REGULAMENT
DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A S.C. "HALE SI PIETE"S.A.

1.DISPOZITII GENERALE

1.1Denumirea, forma juridica, sediul, organizare

Art.1 Denumirea societatii comerciale este Societatea Comerciala S.C. "Hale si Piete"S.A.
Societatea comerciala "Hale si Piete"; forma juridica este societate comerciala pe actiuni;
Art.2 Denumirea societatii, sediul, numarul de inmatriculare Registrul Comertului vor fi mentionate in orice act care emana de la societate.Durata societatii este nelimitata;
Art.3 Sediul societatii este in Ploiesti, strada Grivitei, nr. 15 , Ploiesti- Prahova iar activitatea se desfasoara si in alte cladiri, constructii sau amenajari de pe teritoriul municipiului Ploiesti.
Art.4 Scopul Regulamentului de Organizare si Functionare al S.C. "Hale si Piete" S.A.este organizarea comertului in zonele publice, in conditii de protectie optima a consumatorilor si de concurenta loiala intre agentii economici.

1.2Conducerea si administrarea societatii.

1.2.1.Conducerea societatii

Art.5 Adunarea Generala a Actionarilor este organul suprem de conducere al societatii care ia decizii privind activitatea acesteia si asigura politica ei economica si comerciala.
Art.6 (1) Adunarea generala este ordinara sau extraordinara.
(2) Adunarea generala ordinara se intruneste cel putin o data pe an, in cel mult trei luni de la incheierea exercitiului bugetar.
(3) Adunarea generala ordinara are urmatoarele obligatii principale:

a) sa discute , sa aprobe sau sa modifice bilantul contabil , dupa ascultarea raportului administratorilor si cenzorilor si sa stabileasca dividentul;
b) sa aleaga administratorii si cenzorii societatii ;
c) sa fixeze remuneratia cuvenita, pentru exercitiul in curs, adminstratorilor si cenzorilor;
d) sa se pronunte asupra gestiunii administratorilor;
e) sa stabileasca bugetul de venituri si cheltuieli , iar dupa caz prog. de activitate, pe exercitiul financiar urmator;
f) sa hotarasca gajarea, inchirierea sau desfasurarea uneia sau mai multor unitati ale societatii;
g) sa aprobe organigrama, statul de functii si numarul de personal.

Art. 7 Cvorumul legal

Pentru validitatea deliberarilor adunarii generale ordinare este necesara prezenta tuturor reprezentantilor municipiului.

In cazul in care adunarea generala ordinara nu poate lucra din cauza neindeplinirii conditiilor
prevazute la alin.I, adunarea ce se va intruni dupa a doua convocare poate sa delibereze asupra problemelor existente pe ordinea de zi a celei dintai adunari, in prezenta acel putin 2 reprezentanti ai municipiului.

Art.8 Adunarea generala extraordinara se intruneste ori de cate ori este necesar pentru:

a) schimbarea formei juridice a societatii;
b) schimbarea sediului societatii;
c) modificarea obiectului de activitate al societatii;
d) prelungirea duratei societatii;
e) majorarea capitalului social;
f) reducerea capitalului social sau reintregirea lui prin emisiune de noi actiuni;
g) fuziunea cu alte societati sau divizarea societatii;
h) dizolvarea anticipata societatii;
i) emisiunea de obligatiuni;
j) oricare alta modificare a actului constitutiv sau oricare alta hotarare pentru care este ceruta aprobarea adunarii generale extraordinare;

Art.9 Pentru validarea deliberarilor adunarii generale extraordinare este necesara prezenta tuturor reprezentantilor municipiului;

1.2.2 <u>Administrarea societatii.Consiliul de Administratie.</u>

Art.10 (1) Societatea va fi condusa de un consiliu de administratie compus din 5 membri, incepand cu data inmatricularii societatii cu posibilitatea de realegere..

(2) Inlocuirea Consiliului de administratie se face de adunarea generala a actionarilor.

(3) Presedintele societatii comerciale este directorul general al societatii comerciale.

Art. 11 Vacanta administratorilor.

(4) 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 provizoriu , pana la convocarea adunarii generale.

Art. 12 Intrunirile Consiliului de Administratie.

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

El trebuie sa se intruneasca cel putin a data pe luna 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 ;

(1) 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 in sedinta urmatoare de catre membrii absenti.

(2) La intrunirile consiliului de administratie, directorii prezinta rapoarte scrise despre operatiile executate, iar comitetul de directie prezinta registrul deliberarilor sale.

(3) La sedintele consiliului de administratie se convoaca si cenzorii.

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

a) ordinea deliberarilor;
b) deciziile luate;
c) nr. voturilor intrunite;
c) opiniile separate – daca este cazul;

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.13 S.C. "Hale si Piete" S.A.are ca obiect de activitate principal administrarea si exploatarea pietelor aflate pe domeniul public al municipiului Ploiesti,astfel:

- Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate;
- Administrarea imobilelor pe bazade tarife sau contract;
- Publicitate ;
- Asanarea si indepartarea gunoaielor ;
- Salubritate si activitati similare;

3. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.14. Consiliul de Administratie hotaraste in toate probleme privind activitatea societatii, cu exceptia cazurilor rexpres prevazute de lege;

Art.15 (1) Organigrama, statul de functii si numarul de personal sunt aprobate de Adunarea Generala a Actionarilor in sedinta ordinara.

(2) Adunarea Generala a Actionarilor alege Consiliul de Adminisdtratie in sedinta ordinara.Atributiile si competentele principale ale Consiliului de Administratie sunt stabilite prin actul constitutiv al societatii.

Art.16 Principalele atributii ce incumba compartimentelor cuprinse in organigrama sunt prevazute in prezentul regulament dupa cum urmeaza:

3.1 Directorul general -Principalele atributii, sarcini, responsabilitati:

Directorul general conduce si coordoneaza direct urmatoarele compartimente

Serviciul control
Consilieri
CFI

(1) Directorul general al S.C."Hale si Piete"S.A. reprezintă societatea în relațiile cu alti agenți economici şi alte persoane fizice şi juridice. Directorul general al societatii este presedintele Consiliului de Administratie.

(2) Directorul general al S.C."Hale si Piete"S.A. este împuternicit să semneze actele de angajare, de cheltuieli curente, comenzi, contracte şi convenții dispoziții de plată în numerar, precum şi documentele, contractele, actele privind veniturile proprii ale S.C."Hale si Piete"S.A. si altele. Semnarea de către director general a actelor în cauză va fi făcută numai dacă acestea poarta viza de control financiar preventiv.

(3) Îndatoririle directorului general include următoarele atribuții :

- organizează, conduce şi gestionează activitățile societatii conform legilor în vigoare.
- concepe şi conduce strategii şi politici de conducere şi dezvoltare a unității.
- selectează, angajează, sancționează, concediază, eliberează din funcție personalul angajat, conform legii.
- semnează contractele individuale de muncă.
- reprezintă şi angajează societatii în relațiile cu terții.
- desemnează înlocuitorul pe perioada de absență stabileşte limitele de competență şi responsabilitățile acestuia.
- reprezinta interesele societatii in justitie.
- aprobă prin decizii, componența comisiior de lucru şi regulamentele de funcționare ale acestora,potrivit legii.
- aprobă planul anual de audit intern.
- răspunde de calitatea serviciilor prestate, potrivit legii.
- emite decizii de recuperare a pagubelor produse de salariați.
- asigură inventarierea generală anuală a S.C."HALE SI PIETE"S.A., în conformitate cu prevederile legale, propune masuri in consecinta.
- stabileşte sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite şi ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă.

- asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, etc., necesare desfăşurării activității şi controlează modalitatea în care sunt utilizate.
- urmăreşte şi răspunde de respectarea normelor de protecție şi securitate a muncii şi stabileşte măsuri specifice activității proprii de securitate, în conformitate cu legea protecției muncii şi normele generale de protecție a muncii, a normelor ISCIR si PSI.
- organizează recepția şi punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții sau transferuri; asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire şi întreținere a utilajelor, instalațiilor şi maşinilor din dotarea S.C."HALE SI PIETE"S.A., precum şi cunoaşterea acestora de către personalul care le utilizează; urmăreşte întocmirea şi realizarea programului de întreținere şi reparații, al utilajelor şi instalațiilor sub presiune.
- organizează recepția şi răspunde de depozitarea în condiții de siguranță şi eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale, a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb şi altor bunuri necesare activității S.C. "HALE SI PIETE"S.A.; urmăreşte constituirea garanțiilor personalului cu funcții gestionare,potrivit legii.
- Asigurarea pazei incintelor şi al celorlalte imobilizări corporale ale S.C."HALE SI PIETE"S.A. cu personal propriu instruit sau cu unități specializate, aprobă instrucțiuni de ordine interioară, interzice accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate, condițiilor de acces a persoanelor străine de unitate, îndatoririle salariaților.
- ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor precum şi pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor tehnice ivite în timpul desfasurarii activitatii.
- verifică documentația legală privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate fizic şi/sau moral; organizează casarea, respectiv dezmembrarea mijloacelor fixe scoase din funcțiune şi valorificarea prin vânzare sau utilizare ca materiale a subansamblelor rezultate.
- asigură difuzarea dispozițiilor legale specifice sarcinilor de serviciu şi obligațiilor legale ale angajaților cuprinse în fişa postului pentru cunoaşterea şi respectarea lor de către cei în cauză, precum şi a drepturilor acestora.
- ia masuri pentru popularizarea legislației.

Directorul general adjunct este subordonat directorului general al societatii. Principalele atributii, sarcini, responsabilitati ale directorului general adjunct:

Directorul general ajunct conduce si coordoneaza activitatea urmatoarelor compartimente:

- Serviciul Tehnic
- Serviciul Administrativ- Hale
- Compartiment PM- PSI

- Birou Administrativ
- Piete si Atelier Metrologie

Conduce si coordoneaza activitatea compartimentelor din subordine asigurand functionarea lor in conditii optime in scopul eficientizarii activitatii;

Dispune în regim de maximă urgență, având latitudinea de a aloca toate resursele umane specializate pe care le are în subordine în vederea remedierii situațiilor deosebite de disfuncționalități ce apar în sectoarele pe care le coordonează.

Urmăreşte şi răspunde de creşterea performanțelor serviciilor prestate prin utilizarea eficientă a resurselor existente în compartimentele din subordine;

Asigură relația cu presa în problemele specifice domeniului de activitate, cu acordul directorului general;

Se preocupă permanent de asigurarea locurilor de muncă cu materii prime, materiale, piese de schimb, pe baza necesarului primit de la compartimentele din subordine face propuneri de dotări urmărind realizarea acestora, precum şi implementarea lor atunci când este vorba de tehnologii şi echipamente noi.

Asigură centralizarea lunară serviciilor realizate, informând directorul general asupra rezultatelor obținute şi a măsurilor necesare de recuperare a restanțelor.

Stabileşte măsuri tehnice necesare pentru prevenirea şi limitarea calamităților, catastrofelor şi incendiilor.

Asigură elaborarea de grafice lunare, derivate din programul primit de la directorul general, cu sarcini şi termene concrete.

Urmăreşte şi răspunde de modul în care personalul din subordine cunoaşte şi respectă normele de protecția muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, examinează prin sondaj cunoştințele de prevenire şi regulile de protecție în care se desfăşoară activitatea, paza bunurilor, normele privind disciplina muncii, potrivit reglementărilor legale şi dispozițiile de ordine internă.

Repartizează personalul pe locuri de muncă corespunzător pregătirii profesionale, acordă asistență tehnică calificată pentru creşterea gradului de calificare a angajaților, utilizarea eficientă a utilajelor, instalațiilor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora, folosirea timpului de muncă.

Controlează prin sondaj prezența personalului la locurile de muncă, aducând modificări la pontaj asupra timpului lucrat, personal sau prin subalterni.

Asigură respectarea tehnologiilor adecvate şi a normelor de calitate;

Asigură efectuarea lucrărilor de întreținere, revizii şi reparații la utilaje, instalații, la termenele prescrise de normele tehnice.

Vizează bonurile de consum de materiale şi verifică utilizarea materialelor exclusiv în scopul pentru care s-a efectuat aprovizionarea locurilor de muncă;

Asigură personal sau prin personalul subordonat, documentele legale privind serviciile prestate.

Asigură introducerea de formulare tipizate potrivit legii, stabileşte circuitul informațional al acestora.

Asigură condiții normale de desfăşurare a inventarierii anuale, conform deciziilor interne date în acest scop.

Controlează şi asigură integritatea tuturor bunurilor primite cu inventar, participând la recepția şi la punerea în funcțiune a mijloacelor fixe nou achiziționate, prilej cu care avizează actele specific întocmite.
Stabileşte sarcini atribuții şi răspunderi pentru personalul din subordine.
Răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate.
Raspunde de modul de aplicare a legislatiei in vigoare.
Exercita si alte atributii stabilite de directorul general al S.C. "Hale si Piete" S.A.
Raspunde disciplinar, material si penal, dupa caz, in conf. cu prevederile legale in vigoare.

Directorul economic este subordonat directorului general societatii.

Coordoneaza activitatea compartimentelor functionale din subordine:

- Serviciul Financiar Contabilitate
- Serviciul Comercial

Principalele atributii, sarcini, responsabilitati ale directorului economic:

Urmareste incasarea veniturilor extrabugetare specifice activitatii respective in vederea echilibrarrii bugetului propriu.
Intocmeste proiectul de buget de venituri si cheltuieli al S.C. "Hale si Piete" S.A.
Executa controlul financiar preventiv propriu in conformiatte cu prevederile legii.
Este in drept sa repinga la viza actele ale caror obiect si forma nu sunt iin concordanta cu prevederile legii.
Organizeaza activitatea contabila de licitatii si urmariri contractuale in colaborare cu Serviciul Juridic.
Asigura organizarea evidentei contabile analitice si sintetice.
Asigura organizare de licitatii privind inchirierea spatiilor comerciale din imobilul Halelor Centrale;
Asigura organizarea de licitatii pentru selectii privind achixzitiile de bunuri si servicii;
Asigura participarea personalului la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului si stabilirea diferentelor;
Verifica si avizeaza propunerile cu privre la componenta comisiilor de inventariere;
Asigura avizarea si verificarea statelor de plata a salariilor si a altor drepturi legale cuvenite salariatilor;
Prezinta situatiile si documentele la controlul organelor abilitate;
Intocmeste balanta lunara de verificare, bilantul si alte documente prevazute de legislatia in vigoare;
Organizeaza, coordoneaza si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de incasare a veniturilor si organizeza activitati prin casierie;
Răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate.

Raspunde de modul de aplicare a legislatiei in vigoare.

Exercita si alte atributii stabilite de directorul general al S.C. “Hale si Piete” S.A. Raspunde disciplinar, material si penal, dupa caz, in conf. cu prevederile legale in vigoare.

Directorul Adjunct Dezvoltare Investitii Juridic este subordonat directorului general al societatii.

Principalele atributii, sarcini, responsabilitati ale directorului adjunct :

Directorul adjunct conduce si coordoneaza activitatea urmatoarelor compartimente:

Serviciul Juridic Recuperare Creante
Serviciul Contracte Licitatii
Compartiment Personal
Serviciul Investitii

Conduce si coordoneaza activitatea compartimentelor din subordine asigurand functionarea lor in conditii optime in scopul eficientizarii activitatii

Dispune in regim de maxima urgenta , avand latitudinea de a aloca toate resursele umane specializate pe care le are in subordine in vederea remedierii situatiilor deosebite disfunctionalitati ce apar in sectoarele pe care le coordoneaza

Urmareste si raspunde de cresterea performantelor serviciilor prestate prin utilizarea eficienta a resurselor existente in compartimentele din subordine

Asigura relatia cu presa in problemele specifice domeniului de activitate , cu acordul directorului general

Asigura centralizarea lunara a serviciilor realizate , informand directorul general asupra rezultatelor obtinute si a masurilor necesare de recuperare a restantelor

Urmareste si asigura respectarea legislatiei in vigoare

Urmareste intocmirea actiuniilor, intampinarilor, raspunsurilor precizarilor , concluziilor in dosarele existente pe rol in instantele de judecata

Asigura consultanta juridical tuturr compartimentelor functionale

Reprezinta unitatea in instantele de judecata de orice grad

Urmareste si verifica legalitatea contractelor , conventiilor si a altor documente care implica unitatea

Urmareste redactarea raspunsurilor pe linie juridica,

Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare

Informeaza operativ in legatura cu eventualele evenimente ce se petrec in sectorul sau de activitate

Serviciul Control –este subordonat directorului general

Principalele atributii, sarcini si responsabilitati :

Asigurarea legalitatii activitatii desfasurate de catre persoanele fizice si juridice in pietele si oborul din municipiul Ploiesti;
Verificarea certificatelor de producator din punct de vedere al autenticitatii si legalitatii lor;
depistarea si sanctionarea (impreuna cu Politia Pietei) a persoanelor care desfasoara activitate comerciala fara a face dovada calitatii de producator;
Controlul legalitatii actelor agentilor economici care isi desfasoara activitatea in cadrul pietelor si oborului (autorizatia sanitara de functionare, acordul de comercializare stradala, autorizatia sanitar-veterinara de functionare, actul de provenienta,etc.)
Verificarea respectarii conditiilor de desfasurare a comertului in piete si obor;
Verificarea platii aferente inchirierii meselor (chitanta in cazul producatorilor particulari, factura in cazul societatilor comerciale);
Verificarea aplicarii la loc vizibil a datelor de identificare a marfurilor, a preturilor si tarifelor;
Verificarea modului de pastrare a curateniei de catre utilizatorii pietelor; in cazul nerespectarii curateniei, dupa 3 atentionari scrise utilizatorii pierd dreptul de a a desfasura activitatea in piata respectiva;
Controlul mijloacelor de masurare legala, care trebuie verificate metrologic;
Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiunilor de serviciu.
Exercită şi alte sarcini stabilite de conducerea S.C.”Hale si Piete” S.A. pentru domeniul său de activitate.

Consilier I – Comunicare- este subordonat directorului general
Principalele atributii, sarcini, responsabilitati

Reprezinta societatea in toate situatiile de cooperare cu institutiile locale si judetene in actiuni specifice , in limitele de competenta acordate de catre directorul general
Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul societatii si Primaria municipiului Ploiesti , in vederea organizarii de evenimente
Promoveaza activitatea societatii precum si evenimentele organizate de aceasta , prin intermediul mass-media sau alte mijloace de comunicare
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 serviciile de specialitate din cadrul societatii
Monitorizeaza zilnic presa locala , pentru a cunoaste modul in care este reflectata activitatea societatii
Stabileste contacte si realizeaza o comunicare eficienta cu reprezentantii mass-media
Coordoneaza activitatea de relatii cu publicul , astfel incat sesizarile primite din partea

cetatenilor municipiului Ploiesti sa fie solutionate in termenul prevazut de lege
Raspunde si dispune cu avizul directorului general de contractele de publicitate
Reprezinta societatea la diferite evenimente de interes pentru societate , la solicitarea directorului general
Raspunde pentru realitatea , regularitatea si legalitatea operatiunilor inscrise in documentele
elaborate
Raspunde de modul de aplicare a legislatiei in vigoare
Exercita si alte atributiuni stabilite de directorul general al SC Hale si Piete SA
Raspunde disciplinar , material si penal , dupa caz in conformitate cu prevederile legale in
vigoare.

Consilier II-

Compartiment Control Financiar – Intern- este subordonat directorului general
Principalele atributii sarcini si responsabilitatii ale compartimentului

Intocmeste proiectul planului anual de control (impartit pe semestre) si il supune aprobarii sefului ierarhic
Urmareste si asigura realizarea planului de control informand periodic (trimestrial , semestrial, si anual) cu privire la activitatea de verificare efectuata si rezultatele obtinute
Efectueaza controlul financiar de gestiune potrivit planului de control si pe baza delegatiei semnate de directorul general al societatii
Executa verificari gestionare de fond , in totalitate sau prin sondaj la SC Hale si Piete , pe baza de delegatie , emisa de conducerea unitatii , avand in vedere obiectivele prevazute in cadrul orientativ aprobat de conducere
Prezinta sefului ierarhic concluziile actelor de control , impreuna cu masurile ce se propun a fi luate in continuare in vederea inlaturarii abaterilor si tragerii la raspundere a celor care au savarsit nereguli
Urmareste cu prioritate modul de ducere la indeplinire a masurilor lasate in actele de control incheiate si informeaza periodic conducatorul unitatii in acest sens
Respecta prevederile legislatiei in vigoare privind activitatea de control si pastrarea secretului de serviciu
Executa si alte sarcini stabilite de conducerea S.C Hale si Piete S.A
Raspunde pentru realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor inscrise in documentele elaborate
Raspunde de modul de aplicare a legislatiei in vigoare
Raspunde disciplinar , material si penal dupa caz in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Serviciul Tehnic este subordonat directorului general adjunct.
Principalele atribuții, sarcini, responsabilitati ale Serviciului Tehnic sunt următoarele:

Coordonează şi îndrumă activitatea întregului personal din cadrul serviciului;
Răspunde de întreaga activitate desfăşurată de personalul din subordine;
Întocmeşte planul de revizii şi reparații al maşinilor, instalațiilor din dotarea S.C. "Hale si Piete"S.A., împreună cu şefii de compartimente;
Întocmeşte anual un plan de aprovizionare şi de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru utilajele din cadrul serviciului;
Recepționează lucrările de reparații efectuate de terți la maşini, utilaje, instalații
Colaboreaza cu diverse persoane fizice si juridice, in privinta asigurarii utilitatilor si remedierii disfunctionalitatilor aparute la sediul societatii sau in incintele pietelor (ex.S.C. Apa Nova S.A., S.C. Electrica S.A., etc.).
Predă către noii angajați şi preia de la cei care pleacă din societate , maşinile, utilajele, instalațiile.
Contactează când este cazul, furnizorii potențiali de reparații la utilaje şi instalații, oferă condițiile cele mai avantajoase conducerii societatii pentru negocierea şi încheierea contractului.
Păstrează cărțile tehnice ale utilajelor şi instalațiilor în care operează evenimentele şi alte informații în legătură cu acestea conform normelor legale;
Participă la recepția calitativă şi cantitativă a mijloacelor fixe noi primite în dotare stabileşte numărul de inventar sub care se ia în evidență, cu executarea tuturor operațiilor şi lucrărilor prevăzute de lege.
Asigura repararea si intretinerea mobilierului din cadrul pietelor.
Răspunde de buna funcționare şi conservare a utilajelor din dotare.
Verifică prezența zilnică, punctualitatea, disciplina la locul de muncă a salariaților din subordine şi ia măsuri în consecință.
Răspunde de modul cum se utilizează forța de muncă, utilajele, de calitatea muncii prestate de salariații din subordine.
Rezolvă corespondența cu privire la Serviciul Tehnic.
Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității ;
Răspunde de aplicarea normelor de tehnica securității muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor în sectorul de activitate, de asigurarea echipamentului de protecție şi de lucru.
Vizează bonurile de ieşire din magazie pentru materialele ridicate necesare dersfasurarii activitatii de către personalul din subordine;
Colaborează cu toate compartimentele din cadrul S.C. "Hale si Piete" S.A.
Informează operativ în legătură cu eventualele evenimente care se petrec în sectorul de activitate.

Asigura si aduce la cunostinta fiecarui salariat din subordine a drepturilor si obligatiilor ce ii revin conform fisei postului si verifica modul cum au fost indeplinite.
Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispoziţiile legale pentru neîndeplinirea atribuţiunilor de serviciu.
Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare.
Exercită şi alte sarcini stabilite de conducerea S.C. "Hale si Piete" S.A., pentru domeniul său de activitate;

Serviciul Administrativ-Hale Este subordonat directorului general adjunct
Principalele atribuţii, sarcini, responsabilitati ale Serviciului Administrativ sunt următoarele:

Asigură desfăşurarea activităţii administrative în cadrul imobilului halelor centrale(S.C. "Hale si Piete" S.A;
Asigură instalarea, la toate punctele de lucru a firmei societatii in colaborare cu Serviciul Tehnic;
Asigura curatenia in halele centrale si ia toate masurile ce se impun pentru aceasta
Întocmeşte fişele posturilor pentru salariaţii din subordine şi instruieşte subalternii cu privire la sarcinile fiecăruia;
Propune măsuri specifice pentru asigurarea securităţii şi siguranţei din punct de vedere material şi administrativ al compartimentelor;
Întocmeşte comenzi pentru dotarea cu materiale specifice compartimentelor;
Verifica daca spatiile inchiriate sunt folosite conform clauzelor contractuale si a normelor in vigoare
Urmreste modul de folosire a mobilierului propriu de catre chiriasi si a celorlante bunuri
Transmite situatiile de plata (chirii , utilitati , etc) la agentii economici (chiriasii din halele centrale) si urmareste incasarea debitelor acestora
Centralizeaza si verifica activitatea agentilor de paza cat si respectarea planului de paza pentru imobilul Halelor Centrale
Propune masuri de imbunatatire a organizarii activitatii in hale
Intocmeste necesarul anual de mijloace fixe , materiale si echipamente necesare pentru buna desfasurare a activitatii
Raspunde pentru asigurarea curateniei in spatiul de branza –piata veche , pe trotuarul din jurul halelor
Insoteste organele abilitate la eventualele controale care se fac in hale
Răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea serviciilor prestate.
Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.

Exercită şi alte sarcini stabilite de conducerea S.C. “Hale si Piete” S.A pentru domeniul său de activitate.

Birou administrativ -este subordonat biroului Administrativ –Hale

Coordoneaza atelierele de reparatii, asigura materialele necesare desfasurarii acestei activitati;
Răspunde de aplicarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea producției şi prestațiilor.
Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
Exercită şi alte sarcini stabilite de conducerea S.C. “Hale si Piete” S.A pentru domeniul său de activitate.
Asigura materiale igienico-sanitare pentru igienizarea pietelor , dupa normativele in vigoare;
Asigura dupa finalizarea programului de functionare, curatarea pietelor cu lichide si detergent, verificarea mobilierului din piete , igienizarea grupurilor sanitare;
Asigura salubrizarea si igienizarea pietelor si a sediului S.C. “Hale si Piete” S.A.;
Verifica mobilierul pietelor si oborului dupa finalizarea programului, intretinerea si repararea acestuia in colaborare cu compartimentele de specialitate.
Asigura evacuarea deseurilor lichide si solide colectate prin eurocontainere.
Propune masuri de imbunatatire a salubrizarii petelor si oborului.
Asigura dezinfectia, dezinsectia si deratizarea pietelor si oborului.
Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
Exercită şi alte sarcini stabilite de conducerea S.C. “Hale si Piete” S.A pentru domeniul său de activitate.

(1)Pietele din municipiul Ploiesti – sunt subordonate directorului general adjunct.

Sunt administrate de catre un sef de piata, aflat in directa subordonare a directorului adjunct.
Acestea sunt:
Piata Centrala
Piata Nord- Ideal
Piata Vest
Piata 9 Mai
Piata Malu Rosu
Piata Mihai Bravu – Bereasca
Piata Sud Muzicanti Timken

(2) Principalele atributii ale sefilor de piete sunt:
Organizarea interna a pietei in ceea ce priveste alocarea de spatiu persoanelor fizice, juridice, asociatiilor familiale, producatorilor etc.
In ceea ce priveste functionalitatea, asigura valorificarea spatiilor aferente pietelor), a elementelor de patrimoniu;
Asigurararea utilitatilor in piata;
Asigurarea si intarirea disciplinei in piete ;
Avizarea spatiilor comerciale din piata si obor;
Intocmirea si aprobarea documentelor de atestare a comerciantilor;
Asigurarea starii integritatii mobilierului prin reparatii, revizii;
Face popuneri de modernizare si valorificare a spatiilor aferente pietelor;
Ia masuri de control a activitatii comerciale desfasurate in piete ;
Propune igienizarea si salubrizarea in piete si obor prin compartimentul de specialitate al S.C. "Hale si Piete" S.A.;
Monitorizeaza sistemul de preturi, ia masuri pentru regularizarea lui in sensul accesibilitatii populatiei si combaterii fenomenelor negative.
Ia masuri pentru taxarea tuturor comerciantilor;
Supravegheaza, instruieste si propune masuri de stimulare salariala a personalul din subordine precum si de sanctionare a acestuia pentru abaterile savarsite;
Asigura securitatea pietelor prin firmele contractuale;
Colaboreaza cu firmele contractuale si urmareste respectarea clauzelor contractuale stipulate in contracte.
Răspunde de aplicarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate, de calitatea serviciilor prestate.
Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
Exercită şi alte sarcini stabilite de conducerea S.C. "Hale si Piete" S.A pentru domeniul său de activitate.

3.9 Serviciul Personal -Secretariat –este subordonat directorului general al S.C. "Hale si Piete" S.A.;

Principalele atributii ale Serviciului Personal Secretariat sunt:

Primeşte, înregistrează şi repartizează documentele interne, sesizări, reclamații asigură expedierea corespondenței, inclusiv evidența ştampilelor.
Asigură activitatea de secretariat a conducerii.
Asigură evidența, selecționarea, păstrarea şi casarea documentelor înregistrate şi reținute în arhivă;
Întocmeşte nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii, precum şi a materialelor preconstituite sau create în societate .

Întocmeşte statul de personal pe baza organigramei aprobate ;
Întocmeşte contracte individuale de muncă si conventiile civile de prestari servicii;
Asigură evidența carnetelor de muncă şi urmăreşte completarea lor curentă.
Întocmeşte documentele legale pentru încetarea activității salariaților, documente ce vor fi semnate de directorul general al societatii.
Prezintă lunar Serviciului Contabilitate toate modificările intervenite în cursul lunii (angajări, desfaceri de contracte de muncă, negocieri salariale, etc.)
Stabileşte şi propune spre aprobare necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități şi nivele de pregătire corespunzător cerințelor rezultate din structura obiectului de activitate al societatii;
Vizează certificatele medicale în sensul completării acestora cu salariul, număr ani vechime în muncă;
Asigură întocmirea fişelor de post;.
Tine evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale si concediilor fara plata.
Întocmeşte raportările statistice specifice activității compartimentului;
Întocmeşte documentele necesare pensionării personalului societatii, conform prevederilor legale.
Asigură desfăşurarea activității de protecția muncii, efectuează instructajul informativ general, a activitatii de P.S.I. conform legislației în vigoare;
Întocmeşte lista cu locurile periculoase (pericol deosebit şi pericol iminent de accidentare) în conformitate cu normele metodologice de aplicare a Legii nr.90/1996.
Elaborează liste de dotare cu echipament de protecție şi de lucru în conformitate cu legislația în vigoare, precum şi a materialelor igienico-sanitare.
Cercetează accidentele de muncă care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin trei zile.
Redacteza Regulamentul de Ordine Interioara si toata documentatia necesara aprobarii A.G.A.(organigrama, stat de functii, numar de personal, etc.)
Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiunilor de serviciu.
Exercită şi alte sarcini stabilite de conducerea S.C.”Hale si Piete” S.A. pentru domeniul său de activitate.

3.10 Serviciul Juridic-Licitatii –este subordonat directorului general
Principalele atributii ale Serviciului Juridic- Licitatii

Urmăreşte şi asigură respectarea legislației în vigoare .
Întocmeşte acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, precizări, concluzii, în dosarele existente pe rol la instanțele de judecată.
Asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor funcționale.
Asigură informarea curentă a factorilor de decizie cu privire la actele normative nou apărute.
Reprezintă societatea în instanțele de judecată de orice grad.

Exercită căile de atac la instanțele de judecată.
Verifică legalitatea contractelor, convențiilor, contractelor şi a altor documente care implică societate a.
Avizează lucrările referitoare la încheierea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă.

Intocmeste actele juridice ale S.C."Hale si Piete"S.A. in colaborare cu compartimentele die specialitate ale societatii;
Redactează răspunsurile pe linie de contencios-administrativ.
intocmeste documentatia aferenta licitatiilor in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul societatii;
participa in comisiile de licitatii si asigura legalitatea desfasurarii acestora;
colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul societatii pentru acordarea de consultanta juridica privind procedura de organizare si desfasurare a licitatiilor;
Asigură şi răspunde de respectarea legislației în vigoare.
Informează operativ în legătură cu eventualele evenimente ce se petrec în sectorul sau de acțiune.
Răspunde disciplinar, material, penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.
Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea societatii pentru domeniul său de activitate.

3.11. Serviciul Financiar -Contabilitate –este subordonat directorului economic :
Principalele atributii ale Serviciului Financiar Contabilitate sunt:

Organizează şi conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 şi normele specifice M.F.
Organizează evidența analitică şi sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanța de verificare;
Analizează permanent situația conturilor "clienți şi debitori" prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;
Întocmeşte lunar situații de plată a T.V.A. – ului sau de rambursat precum şi deconturi de T.V.A.;
Întocmeşte calculații de preț şi tarife pentru pentru prestările de servicii;
Stabileşte sarcini de serviciu pentru fiecare salariat din cadrul serviciului, instruieşte şi verifică modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor repartizate;

Participă la întocmirea balantei si a bilanțului si a altor documente aferente;
Participă la întocmirea proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli împreuna cu ceilalți şefi de compartimente;
Exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale. Este în drept să respingă la viză actele a căror obiect şi formă nu sunt în concordanță cu prevederile legii;
Ia măsuri ca actele reprezentând cheltuielile efectuate fără viza de control financiar – preventiv să nu se înregistreze pe costurile S.C."Hale si Piete" S.A. şi să sesizeze în scris pe directorul general al societatii pentru efectuarea cercetărilor şi stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului în vederea întocmirii actelor de imputație şi recuperare;
Asigură participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii patrimoniului;
Prezintă organelor de control toate documentele pe care acestea la solicită;
Analizează permanent situația disponibilului în bănci şi la caseria unității;
Întocmeşte permanent situațiile de plată către furnizori în vederea decontării facturilor;
Verifică şi vizează deconturile de cheltuieli precum şi a dispozițiilor de plata şi încasare după caz, a justificării avansurilor spre decontare;
Asigură întocmirea ştatelor de plata a salariilor şi alte drepturi legale cuvenite salariaților având la bază ştatul de personal şi foaia colectivă de prezență;
Întocmeşte lunar declarațiile către CASS, CAS, Şomaj, având la baza ştatele lunare de plata şi distribuirea lor la organele în drept;
Întocmeşte anual fişele fiscale pentru toți salariații societatii şi transmiterea lor la societatea fiscală;
Întocmeşte lunar şi anual situații statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, pe domenii de activitate şi le transmite la Direcția Județeană de Statistică sau Direcția de finanțe după caz;
Ridicarea vignetelor şi distribuirea nominală a acestora;
Exercită şi alte sarcini stabilite de conducerea societatii în legătură cu domeniul de activitate;
Propune directorului general al societatii tarife şi prețuri pentru serviciile prestate;
Întocmeşte lunar registrul jurnal cu înscrierea rulajelor debitoare şi creditoare;
asigura efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului.
Exercită şi alte sarcini stabilite de conducerea S.C."Hale si Piete" S.A. pentru domeniul său de activitate.
Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiunilor de serviciu.

3.12 Magazia este subordonata Serviciului Financiar-Contabilitate Principalele atributii ale compartimentului Magazie:

Gestioneaza taote bunurile materiale din magazia societatii;

Receptioneaza ,materialele obiectele de inventar si mijloacele fixe ce intra in magazia societatii pe baza de N.I.R. pe care le verifica cantitativ si calitativ, conform facturilor de insotire;
Nu are voie sa primeasca in magazie materii si materiale neinsotite de documente legale;
La intocmirea inventarului prezinta comisiei de inventariere actele solicitate spre control;
Respecta NTSM si PSI;
Raspunde de conservarea si depozitarea materialelor, rechizitelor si imprimatelor asigurand distribuirea lor pe compartimente;
Raspunde de evidenta, pastrarea si casarea documentelor detinute in arhiva societatii; gestioneaza formularele cu regim special;
Tine evidenta intrarilor si iesirilor de materii si materiale din magazia societatii;
Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispoziţiile legale pentru neîndeplinirea atribuţiunilor de serviciu.
Exercită şi alte sarcini stabilite de conducerea S.C."Hale si Piete" S.A. pentru domeniul său de activitate

3.13 Serviciul Marketing- Dezvoltare este subordonat Serviciului Financiar Contabilitate

Principalele atributii ale Serviciului Marketing- Dezvoltare sunt:
elaboreaza materiale publicitare pentru promovarea imaginii societatii;
mentinerea de relatii de colaborare cu furnizorii si atragerea de noi sponsori si investitori pentru eficientizarea activitatii si obtinerea de venituri suplimentare;
stabilirea si mentinerea relatiei cu mass—media, crearea unei baze de date cu persoanele de contact din mass-media;
activitati de documentare si studiu in domeniul marketingului, a legislatiei in domeniu;
prospectarea preturilor practicate in piete si oboare;propunerea de masuri de control a preturilor in scopul accesibilitatii populatiei;
crearea unei baze de date cu tarifele de publicitate practicate de firmele(ziarele) de specialitate;
propunerea de masuri de modernizare a pietelor;
propunerea de masuri privind obtinerea de venituri suplimentare si de actualizare a chiriilor percepute de societate in raport cu inflatia;
colaborarea cu societatile contractante si atragerea de noi persoane juridice;
elaborarea de planuri de cercetare a pietei pentru determinarea de noi servicii ce pot fi oferite de societate pentru cresterea veniturilor proprii, implementarea planului si a raportului final asupra activitatii de cercetare;
urmarirea derularii programelor de modernizare a pietelor si oborului;
Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispoziţiile legale pentru neîndeplinirea atribuţiunilor de serviciu

Exercită şi alte sarcini stabilite de conducerea S.C.”Hale si Piete” S.A. pentru domeniul său de activitate.

4.ORGANIZAREA COMERTULUI IN ZONELE PUBLICE

4.1 Organizarea comertului in piete si obor.

Art.17 Activitatea comerciala prestata de utilizatorii pietelor (comercianti si producatori) se poate desfasura numai avand la baza documentele legale care sa ateste calitatea de producator/ comerciant (certificat producator, documente din care sa reiasa suprafata de teren aflata in posesie si cultivata, buletin/carte identitate), documente de functionare si constituire societate comerciala, asociatii familiale, persoane fizice(autorizatie conf.D.L. nr. 54/ 1990, vizata anual, autorizatie sanitara de functionare, autorizatie sanitar veterinara), documente de provenienta pentru produsele comercializate.Producatorii particulari pot inchiria masa zilnic sau saptamanal(taxa se face pe baza de chitanta).

Art.18 Utilizatorii au obligatia de a inchiria numai mesele ce apartin S.C.”Hale si Piete” S.A.

Art.19 (1)Amplasarea altor tipuri de mese care nu sunt proprietatea S.C.”Hale si Piete” S.A.sunt interzise cu desavarsire.

(2) Societatile comerciale vor trebui sa depuna odata cu cererea un dosar cuprinzand in copie xerox dupa urmatoarele acte:statutul societatii, certificat de inmatriculare, cod fiscal.De asemenea acestea au obligatia procurarii tablitei pe care trebuie inscrisa denumirea societatii si numarul de inmatriculare de la Registrul Comertului.

(3) Accesul in piata a producatorilor particulari se face conform H.G.661/2001 pe baza de certificat de producator original –vizat trimestrial, titlu de proprietate.Ei pot inchiria masa cu taxa zilnica sau saptamanal(taxa se face pe baza de chitanta).

Art.20 Mesele vor fi inchiriate utilizatorilor astfel:

a) Societatilor comerciale pe baza de factura lunara emisa in intervalul 1-25 al lunii in curs pentru luna urmatoare.
b) In situatia in care in acest interval sunt zile nelucratoare, facturarea se poate face si in zilele de 1 si 2 ale lunii pentru care se face plata si se solicita masa.
c) In cazul in care nu s-au emis facturi in perioada amintita persoanele juridice pierd dreptul de comercializare in pietele din municipiul Ploiesti.

Art.21 producatorii particulari si societatile comerciale vor inchiria cantare verificate metrologic de la S.C.”Hale si Piete” S.A.

Art.22 In cazul nerespectarii termenelor de facturare, utilizatorii pierd dreptul de a desfasura activitatea in cadrul pietelor, iar mesele vor fi repartizate producatorilor particulari sau societatilor comerciale care le solicita.

Art.23 (1) In perioada concediilor de odihna sau in cazul imbolnavirii persoanelor care vand direct in piete (societati comerciale, persoane fizice autorizate conf. D.L.54/ 1990, asociatii familiale pot rezerva mesele pe timp de o luna, platind la S.C.”Hale si Piete”tarif lunar. Dupa venirea din concediu acestia vor intra in posesia mesei.

(2) Pe timpul rezervarii S.C.”Hale si Piete” S.A. poate pune la dispozitia altor comercianti mesele respective, iar acestia sunt oligati sa achite taxa pe baza de chitanta zilnica.

.

4.1.1.Obligatiile utilizatorilor pietelor din municipiul Ploiesti.

a. (1)Este interzisa comercializarea in piete si obor 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, in termen, care se inchiriaza de S.C.”Hale si Piete”S.A.Ploiesti.

b. Se interzice cu desavarsire taxarea meselor cu chitante la societatile comerciale.
c. Societatile comerciale, persoanele fizice, asociatiile familiale, producatorii particulari sunt obligati sa respecte programul de functionare al S.C. “Hale si Piete” S.A.
d. Este interzisa spalarea produselor agricole in alte locuri decat cele autorizate.
e. Fiecare utilizator al pietei este obligat sa pastreze curatenia in perimetrul spatiului inchiriat, in caz contrar urmand ca la doua atentionari scrise sa piarda dreptul

de a mai desfasura activitatea in piata respectiva

f. Este interzisa vanzarea in piete a ciupercilor, substantelor toxice, inflamabile sau explozibile de orice fel , a celor ce dauneaza marfurilor aflate in vanzare, precum si a armelor de foc si a munitiei.
g. Societatile comerciale care desfasoara activitate in perimetrul pietelor sunt obligate sa afiseze datele de identificare ale acestora, in caz contrar accesul in piete fiind interzis.
h. Este interzis producatorilor si reprezentantilor societatilor comerciale, persoanelor fizice, asociatiilor familiale amplasarea meselor particulare pe trotuare si platoul pietei.

i. Este interzis oricarei persoane particulare sa locuiasca sau sa doarma (ziua sau noaptea) in incaperile sau pe mesele din piete si in parcarile din jurul pietei.
j. Se interzice vanzarea legumelor si fructelor pe trotuare.
k. Se interzice utilizatorilor pietelor folosirea altor tipuri de prelate decat cele tip, acceptate de S.C. Hale si Piete S.A.Ploiesti.
l. Este interzis persoanelor particulare, vanzarea pe trotuare si piata a animalelor si pasarilor.
m. Este interzis persoanelor fizice, asociatiilor familiale, societatilor comerciale, producatorilor particulari vanzarea cu lipsa la cantar si folosirea de cantare fara verificare metrologica.
n. 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).
o. Este interzisa desfasurarea activitatii societatilor comerciale, persoanelor fizice, asociatiilor familiale la masa taxata de producator.
p. **(1)** Este interzisa comercializarea urmatoarelor produse:varza, pepeni, brazi in locuri neamenajate**.**

(2) Comercializarea acestor produse se realizeaza numai in locuri special amenajate (tarcuri); inchirierea tarcurilor se face pe baza de factura si nu pot fi inchiriate mai mult de doua bucati.

q. Este interzisa procura, imputernicirea pentru producatorii particulari in perimetrul pietelor municipiului Ploiesti.
r. Utilizatorii pietelor au obligatia sa mentina integritatea mobilierului din piete.
s. In perioada de vara 01.04.2002-30.08.2002 este interzis societatilor comerciale sa-si desfasoare activitatea pe platoul interior pietei;acestioa isi desfasora activitatea pe platoul exterior pietei, in locurile special amenajate(tonete).In perioada de vara numai producatorii particulari vor comercializa produsele agroalimentare in platoul interior pietei.
t. Este interzisa depozitarea in autovehicule a produselor agroalimentare, precum si stationarea in afara programului pietei in autovehicule.
u. Este interzis utilizatorilor pietei sa influenteze prin amenintari pretul de vanzare al produselor comercializate de alti agenti economici.

4.1.2.<u>Obligatiile S.C. "Hale si Piete" S.A.</u>

a. Sa asigure utilizatorilor pietelor conditii normale de desfasurare a activitatii de salubrizare.
b. Sa asigure legalitatea desfasurarii activitatii comerciale.
c. S.C.'' Hale si Piete ''S.A va pune la dispozitia societatilor comerciale, persoanelor fizice, asociatiilor familiale,

producatorilor particulari spatii de depozitare legume fructe contra cost.

d. S.C.'' Hale si Piete ''S.A. Ploiesti stabileste programul de functionare al pietelor si il afiseaza la loc vizibil in perimetrul biroului administrative al fiecarei piete.

e. S.C. "Hale si Piete" S.A Ploiesti va efectua zilnic si ori de cate ori este necesar salubrizarea pietei.

f. Sa intretina mobilierul din piete si sa asigure repararea lui.

Art.24 Este interzis oricarei persoane particulare sau angajat al S.C. "Hale si Piete" S.A. Ploiesti sa locuiasca sau sa doarma (ziua sau noaptea in incaperile ori pe mesele din piete).

Art.25 – In cazul nerespectarii termenului de facturare, societatile comerciale, asociatiile familiale, persoanele fizice isi pierd dreptul de a mai comercializa in pietele Municipilui Ploiesti.

Art.26 Pentru persoanele juridice se va emite conventie de piata.

Art.27 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.28 S.C. "Hale si Piete" S.A. va pune la dispozitia societatilor comerciale, persoanelor fizice, asociatiilor familiale, producatorilor particulari spatiu de depozitare legume fructe contra cost

Art.29 In cazul incalcarii prezentului regulament persoanele fizice si persoanele juridice vor fi excluse din pietele municipiului Ploiesti neconditionat.

4.2 ORGANIZAREA COMERTULUI IN SPATIILE COMERCIALE ALE HALELOR CENTRALE.

Art.30 (a) In incinta Halelor Centrale spatiile comerciale si de depozitare sunt dispuse astfel:

-Hala Principala - parter si etaj
-Hala de Peste - parter
-Hala Intermediara—parter si etaj
-Depozite frigorifice si de marfa—subsol.

Art.31 (a) HALA PRINCIPALA—reprezinta suprafata cuprinsa intre intrarea principala si intrarea dinspre Hala intermediara si cuprinde parterul si etajul, legate intre ele prin patru scari si patru ascensoare, cu spatii comarciale si de circulatie.

(b)HALA DE PESTE—parterul este impartit in compartimente in care societatile comerciale autorizate vor comercializa peste si produse din peste.

- etajul este impartit in compartimente in care se vor comercializa produse de uz casnic si gospodaresc.

(c) HALA INTERMEDIARA –reprezinta suprafata cuprinsa intre Hala Principala si Hala de Peste si este compartimentata in doua spatii:

-spatiu commercial destinat desfasurarii activitatii societatilor comerciale care au ca obiect de activitate vanzarea si/sau priducerea de lapte, branza, derivate si produse din lapte.

- spatiu comercial in care isi desfasoara activitatea societatile comerciale si producatorii cuprinsi in programul "*IEFTIN si BUN''*.

(d) DEPOZITE FRIGORIFICE SI DE MARFURI—(1) sunt utilizate de agentii comerciali din incinta imobilului Halele Centrale pe baza de contract de inchiriere.

(2) De asemenea axista spatii comerciale si in exteriorul imobilului
Halele Centrale.

Art.32 (1)Pentru inchirierea de spatii comerciale si cu alta destinatie (decat cea de locuinta) in imobilul Halele Centrale se va utilize licitatia publica deschisa fara preselectie, cu stigare, cu adjudecare la cel mai bun pret oferit.

(2) Numarul de participanti la licitatia publica dechisa ,fara preselectie ,
Care indeplinesc conditiile de calificare ,trebuie sa fie de minim 2(doi).

(3) Licitatia cu un singur ofertant (inchirierea directa) este admisa in situatia in care la doua licitatii consecutive nu s-a prezentat decat un singur ofertant, care prezinta documentele de participare la licitatie corespunzatoare si corespunde criteriilor si conditiilor de calificare a ofertantiilor.

Art.33 In vederea organizarii licitatiei pentru inchirierea de spatii in imobilul Halele Centrale, organizatorul licitatiei are obligatia de a elabora caietul de sarcini al licitatiei, anterior publicarii anuntului care se pune la dispozitia celor interesatisa partcipe la licitatie, pentru intocmirea dosarului ce va cuprinde documentele de participare.

Art.34 In vederea participarii la licitatie , ofertantul este obligat sa constituie in favoarea organizatorului licitatiei garantia de participare la licitatie, pentru ca organizatorul licitatiei sa fie asigurat, in cazul adjudecarii ofertei in favoarea unui ofertant , de asemenea contractului de inchiriere de catre acesta .Modalitatea de constituire a acestei garantii va fi specificata si detailata in caietul de sarcini al licitatiei.

Art.35 Ofertantilor necastigatori ai licitatiei se restituie garantia de participare la licitatie , fara nici un fel de retineri, pe baza unei cereri de restituire semnata de acesta, dupa solutionarea contestatiilor, in cazul in care ni se inregistreza contestatii, intr-un termen stabilit prin caietul de sarcini al licitatiei.

Art36 Ofertantul caruia i s-a adjudecat inchirierea spatiului este obligat sa constituie ,in favoarea locatorului, o garantie de bunaderulare a contractului de inchiriere, in scopul asigurarii locatorului de eventualele prejudicii aduse pe toata durata derularii contractului.

Art.37 Garantia de buna derulare a contractului de inchiriere pentru spatial adjudecat la licitatie se restituie chiriasului , dupa deducerea sumelor datorate de catre acesta (daca este cazul), intr-un anumit termen de la incetarea locatiunii.

Art.38 Rezultatul licitatiei va fi afisat imediat duppa inchiderea sedintei de licitatie (in termen maxim de 24 de ore)la sediul organizatorului acesteia.

Art.39 Eventualele contestatii ale licitatiilor se pot depune, in scris, la sediul organizatorului licitatiei in termen de 24 ore de la incheierea licitatiei, ora de inchidere fiind specificata in procesul – verbal intocmit de comisia de licitatie.

Art.40 Dupa ramanerea definitive a rezultatului licitatiei se procedeaza la semnarea contractului de inchiriere, ale carui clauze erau cunoscute de ofertantul castigator odata cu cumpararea caietului de sarcini al licitatiei – contractul de inchiriere facand parte integranta din acesta- moment in care se va prezenta si dovada constituirii garantiei de buna derulare a contractului de inchiriere si la restituirea garantiei de participare la licitatie, conform prevederilor din caietul de sarcini.

Art.41 In situatia in care ofertantul desemnat castigator al licitatiei nu se prezinta in termen de 5 zile lucratoare de la anuntarea rezultatului in vederea inchierii contractului de inchiriere, castigator al licitatiei este desemnat al doilea ofertant licitator, clasat pe acest loc, in conformitate cu procesul verbal de licitatie.

Art.42 (1) De regula nu se permite anularea licitatiei .

In mod exceptional anularea licitatiei se face:

- in cazul unor abateri sesizate ca urmare a unor contestatii intemeiate privind organizarea si desfasurarea licitatiei prin incalcarea prevederilor prezentului regulament.
- In alte cazuri specificate in mod expres in caietul de sarcini al licitatiei.

(2) Amanarea licitatiei se poate face in cazurile in care caietul de sarcini al
licitatiei este incomplet sau nu respecta prevederile prezentului regulament

(3) Decizia de amanare sau de anulare a licitatiei va fi luata de S.C. Hale si Piete S.A.

(4) In cazul licitatiei, organizatorul comunica ‘hotararea de anulare ‘ , in scris , tuturor ofertantilor participanti si se inapoiaza garantiile de participare la licitatie integral.Daca este cazul se organizeaza o noua licitatie in conformitate cu prezentul regulament.

5.ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DE EXECUȚIE

Art. 43 Personalul de execuție –ingineri, tehnicieni, personal de specialitate, muncitori calificați şi necalificați,etc. indiferent de durata angajării, au următoarele îndatoriri principale:

a) să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului; să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate şi să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat;

b) să cunoască procesele, procedurile şi regulile necesare executării lucrărilor specifice postului şi să se autoinstruiască pentru creşterea calității lucrărilor;

c) să folosească echipamentul de lucru şi de protecție exclusiv în timpul cât este prezent la serviciu;

d) să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la şeful direct şi să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;

e) să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, precum şi normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului, să dea dovadă de cinste şi corectitudine, precum şi de respect față de superiori;

f) să se supună controlului efectuat de către organele şi persoanele împuternicite să-l facă şi să aibă față de cei în cauză o atitudine corespunzătoare, civilizată;

g) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

h) în caz de îmbolnăvire, să anunțe prin orice mijloace pe şeful compartimentului, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu să prezinte certificatul medical, eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită, pentru a putea beneficia de indemnizația prevăzută de lege;

i) să aducă la cunoştința Serviciului Resurse Umane toate modificările din viața personală şi a familiei sale privind schimbarea actului de identitate, starea civilă, situația militară, naşteri sau decese în familie, schimbarea domiciliului, persoane întreținute etc.

6.Dispoziții finale

Art. 44 – Controlul activității economico-financiare se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 45 - Prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare a S.C."Hale si Piete" S.A. a fost aprobat cu Hotărârea nr 178 din data de 2004 şi intră în vigoare la această dată, de la care încetează aplicarea Regulamentului anterior.

Art. 46 Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare şi funcționare o impun.

Art.47– Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale.