte/conventii cu S.C.Hale si Piete S.A.;
11. Analizeaza si propune sefului ierarhic rezilierea/neprelungirea, dupa caz, a contractelor de inchiriere, incheiate cu agentii economici care :
  - a) s-au dovedit rau platnici pe durata derularii contractului de inchiriere ;
  - b) au fost sanctionati in mod repetat pentru incalcarea clauzelor contractuale ;
  - c) au avut reclamatii scrise din partea clientilor, cu privire la actul de comert desfasurat
12. Verifica respectarea suprafetelor de teren inchiriate de comercianti/ producatori particulari;
13. Asigura intretinerea mobilierul existent in Halele Centrale (aflat in proprietatea S.C.Hale si Piete S.A.);
14. Raspunde de aplicarea hatararilor emise de Consiliul Local, de A.G.A. si C.A., cu privire la desfasurarea activitatilor in piete.
15. Asigura si repartizeaza spatii de comercializare a produselor agroalimentare pentru producatorii particulari si agenti economici.
16. Elaboreaza procedurile de lucru specifice Serviciului Administrativ ;

## **BIROUL ADMINISTRATIV**

Este subordonat Serviciului Administrativ:

Biroul Administrativ organizeaza, conduce si raspunde de activitatea urmatoarelor compartimente :

- Compartiment Igienizare-Salubritate
- Parcul auto

Principalele atributii si responsabilitati ale Biroului Administrativ:

1. Asigura desfasurarea activitatii administrative in cadrul sediului societatii si in piete;
2. Întocmește comenzi pentru dotarea cu materiale specifice compartimentelor;
3. Propune masuri specifice pentru asigurarea securitatii si sigurantei din punct de vedere administrativ pentru punctele de lucru ale SC Hale si Piete SA.;
4. Raspunde de modul in care societatea ce asigura paza si protectia bunurilor apartinand S.C. Hale si Piete S.A. isi desfasoara activitatea, propunand in timp util masurile ce se impun astfel incat sa se respecte planul de paza;
5. Centralizeaza si verifica activitatea agentilor de paza cat si respectarea planului de paza pentru imobilul Halelor Centrale si pentru celelalte puncte de lucru;
6. Face propuneri pentru dotarea cu materiale specifice la sediul societatii;
7. Raspunde de respectarea normele de consum ale carburantilor, lubrifiantilor, pieselor de

- schimb necesare functionarii autovehiculelor din dotarea societatii ;
8. Asigura programul de revizii/reparatii auto la termenele prevazute in documentele tehnice ale autovehicolului si ori de cate ori este nevoie, precum si controlul asigurarilor CASCO si R.C.A.;
  9. Ia toate masurile legale pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale in punctele de lucru ale SC Hale si Piete SA ;
  10. Elaboreaza procedurile de lucru specifice Biroului Administrativ ;

## **COMPARTIMENT REPARATII INTRETINERE; STATIA ELECTRICA; CENTRALA TERMICA SI SECTOR METROLOGIE**

Sunt subordonate directorului adjunct.

Principalele activitati desfasurate de Compartimentul Reparatii,Intretinere, Statia Electrica; Centrala Termica si Sectorul Metrologie:

1. Asigurarea executarii in regie proprie a lucrarilor de constructie, intretinere si reparatii pentru care dispune de forta de munca calificata necesara;
2. Verificarea starii tehnice a tuturor activelor societatii;
3. Elaborarea planului anual de revizii si reparatii al instalatiilor din dotarea societatii ;
4. Intocmirea graficelor lunare, trimestriale, semestriale pentru lucrarile de reparatii si intretinere ce sunt necesare, stabilind prioritatile de executare, pentru toate punctele de lucru ale societatii;
5. Contactarea atunci cand este cazul, a furnizorilor potentiali pentru executarea reparatiilor la utilaje si instalatii din dotarea societatii ; propune organizarea selectiei de oferte in vederea executarii lucrarilor ;
6. Participa la receptia lucrarilor de reparatii efectuate de terti la utilaje si instalatii ;
7. Intocmirea anuala a planului de aprovizionare in vederea achizitionarii materialelor, S.D.V-urilor si a utilajelor ;
8. Participa impreuna cu Serviciul Administrativ in caz de avarii sau alte accidente tehnice, la lichidarea urmarilor acestora, la cercetarea cauzelor si stabilirea masurilor pentru repunerea in functiune a utilajelor si instalatiilor ;
9. Face propuneri cu privire la masurile tehnice necesare prevenirii si limitarii calamitatiilor si incendiilor in toate punctele de lucru ale societatii;
10. Monitorizarea din punct de vedere metrologic al tuturor mijloacelor de masurare aflate in dotarea societatii;
11. Asigurarea repararii, verificarii si intretinerii aparaturii de masura si control in vederea pastrarii preciziei si uniformitatii in masurare, in conditiile legii;
12. Analizarea si intocmirea lunara a necesarului de materiale privind buna functionare a proceselor de lucru pe linie de metrologie ;
13. Prezentarea spre verificare metrologica, inspectiei de metrologie legala, toate mijloacele de masurare reparate;



14. Prezintarea, la solicitarea, Biroului Judetean de Metrologie Legala Prahova toate documentele legale cu privire la monitorizarea anuala ;
16. Elaborarea procedurilor de lucru specifice Compartimentului Reparatii Intretinere ; Statiei Electrice, Centralei Termice si a Sectorului Metrologie

## **DIRECTORUL ADJUNCT**

Este subordonat directorului general, Consiliului de Administratie si A.G.A.

Planifica, organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea urmatoarelor compartimente:

- Compartimentul Comunicare;
- Compartimentul Sisteme de Management;
- Compartimentul IT-Arhiva;
- Compartiment Parcare
- Compartiment Calcul Utilitati;
- Biroul Recuperari Creante

Principalele atributii si responsabilitati ale directorului adjunct :

1. Participa la elaborarea programelor de dezvoltare strategica ale societatii; Contribuie impreuna cu celelalte compartimente functionale la realizarea obiectivelor societatii;
2. Gestioneaza imaginea publica a societatii, mentinand o atitudine favorabila publicului;
3. Faciliteaza relatia conducerii societatii cu mass-media, ofera informatii acesteia ori de cate ori sunt solicitate ;
4. Elaboreaza Planul Anual de Relatii cu Publicul si propune ori de cate ori este nevoie sefului ierarhic organizarea de actiuni/evenimente de promovare a societatii ;
5. Coordoneaza activitatea de organizare a evenimentelor ;
6. Asigura conducerea operativa planificarea si executia intregii activitati de management al calitatii ;
7. Asigura prin personalul subordonat elaborarea procedurilor de sistem si a procedurilor operationale, la nivel de societate ;
8. Urmareste implementarea acestora la nivel de societate ;
9. Urmareste implementarea actiunilor corective/preventive, rapoartelor de actiuni preventive/corective ;
10. Urmareste implementarea actiunilor corective luate ca urmare a rapoartelor de neconformitate intocmite de organisme de certificare si raporteaza rezolvarea acestor neconformitati organismului care a intocmit raportul respectiv ;
11. Urmareste efectuarea de auditari si implementarea actiunilor corective ; participa la auditarile efectuate de reprezentantii organismelor de certificare ;
12. Participa la instruirea auditorilor interni ;

13. Asigura prin personalul subordonat administrarea si intretinerea retelei de calculatoare din societate precum si Arhivarea/arhivarea electronica a documentelor elaborate in cadrul tuturor compartimentelor societatii ;
14. Intocmeste raportul centralizat cu privire la activitatea de recuperare creante ;face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de recuperare creante ;
15. Avizeaza angajamentele de plata intocmite societatilor economice debitoare/agentilor economici si producatorilor particulari de catre Biroul Recuperari Creante ;
16. Conduce si coordoneaza activitatea de functionare a sistemului de parcare cu monitorizare si acces video a parcarii administrate de societate ;
17. Avizeaza situatia lunara a consumului de utilitati directe (apa, canal, energie electrica, energie termica, gaze)si asigura repartizarea acestuia, in vederea recuperarii cheltuielilor de la toti agentii economici care beneficiaza de aceste servicii ;
18. Indeplineste toate sarcinile date pin delegare de autoritate de directorul general al societatii ;
19. Avizeaza procedurile de lucru specifice, elaborate de compartimentele din subordine;
20. Coordoneaza activitatea de relatii cu publicul, astfel incat sesizarile primite din partea cetatenilor municipiului Ploiesti sa fie solutionate in termenul prevazut de lege ;

## **COMPARTIMENT COMUNICARE**

Este subordonat directorului adjunct.

Principalele atributii si responsabilitati ale Compartimentului Comunicare:

- 1.Promoveaza activitatea societatii precum si evenimentele organizate de aceasta, prin intermediul mass-media sau alte mijloace de comunicare ;
- 2.Transmite catre mass-media informatii de interes public sau comunicate de presa care se refera la activitatea societatii si raspunde la solicitarile jurnalistilor, in colaborare cu consilierul ;
1. Monitorizeaza zilnic presa locala, pentru a cunoaste modul in care este reflectata activitatea societatii ;
2. Stabileste contacte si realizeaza o comunicare eficienta cu reprezentantii mass-media ;
3. Propune, realizeaza si coordoneaza strategia de publicitate a SC Hale si Piete SA conform B.V.C, avizeaza contractele de promovare si publicitate conform Planului Anual de Relatii cu Publicul ;
4. Selectioneaza si propune spre aprobare conducerii societatii, cererile de sponsorizare primite de S.C Hale si Piete S.A ;
5. Redacteaza raspunsuri la sesizarile primite din partea cetatenilor municipiului Ploiesti si se asigura ca acestea vor fi solutionate in termenul prevazut de lege ;
6. Gestioneaza contractele de publicitate incheiate la nivel de societate
7. Exercita si alte atributii stabilite de directorul general al SC Hale si Piete SA ;

## **COMPARTIMENTUL SISTEME DE MANAGEMENT**

Este subordonat directorului adjunct.

Principalele atributii si responsabilitati ale Compartimentului Sisteme de Management:

1. Coordoneaza activitatea de documentare, implementare, mentinere si certificare/recertificare a SMC al societatii in conformitate cu cerintele standardului ISO 9001 ;
2. Controleaza aplicarea in activitatea de aprovizionare produse, servicii si lucrari necesare realizarii contractelor cu clientii, a prevederilor documentelor SMC adoptate de societate ;
3. Urmareste aplicarea prevederilor documentelor SMC in activitatile de executie si de control al calitatii lucrarilor/ produselor contractate de societate ;
4. Analizeaza periodic stadiul implementarii si evaluarii eficacitatii SMC in cadrul societatii ;
15. stabileste programele de realizare si implementare a cerintelor standardului ISO 9001 privind managementul calitatii ;
16. Coordoneaza si asigura tinerea sub control, la nivelul societatii a documentelor si a inregistrarilor calitatii conform procedurilor de sistem aferente ;
17. Coordoneaza activitatea de audit intern a SMC;
18. Coordoneaza tinerea sub control a reglementarilor legale aplicabile in cadrul organizatiei si verifica insusirea si respectarea prevederilor acestora;
19. Asigura si pregateste, in colaborare cu celelalte compartimente, colectarea si centralizarea datelor necesare analizelor de management, conform procedurii aferente;
20. Intocmeste la termenele stabilite, informarile, rapoartele de stadiu si situatiile cerute de conducerea societatii in legatura cu activitatea de management al calitatii ;
21. Participa la elaborarea si fundamentarea organigrami societatii ;
22. Coordoneaza activitatea de documentare, implementare, mentinere si certificare/recertificare a sistemului de management al mediului, in conformitate cu cerintele standardului ISO 14001;
23. Identifica oportunitatile de imbunatatire a sistemului de management al mediului la nivelul societatii si face propunerile de programe si masuri aferente, inclusiv referitor la resursele necesare;
24. Pregateste, documenteaza si comunica informatii din domeniul protectiei mediului pentru analiza conducerii societati;
25. Intocmeste si/sau verifica proceduri, planuri, programe si alte documente la nivel de societate pe domeniul sau de activitate;
26. Trimite cerintele si programul de instruire fiecarui sef de compartiment (serviciu, birou, piata) cu scopul de a realiza instruirea necesara privind mediul;
27. Furnizeaza consultanta (ajutor) profesionala pentru verificarea, analizarea, rezolvarea problemelor de mediu care pot avea loc;
28. Identifica si colecteaza toate informatiile legate de un anumit incident;
29. Instiinteaza partile implicate in incident;
30. Pregateste Raportul de incident de mediu;
31. Transmite Raportul de incident si Planul de Actiuni corective (pentru informare) directorului general in functie de gravitate;
32. Organizeaza si documenteaza activitatile la nivel de societate ale comisiilor de cercetarea incidentelor si ale comisiilor de identificare si evaluare a riscurilor de mediu;
33. Monitorizeaza, documenteaza si comunica evolutia indicatorilor obiectivelor de mediu ale

societatii;

34. Stabileste /propune actiuni corective si/sau prevenire referitoare la managementul de mediu;
35. Propune si participa la programele necesare de instruire, constientizare si exersare;
36. Administreaza si inregistreaza exercitiile de urgenta (in cazul poluarilor) la nivel de societate;
37. Propune masuri de tratare si prevenire a sesizarilor si reclamatilor de mediu;
38. Stabileste sistemul de comunicare si semnalizare la nivel de societate;
39. Analizeaza/avizeaza criteriile de selectare si propunerile de furnizori si prestatori la nivel de societate si face recomandari fundamentate in acest sens – pentru achizitiile din domeniul protectiei mediului;
40. Elaboreaza, difuzeaza, prelucreaza personalul si afiseaza materiale referitoare la mediu, inclusiv accidente si reclamatii;
41. Propune si monitorizeaza respectarea bugetului de investitii si cheltuieli pentru protectia mediului la nivel de societate;
42. Propune masuri conducerii societatii, pentru implementarea normelor de:
  - a. sanatate publica;
  - b. sanitar veterinar si siguranta alimentelor;
43. Pregateste documentatia initiala necesara obtinerii autorizatiilor de mediu
44. Intocmeste documentatia premergatoare obtinerii avizelor de functionare si reactualizare a acestora;
45. Stabileste strategiile de dezvoltare conform cerintelor OMFP 946/2005 privind Codul controlului intern ;
46. Stabileste programele de realizare si implementare a cerintelor OMFP 946/2005 privind Codul controlului intern ;
47. Asigura actualizarea si gestionarea documentelor ce sunt prevazute de cerintele OMFP nr. 946 / 2005 – Codul Controlului Intern.
48. Implementeaza si respecta procedurile legale reglementate privind securitatea si sanatatea in munca, protectia mediului si managementul calitatii

## **COMPARTIMENT IT-ARHIVA**

Este subordonat directorului adjunct.

Principalele atributii si responsabilitati ale Compartimentului IT-Arhiva:

1. Asigură evidența si păstrarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă;
2. Întocmește nomenclatorul arhivistic al societatii;
3. Propune conducerii societatii numirea comisiei de selectionare a documentelor, conform prevederilor legale;
4. Urmareste termenele de pastrare a documentelor iar in cazul in care acestea au expirat, anunta comisia care trebuie sa selectioneze domentele pentru predarea lor la Arhivele Nationale sau se predau la topit;
5. Asigura securitatea retelei de calculatoare si internet (intranet);
6. Asigura achizitionarea si urmarirea valabilitatii licentelor software;

7. Asigura extinderea si intretinerea retelei de calculatoare si internet (intranet);
8. Aplica politica conducerii privind implementarea si functionarea sistemului informatic;
9. Asigura functionarea si perfectionarea sistemului informational existent, concomitent cu dezvoltarea acestuia;
10. Ia masuri si urmareste buna organizare si imbunatatire a activitatii de elaborare, implementare si intretinere a produselor informatice pe echipamentele din dotare;
11. Analizeaza permanent posibilitatea de prelucrare autonoma a datelor in functie de volumul acestora, astfel incat sa fie asigurata prelucrarea corespunzatoare a lucrarilor ce trebuie executate ;
12. Asigura suport tehnic informational pentru achizitionarea de noi echipamente IT, in functie de necesitatile societatii;
13. Asigura si raspunde de arhivarea electronica a datelor din sistemul informatic;
14. Asigura configurarea sistemelor si instalarea de softuri necesare functionarii acestora;
15. Administreaza, dezvolta si intretine reseaua proprie de sisteme, precum si conexiunile Internet.

## **COMPARTIMENT PARCARE**

Este subordonat directorului adjunct.

Principalele atributii si responsabilitati ale Compartimentului Parcare

1. Asigura fluidizarea si ocuparea optima a spatiilor destinate parcarii autovehiculelor de catre utilizatorii Pietei Centrale si a imobilului Halele Centrale;
2. Asigura eliberarea cartelelor/tichetelor de parcare catre utilizatorii parcarii auto;
3. Asigura buna functionare a barierelor de acces in parcare;
4. Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic legate de buna functionare si administrare a parcarii auto.

## **COMPARTIMENT CALCUL UTILITATI**

Este subordonat directorului adjunct.

Principalele atributii si responsabilitati ale Compartimentului Calcul Utilitati

1. Intocmeste contractele de furnizare a energiei electrice pentru agentii economici ce isi desfasoara activitatea in punctele de lucru ale societatii si au calitatea de subconsumator;
2. Urmareste derularea clauzelor contractuale, incheiate cu privire la furnizarea celorlalte utilitati (apa, gaze si energie termica);
3. Asigura citirea contorilor de utilitati a tuturor agentilor economici care isi desfasoara activitatea in toate punctele de lucru ale societatii;
4. Intocmeste situatia lunara a consumului de utilitati directe (apa, canal, energie electrica, energie termica, gaze) si asigura repartizarea acestuia, in vederea recuperarii cheltuielilor de la toti agentii economici care beneficiaza de aceste servicii;
5. Verifica starea de functionare a tuturor aparatelor de masura (contori electrici/gaze, apometre);

intocmeste adrese de atentionare a agentilor economici, in vederea eliminarii deficientei, stabilind in mod concret termene si verifica daca aceste deficiente au fost remediate.

## **DIRECTORUL ECONOMIC**

Este subordonat Directorului General, Consiliului de Administratie si A.G.A.

Organizeaza, conduce si raspunde de activitatea Compartimentelor Financiar si Contabilitate

Principalele atributii si responsabilitati ale Directorului Economic:

1. Raspunde si coordoneaza intocmirea contului de profit si pierderi si repartizarea profitului ;
2. Analizeaza si intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli ;
3. Raspunde si coordoneaza executia intocmai a bugetului de venituri si cheltuieli ;
4. Raspunde si coordoneaza efectuarea varsamintelor si a altor obligatii catre buget in termenul legal si propune directorului general platile zilnice ce urmeaza a se efectua ;
5. Raspunde pentru asigurarea resurselor financiare necesare societatii ;
6. Organizeaza, controleaza si raspunde de evidenta intregului patrimoniu al societatii ;
7. Raspunde de organizarea evidentei contabile a inventarelor ;
8. Stabileste masurile necesare pentru realizarea profitului stabilit prin bugetul de venituri si cheltuieli ;
9. Organizeaza si raspunde pentru realizarea lucrarilor din cadrul activitatilor ce le coordoneaza respectand prevederile actelor normative ;
10. Contribuie impreuna cu celelalte compartimente functionale la realizarea sistemului informational al societatii in concordanta cu structura organizatorica aprobata ;
11. Participa la elaborarea programelor de dezvoltare strategica a societatii ;
12. Angajeaza alaturi de Directorul General patrimonial societatea ;
13. Semneaza toate actele emise de societate ce implica relatii economico-financiare ;
14. Este consultat si furnizeaza informatii compartimentelor in legatura cu politica economica de dezvoltare a societatii ;
15. Da avize de specialitate in problemele ce au conexiuni cu strategia de dezvoltare a societatii ;
16. Indeplineste toate sarcinile date, prin delegare de autoritate, de directorul general al societatii, ce au caracter economic ;
17. Avizeaza procedurile de lucru specifice, elaborate de compartimentele din subordine;

## **COMPARTIMENTELE FINANCIAR SI CONTABILITATE**

Sunt subordonate directorului economic.

Compartimentul Financiar subordoneaza Casieria societatii.

Principalele atributii si responsabilitati ale Compartimentelor Financiar si Contabilitate:

1. Asigura evidenta contabila in conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 si normele specifice M.F.;
2. Asigura evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor si verifica lunar soldurile analitice cu cele sintetice din balanta de verificare;
3. Intocmeste lunar situatii de plata a T.V.A-ului sau de rambursat precum si deconturi de T.V.A.;
4. Asigura intocmirea balantei si a bilantului si a altor documente aferente;
5. Asigura intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli ;
6. Asigura participarea personalului la inventarierea patrimoniului ;
7. Analizeaza permanent situatia disponibilului in banci si la casieria societatii;
8. Intocmeste deconturile de cheltuieli precum si a dispozitiilor de plata si incasare dupa caz, a justificarii avansurilor spre decontare;
9. Intocmeste lunar registrele contabile cu inscrierea rulajelor debitoare si creditoare;
10. Intocmeste declaratiile catre bugetul de stat, local sau alte institutii bugetare;
11. Asigura prin bugetul anual de trezorerie, fondurile necesare activitatii societatii in bune conditii;
12. Intocmeste cand este cazul dosarul de credit pe care il depune la banca finantatoare;
13. Asigura plata la termen a tuturor sumelor care constituie obligatia societatii fata de bugetul de stat, bugetul local, bugetele speciale si alte obligatii fata de terti;
14. Asigura efectuarea platii drepturilor salariale si a declaratiilor aferente la termenele stabilite;
15. Asigura intocmirea permanenta a situatiilor de plata catre furnizori in vederea decontarii facturilor;
16. Participa la elaborarea procedurii de lucru specifice Compartimentelor Financiar si Contabilitate ;

## **ORGANIZAREA COMERTULUI IN ZONELE PUBLICE**

### **Transparența decizională**

În scopul sporirii gradului de responsabilitate al societatii față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative respectiv, în scopul stimulării participării active a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite în procesul de luare a deciziilor administrative cu referire expresă la cele care vizează organizarea și desfășurarea activității în centrele publice de desfacere – piețe vor fi întreprinse următoarele:

1. informarea în prealabil, a persoanelor asupra problemelor de interes public și a proiectelor de acte normative care urmează a fi dezbătute de autoritatea publică locală;
2. consultarea cetățenilor – utilizatorilor piețelor , în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative care urmează a reglementa desfășurarea activității comerciale și de prestări servicii în centrele publice de desfacere – piețe;

Procedura participării cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul elaborării proiectelor

de acte normative constă:

- în cadrul procedurii de elaborare a proiectelor de acte normative, societatea va publica și afișa într-un spațiu accesibil publicului anunțul referitor la această acțiune.
- anunțul referitor la elaborarea proiectului de act normativ va fi adus la cunoștința publicului conform alineatului precedent cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritatea publică.

Anunțul va cuprinde: o notă de fundamentare, o expunere de motive privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoarea de recomandare privind proiectul de act normativ.

Persoana desemnată de către Directorul General pentru relația cu societatea civilă va primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus într-un termen de 15 zile de la data publicării anunțului.

Proiectul de act normativ se va transmite spre analiză și avizare autorității publice locale în scopul adoptării, numai după definitivare pe baza observațiilor și propunerilor formulate de persoanele interesate.

În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

## **ORGANIZAREA COMERTULUI ÎN IMOBILUL HALELE CENTRALE**

**Art. 35** Activitatea comercială în imobilul Halele Centrale se desfășoară în spații special amenajate, de către comercianți și producători particulari, pe baza de contract de închiriere / convenție, încheiate cu S.C. Hale și Pietre S.A., în urma castigării spațiilor comerciale la licitație publică, deschisă, cu adjudecare la cel mai bun preț oferit.

**Art. 36** Profilul de activitate al spațiilor comerciale este diferit, în funcție de zona în care se află plasat spațiul comercial în imobilul Halele Centrale.

Imobilul Halele Centrale este împărțit în următoarele zone, în funcție de profilul de activitate al spațiilor comerciale :

1. Spațiile comerciale din exteriorul imobilului au profil de activitate – comerț cu produse diverse, alimentare și nealimentare, exclusiv carne de pasare;
2. Spațiile comerciale situate în Hala Mare din imobil, au următorul profil de activitate:
  - spațiile situate circular la parter, pe perețele halei – macelarie, comerț cu carne și produse din carne, exclusiv comerț cu carne de pasare;



- spatiile situate la parter in zona centrala a halei – comert cu produse de bacanie;
  - spatiile situate la etajul halei – comert cu carne de pasare si produse din carne de pasare;
3. Spatiile situate in Hala Intermediara din imobil – comert cu mezeluri, cu produse lactate si spatiu special amenajat pentru producatorii de produse lactate;
4. Spatiile comerciale situate in Hala de Peste din imobil, au urmatorul profil de activitate :
- spatiile situate la parter – comert cu peste si produse din peste;
  - spatiile situate la etaj – comert cu produse diverse alimentare si nealimentare, exclusiv carne de pasare.

## **ORGANIZAREA COMERTULUI IN PIETE**

**Art.37.** Activitatea comerciala prestata de utilizatorii pietelor (producatori si comercianti ) se poate desfasura numai avand la baza documentele legale care sa ateste calitatea de **producator** (certificat producator, buletin / carte de identitate) sau calitatea de **comerciant**, documente de functionare si constituire a societatii comerciale, intreprinderilor familiale , intreprinderilor individuale si a persoanei fizice autorizate. Producatorii particulari pot inchiria masa zilnic sau lunar (taxa se face pe baza de chitanta, bon fiscal, factura fiscala).

**Art.38** Utilizatorii pietelor (comercianti si producatori particulari) au obligatia de a inchiria numai mesele ce apartin S.C.”Hale si Piete” S.A. O data cu inchirierea mesei, producatorii particulari (cu conventie sau forfaitari) au obligatia de a inchiria de la S.C. Hale si Piete S.A. si cantar, sens in care, la obiectul conventiilor de inchiriere se va mentiona “inchirierea mesei nr. \_\_\_\_\_ din Piata \_\_\_\_\_ + cantar”.

**Art.39** Amplasarea altor tipuri de mese care nu sunt proprietatea S.C.”Hale si Piete” S.A. este interzisa.

(1) Agentii economici vor trebui sa depuna odata cu cererea un dosar cuprinzand in copie xerox urmatoarele acte: statutul societatii, certificat de inmatriculare, certificatul constatator de la Registrul Comertului. De asemenea acestia au obligatia procurarii tablitei pe care trebuie inscrisa denumirea societatii si numarul de inmatriculare de la Registrul Comertului.

(2) Accesul in piata a producatorilor particulari se face conform H.G.1334/2004 pe baza de certificat de producator original – vizat trimestrial, buletin sau carte de identitate.

**Art.40.** Mesele vor fi inchiriate utilizatorilor astfel:

- a) Societatilor comerciale pe baza de factura lunara emisa in intervalul 1-30 al lunii in curs pentru luna urmatoare, 30 ale lunii reprezentand data scadenta.
- b) Neachitarea facturii pentru o perioada mai mare de 10 zile de la scadenta, duce la rezilierea contractului.

**Art.41.** Comerciantii pot inchiria, iar producatorii particulari au obligatia de a inchiria cantare verificate metrologic de la S.C.”Hale si Piete” S.A.

**Art.42.** In cazul nerespectarii termenelor de plata, utilizatorii pierd dreptul de a desfasura activitatea in cadrul pietelor, iar mesele vor fi repartizate producatorilor particulari sau agentilor economici care le solicita.

**Art. 43** (1) Agentii economici pot rezerva mesele din piete, ce fac obiectul unui contract de inchiriere in executare, platind 30 % din tariful de inchiriere, in perioada sezonului rece, sau in cazul in care dovedesc cu acte ca au probleme medicale foarte grave. In acest ultim caz, rezervarea se face numai cu aprobarea directorului general al S.C.HALE SI PIETE S.A.

(2) Pe durata rezervarii, S.C. Hale si Piete S.A, Ploiesti poate inchiria mesele din piete producatorilor particulari, agentilor economici, la tarifele zilnice aprobate prin HCL.

(3) Agentii economici, care, in perioada sezonului rece, inchiriaza mese in sectorul destinat producatorilor, vor achita si contravaloarea rezervarii reprezentand 30 % din tariful de inchiriere, pentru masa aflata sub contract, daca aceasta este nefolosita.

(4) Persoanele fizice autorizate pot rezerva mesele din piete, ce fac obiectul unui contract de inchiriere in executie, platind 30 % din tariful de inchiriere, daca acestea nu sunt folosite in perioada in care respectivele PFA-uri comercializeaza in tarcuri, special amenajate de S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti, produse sezoniere (pepeni, varza etc.).

(5) Agentii economici din pietele municipiului Ploiesti, pot rezerva mesele/tonetele aflate sub contract, timp de una luna pe an, in vederea efectuarii concediilor de odihna, achitand pentru aceasta rezervare 30% din contravaloarea tarifului de inchiriere

#### **OBLIGATIILE UTILIZATORILOR PIETELOR DIN MUNICIPIUL PLOIESTI.**

1. Este interzisa comercializarea in piete fara documente legale.
2. Utilizatorii pietei sunt obligati sa afiseze datele de identificare a marfurilor, preturile si tarifele practicate la loc vizibil si sa foloseasca numai mijloace de masurare legale, verificate metrologic.
3. Agentii economici si producatorii particulari sunt obligati sa respecte programul de functionare al S.C. "Hale si Piete" S.A.
4. Este interzisa spalarea produselor agricole in alte locuri decat cele special amenajate.
5. Fiecare utilizator al pietei este obligat sa pastreze curatenia , in caz contrar urmand ca la doua avertismente scrise sa piarda dreptul de a mai desfasura activitatea in piata respectiva.
6. Este interzisa vanzarea in piete a ciupercilor fara certificat fitosanitar sau a altor documente cerute de lege,
7. Agentii economici care desfasoara activitate in piete sunt obligate sa afiseze datele de identificare ale acestora, in caz contrar accesul in piete fiind interzis.
8. Este interzis producatorilor si agentilor economici amplasarea meselor particulare in piete si in zonele adiacente, administrate de S.C.Hale si Piete S.A..
9. Este interzisa , vanzarea animalelor si pasarilor in piete.
10. Este interzis oricarui operator economic vanzarea cu lipsa la cantar si folosirea de cantare fara verificare metrologica.
11. Este interzis producatorilor particulari cumpararea de produse in scop de revanzare precum si acumularea de produse (in scopul crearii unui deficit pe piata si al revanzarii ulterioare).
12. Este interzisa desfasurarea activitatii agentilor economici in sectoarele destinate producatorilor

particulari.

13. Este interzisa vanzarea produselor de o alta persoana decat producatorul particular, pe baza procurii, imputernicirii date de producatorul particular, in perimetrul pietelor municipiului Ploiesti.
14. Utilizatorii pietelor au obligatia sa mentina integritatea mobilierului din piete.
15. Este interzisa depozitarea in autovehicule a produselor agroalimentare, precum si stationarea in afara programului pietei in autovehicule.
16. Este interzis utilizatorilor pietei sa influenteze prin amenintari pretul de vanzare al produselor comercializate de alti agenti economici.

### **OBLIGATIILE S.C. "HALE SI PIETE"**

1. Sa asigure utilizatorilor pietelor conditii normale de desfasurare a activitatii.
2. S.C." Hale si Piete "S.A va pune la dispozitia agentilor economici si a producatorilor particulari spatii de depozitare legume-fructe contra cost.
3. S.C." Hale si Piete "S.A. Ploiesti stabileste programul de functionare al pietelor si il afiseaza la loc vizibil in perimetrul biroului administrativ al fiecarei piete.
4. S.C. "Hale si Piete" S.A Ploiesti va efectua zilnic si ori de cate ori este necesar salubritatea pietei.
5. Sa intretina mobilierul din piete si sa asigure repararea lui.

**Art.44** In cazul nerespectarii termenului de plata, agentii economici isi pierd dreptul de a mai comercializa in pietele Municipiului Ploiesti.

**Art.45** Pentru agentii economici se va emite contract.

**Art.46** In situatia in care reprezentantii societatilor comerciale, desi au inchiriat mese nu au desfasurat activitate de comercializare, sumele avansate drept chirie nu vor fi restituite. In acelasi mod se va proceda si in cazul sumelor reprezentand taxa achitata de producatori.

**Art.47** In cazul incalcarii prezentului regulament agentii economici si producatorii particulari vor fi exclusi din pietele municipiului Ploiesti, neconditionat.

### **OBLIGATIILE SI RASPUNDERILE SALARIATILOR SOCIETATII**

1. Salariatii societatii in masura in care incheie un contract individual de munca precum si celelalte persoane participante la procesul de munca au obligatia sa respecte cu strictete ordinea si disciplina impuse la locul de munca precum si indatorirea sa urmareasca si sa aplice cu fermitate normele si instructiunile referitoare la desfasurarea procesului de productie, sa-si indeplineasca cu simt de raspundere sarcinile si atributiile de serviciu, sa manifeste intransigenta fata de orice abatere de la regulile stabilite.
2. Sa-si insuseasca si sa respecte normele de sanatate si securitate in munca, de protectie a mediului si de PSI si masurile de aplicare a acestora, sa aplice cu fermitate normele si

instrucțiunile referitoare la desfășurarea procesului de producție, să fie intransigent față de orice abatere constatată și să nu împiedice prin activitatea sau inactivitatea lor acțiunile sau activitatea altor salariați.

3. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
4. Să cunoască și să respecte dispozițiile legale și prevederile contractului colectiv de muncă, regulamentului intern, și a celui de organizare și funcționare aplicabil în cadrul societății precum și celelalte dispoziții cu caracter normativ referitoare la muncă pe care o îndeplinesc și să se conformeze lor nepunându-se apara de răspundere pe motiv că nu le cunosc în caz că se produc daune ca urmare a nerespectării acestora.
5. Să respecte programul de lucru și să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu sau dispozițiile primite fără a se ocupa de lucrări străine serviciului sau de a-i sustrage de la lucru pe ceilalți colegi.
6. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce-i revin potrivit postului ocupat.
7. Să se prezinte la serviciu pentru începerea lucrului în deplină capacitate fizică și psihică de lucru pentru a putea duce la îndeplinire în bune condiții sarcinile ce-i revin.
8. Să prevină orice faptă care ar putea pune în pericol securitatea persoanelor și integritatea utilajelor și mașinilor precum și a altor bunuri, să înlăture operativ situațiile care ar putea constitui o sursă de pericol.
9. Să se deplaseze în sectoarele de activitate ale societății pentru a participa la prevenirea accidentelor tehnice sau umane și pentru înlăturarea avariilor la instalații și mașini cauzate de calamități naturale sau de alte fenomene.
10. Să respecte normele de muncă, procesul tehnologic instrucțiunile de lucru, prescripțiile de calitate aplicabile în cadrul societății.
11. Să folosească mașinile, utilajele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de bună siguranță.
12. Să utilizeze eficient materia primă, materialele, combustibilul.
13. Să respecte consumurile normate de materie primă, materialele, piese de schimb, combustibil.
14. Să participe la instructaje, consfătuiri și conferințe, privind sănătate și securitate în muncă, a mediului, PSI.
15. Să se supună examenelor profesionale medicale și psihologice în condițiile prevederilor legale.
16. Să păstreze, să dezvolte, să apere și să gospodărească patrimoniul societății, și să ia cele mai eficiente măsuri pentru prevenirea pagubelor din avutul acesteia.
17. Să-și îmbunătățească continuu calificarea și performanțele profesionale, nivelul de cunoștințe tehnice, economice, de specialitate și de cultură generală, să frecventeze și să absolva cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de societate.
18. Să studieze și să aplice metode noi de lucru în vederea îmbunătățirii calității muncii și realizării sarcinilor de serviciu.
19. Să folosească permanent în timpul serviciului și să păstreze în conformitate cu regulile stabilite

echipamentul individual de protectie din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat.

20. Sa poarte pe tinuta de serviciu ecusonul.
21. Sa instiinteze din proprie initiativa pe cei in drept asupra situatiei personale care poate avea importanta pentru societate;
22. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice prevazute de legislatia in vigoare (cei cu sarcini specifice);
23. Sa cunoasca caracteristicile constructive si functionale ale instalatiilor, utilajelor si masinilor la care lucreaza si sa aplice normele de functionare si intretinere ale acestora precum si cele de protectie a muncii si de prevenire si de stingere a incendiilor.
24. Sa asigure potrivit prescriptiilor tehnice supravegherea permanenta a instalatiilor, utilajelor si masinilor si a celorlalte mijloace incredintate.
25. Sa ia masuri urgente de lichidare a avariilor si accidentelor atunci cand se produc potrivit programelor intocmite in acest scop. Sa stea la dispozitia societatii sau sa se prezinte in cel mai scurt timp la serviciu in caz de avarii, revizii, reparatii sau alte necesitati urgente urmand sa lucreze pana la punerea in functiune a instalatiilor, utilajelor si masinilor;
26. Sa respecte cu strictete dispozitiile privitoare la predarea – primirea organizata a schimbului de lucru;
27. Sa asigure cu respectarea stricta a prescriptiilor tehnice, instalatia, utilajul sau masina la care lucreaza in cazul in care potrivit programului de lucru acestea nu se predau altui schimb.
28. Sa respecte dispozitiile legale privind pastrarea secretului si sau a confidentialitatilor asupra datelor de productie, de aprovizionare, de clientela si de personal.
29. Sa pastreze dupa orele de program, informatiile clasificate la compartimentul special.
30. Sa aiba o comportare decenta in cadrul relatiilor de serviciu cu superiorii, cu cei aflati in subordine si egalii lor, dupa caz si sa promoveze raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru, sa combata orice fel de manifestari necorespunzatoare;
31. Sa pastreze confidentialitatea salariului.
32. Sa aduca la cunostinta conducatorului compartimentului de munca, verbal, direct, telefonic sau in scris dupa caz:
  - orice defectiune tehnica, anomalie, sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala.
  - accidentele de munca suferite de propria persoana (daca are posibilitatea sa o faca) si de alte persoane participante la procesul de munca;
  - neregulile, abaterile, greutatile, lipsurile in aprovizionarea locului de munca, in intretinerea masinilor, utilajelor, instalatiilor, etc;
  - incalcari ale prezentului regulament, a normelor de sanatate si securitate in munca, a mediului, P.S.I
  - daca observa scapari de gaze, scurgeri de apa, etc;
  - masurile luate pe linie de sanatate si securitate in munca, P.S.I in situatii de avarii, defectiuni etc;(acestea se vor comunica persoanei ce efectueaza serviciul de permanenta la sediul societatii);

- pierderea, distrugerea legitimației de serviciu;
  - în termen de 24 de ore de la producerea riscului (imbolnavire, etc) să transmită telefonic sau prin orice mijloace - motivul absentei
  - să transmită în cel mai scurt timp de la emitere-certificatul medical la sediul societății spre a fi luat în evidență;
33. Să ia măsurile ce se impun pentru evitarea accidentelor, incendiilor etc;
34. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl infomeze imediat pe conducătorul locului de muncă;
35. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către salariații Administrației Piețelor, va atrage după caz, răspunderea disciplinară sau răspunderea materială, civilă și penală, după caz.

## **DISPOZIȚII FINALE**

1. Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității societății este obligatorie pentru toți salariații.
2. Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizează în cadrul fiecărui compartiment prin fișele posturilor
3. Acestea se întocmesc de către șeful de compartiment împreună cu Resurse-Umane pentru fiecare salariat iar după aprobare se comunică salariatului.
4. Sarcinile și atribuțiile de serviciu vor fi completate sau modificate permanent în raport cu schimbările ce survin.

**Art. 48.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al S.C. "Hale și Piete" S.A. a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 14.10.2013.

**Art. 49.** Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

**Art. 50.** Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale.

**DIRECTOR GENERAL**

**Jr. Ilie Emanuel Adrian**

**Vizat,**

**Jr. Andrei Honciuc**