

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE**

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

DISPOZITII GENERALE

1. 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 trimerile 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

2. Conducere, administrarea si controlul societatii.

2.1. Conducerea societatii

Adunarea generala

Art.5. Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, in calitate de actionar unic, numeste trei 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.

Adunarile 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, modificata cu prevederile Legii nr.441/2006), 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 consiliului de administratie sau de catre inlocuitorul sau.

Adunarea generala va alege, dintre membrii sai un secretar care 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.

Presedintele consiliului de administratie poate desemna, dintre functionarii societatii, unul sau mai multi secretari tehnici, care sa ia parte la executarea operatiunilor precedente.

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 urmator ;
- f) sa hotarasca gajarea, inchirierea sau desfiintarea unora sau mai multor unitati ale societatii ;
- g) sa aprobe organigrama, avizata de consiliului 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 (doua voturi din trei).

- pentru validarea deliberarilor adunarii generale ordinare este necesara prezenta majoritatii reprezentantilor actionarului (membrii A.G.A.). Daca sunt prezenti doi membri si au opinii separate, 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 prin Legea nr.441/2006).

2.2 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 concomitent din mai mult de doua consilii de administratie sau participa la societati 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 cu Legea nr.441/2006.

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, de regula in penultima zi de joi din luna.

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.

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 si de secretar.

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

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

Secretarul va prezenta lunar Consiliului de Administratie, un raport privind modul de indeplinire a hotararilor din luna anterioara sau cu termen scadent.

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 de ordine interioara 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 (art.143, indice 2, alin.4 din Legea 441/2006).
- 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 sanatatea muncii 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 ca si sanctiunile aplicabile celor care se fac vinovati de neindeplinirea acestora.
- 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 functionarii 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 functionarii societatii (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 incunostiintat despre aceasta, in scris, pe cenzori ;

b) deciziile luate, daca nu au asistat 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, interese contrare celor ale societatii, are obligatia sa instiinteze pe ceilalti administratori si pe cenzori si sa nu ia parte la nici o deliberare privitoare la aceasta operatiune.

Aceiasi 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 constatarile 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 constatarile 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.

3. 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 cheltuiuala acestora, extrase de pe ele.

4. OBIECTUL E ACTIVITATE

Art.33.(1) Societatea are urmatorul obiect principal de activitate :

- Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii, concesionate sau inchiriate.

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

- Prelucrarea si conservarea fructelor si legumelor n.c.a.
- Distilarea, rafinarea si mixarea bauturilor alcoolice.
- Fabricarea vinurilor din struguri.
- Productia de profile obtinute la rece.
- Fabricarea de constructii metalice si parti componente ale structurilor metalice.

- Fabricarea echipamentelor de comunicatii..
- Fabricarea de instrumente si dispozitive pentru masura, verificare, control, navigatie.
- Fabricarea de instrumente optice si echipamente fotografice.
- Fabricarea altor masini si utilaje de utilizare generala n.c.a.
- Fabricarea altor masini si utilaje specifice n.c.a.
- Fabricarea de dispozitive, aparate si instrumente medicale stomatologice.
- Repararea articolelor fabricate din metal.
- Repararea echipamentelor electronice si optice.
- Repararea echipamentelor electrice.
- Instalarea masinilor si echipamentelor industriale.
- Colectarea si epurarea apelor uzate.
- Colectarea deseurilor nepericuloase.
- Colectarea deseurilor periculoase.
- Tratarea si eliminarea deseurilor nepericuloase.
- Tratarea si eliminarea deseurilor periculoase.
- Activitati si servicii de decontaminare.
- Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale.
- Lucrari de pardosire si placare a peretilor.
- Lucrari de vopsitorie, zugraveli si montari de geamuri.
- Alte lucrari speciale de constructii n.c.a.
- Intermedieri in comertul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile si cu semifabricate.
- Intermedieri in comertul cu produse diverse.
- Comert cu ridicata al cerealelor, semintelor, furajelor si tutunului neprelucrat.
- Comert cu ridicata al florilor si al plantelor.
- Comert cu ridicata al fructelor si legumelor.
- Comert cu ridicata al carniei si produselor din carne.
- Comert cu ridicata al produselor lactate, oualelor, uleiurilor si grasimilor comestibile.
- Comert cu ridicata al bauturilor.
- Comert cu ridicata al produselor din tutun.
- Comert cu ridicata al zaharului, ciocolatei si produselor zaharoase.
- Comert cu ridicata cu cafea, ceai, cacao si condimente.
- Comert cu ridicata specializat al altor alimente, inclusiv peste, crustacee si moluste.
- Comert cu ridicata nespecializat de produse alimentare, bauturi si tutun.
- Comert cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodaresc, al aparatelor de radio si televizoarelor.
- Comert cu ridicata al mobilei, covoarelor si a articolelor de iluminat.
- Comert cu ridicata al ceasurilor si bijuteriilor.
- Comert cu ridicata al altor bunuri de uz gospodaresc.
- Comert cu ridicata al materialului lemnos si al materialelor de constructii si echipamentelor sanitare.
- Comert cu ridicata al altor produse intermediare.
- Comert cu ridicata nespecializat.
- Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vanzare predominanta de produse alimentare, bauturi si tutun.
- Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vanzare predominanta de produse nealimentare.
- Comert cu amanuntul al fructelor si legumelor proaspete, in magazine specializate.
- Comert cu amanuntul al carniei si al produselor din carne, in magazine specializate.
- Comert cu amanuntul al pestelui, crustaceelor si molustelor, in magazine specializate.
- Comert cu amanuntul al painii, produselor de patiserie si produselor zaharoase, in magazine specializate.

- Comert cu amanuntul al bauturilor, in magazine specializate.
- Comert cu amanuntul al produselor din tutun, in magazine specializate.
- Comert cu amanuntul al altor produse alimentare, in magazine specializate.
- Transporturi rutiere de marfuri.
- Servicii de mutare.
- Depozitari.
- Manipulari.
- Facilitati de cazare pentru vacante si perioade de scurta durata.
- Parcuri pentru rulote, campinguri si tabere.
- Alte servicii de cazare.
- Restaurante.
- Activitati de alimentatie (catering) pentru evenimente.
- Alte activitati de alimentatie n.c.a.
- Baruri si alte activitati de servire a bauturilor.
- Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract.
- Activitati ale agentilor de publicitate.
- Servicii de reprezentare media.
- Activitati de inchiriere si leasing cu autoturisme si autovehicule rutiere usoare.
- Activitati de inchiriere si leasing cu autovehicule rutiere grele.
- Activitati de inchiriere si leasing cu masini si echipamente agricole.
- Activitati de inchiriere si leasing cu alte masini, echipamente si bunuri tangibile n.c.a.
- Activitati de servicii suport combinate.
- Alte activitati de curatenie.
- Activitati ale bazelor sportive.
- Activitati ale cluburilor sportive.
- Activitati ale centrelor de fitness.
- Alte activitati sportive.
- Activitati de intretinere corporala.

5. STRUCTURA ORGANIZATORICA

DIRECTORUL GENERAL. DIRECTORII EXECUTIVI

Art.34. Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor masurilor aferente conducerii societatii, art.143 din Legea 441/2006, in limitele obiectului de activitate si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv, consiliului de administratie si adunarii generale.

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:

- Consilier ;
- Serviciu I.P.P.-S.U.
- Serviciul Investitii – care are in subordine compartimentul Achizitii Publice
- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment Sisteme de Management
- Secretariat ;

Principalele atributii si responsabilitati ale Directorului General prevazute in contractul de management :

1. sa aduca 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. stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului pe birouri și compartimente 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 instituției în mod corespunzător și ia măsurile necesare de interzicere a folosirii acestuia în alte scopuri
8. pune in aplicare prin compartimentele functionale toate hotararile emise de Consiliul de Administratie
9. emite decizii, note interne, potrivit competentei, in conditiile legii
10. numeste si revoca conducatorii locurilor de munca mai putin directorii executivi-adjuncti
11. sanctioneaza personalul Societatii pentru abateri de la disciplina in munca, nerespectarea sarcinilor proprii de munca, nerspectarea prevederilor procedurilor de lucru in vigoare, etc.
12. in executarea atributiilor societatii, directorul general este ajutat de directorii executivi care au stabilite principalele atributii si raspunderi prin prezentul regulament
13. indeplineste criteriile si obiectivele prevazute in contractul de performanta
14. desemneaza inlocuitorul pentru perioada de absenta si stabileste limitele de competenta si responsabilitatile acestuia.
15. negociaza contractul colectiv de munca si contractele individuale de munca ;
16. reprezinta societatea in relatiile cu tertii;
17. incheie acte juridice in numele si pe seama societatii, cu exceptia celor pentru care, potrivit legii, este necesara aprobarea adunarii generale;
18. alte prerogative incredintate de consiliul de administratie si adunarea generala a actionarilor;
19. sa incheie contract de asigurare de raspundere profesionala.

CONSILIERUL

Este subordonat directorului general

Principalele atributii si responsabilitati ale consilierului:

1. Reprezinta societatea in toate situatiile de cooperare cu institutiile locale si judetene in actiuni specifice, in limitele de competenta acordate de catre Directorul General ;
2. Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul societatii si Primaria municipiului Ploiesti, in vederea organizarii de evenimente ;
3. Promoveaza activitatea societatii precum si evenimentele organizate de aceasta, prin intermediul mass-media sau alte mijloace de comunicare ;
4. 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 ;
5. Monitorizeaza zilnic presa locala, pentru a cunoaste modul in care este reflectata activitatea societatii ;
6. Stabileste contacte si realizeaza o comunicare eficienta cu reprezentantii mass-media ;
7. Propune, realizeaza si coordoneaza strategia de publicitate a SC Hale si Piete SA conform B.V.C, avizeaza contractele de promovare si publicitate conform Regulamentului de alocare a bugetului de publicitate, aprobat de consiliul de administratie ;
8. Selectioneaza si propune spre aprobare consiliului de administratie cererile de sponsorizare primite de S.C Hale si Piete S.A ;

9. Coordoneaza activitatea de relatii cu publicul, astfel incat sesizarile primite din partea cetatenilor municipiului Ploiesti sa fie solutionate in termenul prevazut de lege ;
10. Raspunde si dispune cu avizul Directorului General de contractele de publicitate ;
11. Reprezinta societatea la diferite evenimente de interes pentru societate, la solicitarea directorului general;
12. Raspunde pentru realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor inscrise in documentele ;
13. Raspunde de modul de aplicare a legislatiei in vigoare ;
14. Exercita si alte atributii stabilite de Directorul General al SC Hale si Piete SA ;
- 15 Respecta normele de S.S.M si P.S.I, Regulamentul de Organizare si Functionare al societatii, Regulamentul Intern si programul de lucru
- 16 Respecta cerintele privind managementul calitatii (Standardul ISO 9001), managementul mediului (Standardul ISO 14001) si a O.M.F 946/2005 privind Codul controlului intern la nivelul societatii.

SECRETARIATUL

Este subordonat directorului general

Principalele atributii si responsabilitati ale secretarei :

1. Preia apelurile telefonice atat din interior cat si exterior si directioneaza mesajele catre toate compartimentele functionale ale societatii;
2. Raspunde de corectitudinea informatiilor transmise catre: conducere, compartimentele functionale ale societatii si catre terti.
3. Tehnoredacteaza documentele solicitate;
4. Transmite documentele si deciziile sefului ierarhic catre toate compartimentele functionale ale societatii pentru a putea fi duse la indeplinire la termenele impuse;
5. Preia si expediază corespondenta prin fax;
6. Asigura si organizeaza activitatea de protocol a societatii in limitele bugetului stabilit;
7. Multiplica documente la solicitarea conducerii societatii;
8. Preia si transmite e-mailurile destinate conducerii societatii;
9. Pastreaza si aplica stampila numai pe documentele semnate de seful ierarhic;
10. Indosariaza documentele proprii si le preda arhivei generale anual, conform Nomenclatorului aprobat ;
11. Informeaza operativ seful ierarhic, referitor la evenimentele ce se petrec in sectorul sau de activitate ;
- 12 Respecta normele de S.S.M si P.S.I, Regulamentul de Organizare si Functionare al societatii, Regulamentul Intern si programul de lucru
- 13 Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005, la locul de munca..

COMPARTIMENTUL SISTEME DE MANAGEMENT

Este subordonat Directorului General

Principalele atributii si responsabilitati ale: responsabilului cu managementul calitatii/ responsabilului cu managementul mediului si ale responsabilului cu aplicarea standardelor de management/control intern conform OMF nr. 946/2005 sunt:

A. Responsabilul cu managementul calitatii

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. Are responsabilitatea urmaririi aplicarii prevederilor documentelor SMC in activitatile de executie si de control al calitatii lucrarilor/ produselor contractate de societate.
4. Are responsabilitatea analizarii periodice a stadiului implementarii si a evaluarii eficacitatii SMC in cadrul societatii.
5. Colaboreaza cu compartimentul Resurse umane in vederea asigurarii pregatirii si instruirii specifice a personalului societatii.
6. Coordoneaza si asigura tinerea sub control, la nivelul societatii, a activitatii de control documente si a inregistrarii calitatii conform procedurilor de sistem aferente.
7. Coordoneaza activitatea de audit intern a SMC.
8. Coordoneaza tinerea sub control a reglementarilor legale aplicabile in cadrul organizatiei si verifica insusirea si respectarea prevederilor acestora.
9. Asigura si pregateste, in colaborare cu celelalte compartimente, colectarea si centralizarea datelor necesare analizelor de management, conform procedurii aferente.
10. Intocmeste la termenele stabilite, informarile, rapoartele de stadiu si situatiile cerute de conducerea societatii in legatura cu activitatea de management al calitatii.
11. Asigura interfata cu organisme de certificare.
12. Respecta normele de sanatate si securitate in munca si P.S.I.
13. Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005 la locul de munca.

B. Responsabilul cu managementul mediului:

1. Pregateste documentatia initiala necesara obtinerii autorizatiilor de mediu.
2. Trimite cerintele si programul de instruire fiecarui sef de compartiment (serviciu, birou, piata) cu scopul de a realiza instruirea necesara privind mediul.
3. Furnizeaza consultanta (ajutor) profesionala pentru verificarea, analizarea, rezolvarea problemelor de mediu care pot avea loc.
4. Identifica si colecteaza toate informatiile legate de un anumit incident.
5. Instiinteaza partile implicate in incident.
6. Pregateste Raportul de incident de mediu.
7. Transmite Raportul de incident si Planul de Actiuni corective (pentru informare) directorului general in functie de gravitate;
8. Coordoneaza activitatea de documentare, implementare, mentinere si certificare/recertificare a SMM in conformitate cu cerintele standardului ISO 14001;
9. Intocmeste si/sau verifica proceduri, planuri, programe si alte documente la nivel de societate pe domeniul sau de activitate;
10. Identifica oportunitatile de imbunatatire a sistemului de management de mediu la nivelul societatii si face propunerile de programe si masuri aferente, inclusiv referitor la resursele necesare;
11. Pregateste, documenteaza si comunica informatii din domeniul protectiei mediului pentru analiza conducerii societatii;
12. Organizeaza si documenteaza activitatile la nivel de societate ale comisiilor de cercetarea incidentelor si ale comisiilor de identificare si evaluare a riscurilor de mediu.
13. Monitorizeaza, documenteaza si comunica evolutia indicatorilor obiectivelor de mediu ale societatii;
14. Stabileste /propune actiuni corective si/sau prevenire referitoare la managementul de mediu.
15. Propune si participa la programele necesare de instruire, constientizare si exersare;
16. Administreaza si inregistreaza exercitiile de urgenta (in cazul poluarilor) la nivel de societate;
17. Propune masuri de tratare si prevenire a sesizarilor si reclamatiiilor de mediu;
18. Stabileste sistemul de comunicare si semnalizare la nivel de societate;
19. 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;
- 20 Elaboreaza, difuzeaza, prelucreaza personalul si afiseaza materiale referitoare la mediu, inclusiv accidente si reclamatii;
21. Propune si monitorizeaza respectarea bugetului de investitii si cheltuieli pentru protectia mediului la nivel de societate.
22. Ia masuri, impreuna cu conducerea societatii, pentru implementarea normelor de:
- a) sanatate publica;
 - b) sanitar veterinar si siguranta alimentelor;
23. Intocmeste documentatia premergatoare obtinerii avizelor de functionare si reactualizarea acestora.
24. Tine sub control reglementarile legale de mediu aplicabile in cadrul organizatiei si verifica insusirea si respectarea prevederilor acestora Se informeaza in permanenta in ceea ce priveste modificarile legislative in domeniul sau de activitate si propune in scris conducerii masurile ce se impun.
25. Insoteste organele abilitate ale statului si acorda sprijinul necesar acestora atunci cand sunt in misiune ;
26. Insoteste reprezentantul laboratorului, in toate punctele de lucru ale societatii pentru recoltarea apei uzate, conform conventiei incheiate cu S.C APA NOVA S.A.
27. Informeaza seful ierarhic despre controalele efectuate si constatarile facute;
28. Colaboreaza la elaborarea procedurilor formalizate pe activitati, conform standardelor de management, pentru realizarea obiectivelor;
29. Colaboreaza la dezvoltarea sistemului de control managerial pe domeniul sau de activitate;
30. Respecta normele de sanatate si securitate in munca si P.S.I.
31. Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005 la locul de munca.

C. Responsabilul cu aplicarea standardelor de management/control intern conform OMFnr. 946/2005 :

1. Asigura actualizarea si gestionarea documentelor ce sunt prevazute de cerintele OMFP nr. 946 / 2005 – Codul Controlului Intern, scop in care:
- 1.1 Elaboreaza si coordoneaza programul de dezvoltare si implementare a sistemului de control managerial
 - 1.2 Elaboreaza regulamentul cadru privind aplicarea standardelor de management/control intern si dezvoltarea sistemelor de control managerial
 - 1.3 Elaboreaza proceduri formalizate pe activitati, conform standardelor de management pentru realizarea obiectivelor;
 - 1.4 Initiaza actiuni de monitorizare metodologica
 - 1.5 Constata abaterile de la obiectivele propuse prin analiza cauzelor care le-a determinat si propune masuri corective/preventive
 - 1.6 Are responsabilitatea urmaririi aplicarii prevederilor OMFP 946/2005 in activitatea societatii
2. Respecta normele de sanatate si securitate in munca si P.S.I.
3. Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005 la locul de munca

SERVICIUL I.P.P.-S.U.

Este subordonat Directorului General

Principalele atributii si responsabilitati ale sefului de serviciu:

1. Analizeaza si evalueaza informatiile ce sunt folosite in cadrul serviciului;

2. 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;
3. Elaboreaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Intocmeste un necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca (afise, pliante etc);
8. 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;
9. Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul societatii;
10. Verifica intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si se asigura ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
11. Monitorizeaza zonele de risc ridicat si specific;
12. 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;
13. Monitorizeaza evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
14. Monitorizeaza regimul permiselor de munca;
15. Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
16. Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau controlul psihologic periodic;
17. 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;
18. Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
19. Informeaza directorul general, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si protectie;
20. Intocmeste rapoartele si/sau listele prevazute de legislatia specifica;
21. 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;
22. Identifica echipamentele individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din societate si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie,
23. Urmareste si raspunde de intretinerea, manipularea si depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite precum si in celelalte situatii prevazute de H.G nr.1048/2006;
24. Participa la cercetarea evenimentelor, conform competentelor prevazute la art.108-177 din Legea nr.319/2006;
- 25 Se asigura ca nu este modificata starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane.
26. 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);

27. Elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de lucatorii din societate, le transmite autoritatilor competente;
28. Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor, respectand termenele impuse;
29. Colaboreaza cu lucatorii si/sau reprezentantii lucuratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
30. Colaboreaza cu lucatorii 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;
31. Urmareste si raspunde de actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
32. Propune sanctiuni si stimulente pentru lucuratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
33. Propune clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;
34. Intocmeste un necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati;
35. Studiaza si isi insuseste actele normative care reglementeaza activitatea specifica in domeniul situatiilor de urgenta si face propuneri conducerii pentru aplicarea acestora;
36. Elaborareaza strategia de aplicare a conceptiei privind gestionarea situatiilor de urgenta la nivelul societatii referitoare la apararera impotriva incendiilor si protectia civila.
37. Solicita si centralizeaza informatiile necesare pentru includerea in bugetele proprii a fondurilor destinate materializarii planurilor intocmite.
38. 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;
39. Monitorizeaza realizarea masurilor stabilite prin planurile de masuri proprii sau a celor care rezulta din documentele de control incheiate;
40. Stabilileste obiectivele care se urmaresc pe timpul executarii controalelor;
41. Evalueaza si monitorizeaza factorii de risc specifici generatori de evenimente periculoase la nivelul societatii;
42. Verifica impreuna cu fiecare conducator al locului de munca modul de participare a angajatilor la instruiri;
43. Propune spre aprobare directorului general, graficul propriu de verificare in punctele de lucru ale societatii a aplicarii normelor si dispozitiilor legale;
44. Solicita date pentru redactarea rapoartelor de evaluare a exercitiilor practice (simulari) si evalueaza rezultatele acestora.
45. Verifica conformitatea cu cerintele legale si procedurile de interventie existente;
46. Participa la actiunile de alarmare, evacuare, interventie, limitare si inlaturare a urmarilor unor situatii considerate periculoase precum si la stabilirea cauzelor si imprejurarile aparitiei acestora.
47. Propune comisia de cercetare a unui eveniment care a produs o situatie de urgenta cu nivelul de gravitate de competenta nivelului societatii;
48. Analizeaza si propune distribuirea rapoartelor intocmite in urma cercetarii evenimentelor generatoare de situatii de urgenta impreuna cu masuri corective;
49. Duce la indeplinire toate procedurile din documentele sistemului de management al securitatii, sanatatii in munca , mediului si calitatii.
50. Informeaza in scris conducerea societatii cu privire la modificarile legislative nou aparute pe domeniul sau de activitate si propune masurii pentru aplicarea acestora;
51. Indeplineste toate sarcinile trasate de Directorul General pe specificul muncii sale;
52. Respecta si raspunde de respectarea de catre salariatii societatii a normelor de: sanatate si securitate in munca si P.S.I;
53. Respecta si raspunde de respectarea: Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii, Regulamentului Intern;

54. Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001); sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005, in cadrul serviciului.

SERVICIUL INVESTITII

Este subordonat directorului general

Principalele atributii si responsabilitati ale sefului de serviciu:

I. ACTIVITATEA DE INVESTITII

1. Propune si fundamenteaza lucrari noi de investitii, urmare referatelor de necesitate transmise de sefii compartimentelor functionale din cadrul societatii.
2. Intocmeste planul anual de investitii pe care il transmite spre avizare si evidenta Serviciului Financiar Contabilitate;
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. Intocmeste referate de specialitate pentru achizitii de servicii, lucrarii si produse, cuprinse in planul de investitii, conform legislatiei in vigoare.
5. Urmareste realizarea lucrarilor de investitii si derularea contractelor incheiate in urma procedurii de achizitie.
6. Intocmeste devizele de lucrari efectuate in regie proprie ,in conformitate cu normativele republicane.
7. Intocmeste listele cu consumuri de materiale (cantitativ/valoric) pentru lucrarile executate in regie proprie.
8. Face parte din comisia de receptie a lucrarilor de investitii.
9. Tine evidenta si arhiveaza documentatiile tehnice specifice domeniului sau de activitate.

II. ACTIVITATEA DE MODERNIZARE A OBIECTIVELOR PATRIMONIALE

1. Face propuneri de lucrari pentru modernizarea obiectivelor patrimoniale pe baza referatelor intocmite de compartimentele societatii.
2. Elaboreaza si asigura impreuna cu institutiile specializate documentatia de modernizare a acestora;
3. Urmareste realizarea lucrarilor de modernizare, conform planului de investitii aprobat.
4. Anunta seful ierarhic finalizarea lucrarilor de investitii si modernizari propunand comisia de receptie, conform legislatiei in vigoare.

III. ACTIVITATEA DE URMARIRE A CONTRACRULUI DE ASOCIERE CU SC NABO GRUP SRL PE LINIE DE INVESTITII

1. Urmareste derularea contractului de asociere in participatiune cu S.C. Nabo Grup S.R.L, pe linie de investitii.
2. Controleaza si raporteaza realizarea obligatiilor contractuale cu privire la investitiile propuse de S.C Nabo Grup S.R.L.
3. Propune numirea comisiei de receptie a lucrarilor de investitii realizate la obiectivul "Obor" ;
4. Impleuna cu comisia numita prin decizie interna, verifica si certifica realizarea lucrarilor de reparatii, modernizari, investitii la obiectivul "Obor".

IV. ALTE SARCINI

1. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare.
2. Intocmeste fisele posturilor pentru salariatii din subordine.
3. Intocmeste devize de lucrari pentru lucrari in regie proprie;
4. Intocmeste situatii de lucrari la finalizarea acestora;
5. Informeaza in scris conducerea societatii cu privire la modificarile legislative nou aparute pe domeniul sau de activitate si propune masuri pentru aplicarea acestora;

6. Indeplineste toate sarcinile trasate de Directorul General pe specificul muncii sale;
7. Respecta si raspunde de respectarea de catre salariatii din subordine a normelor de: sanatate si securitate in munca si P.S.I;
8. Respecta si raspunde de respectarea: Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii, Regulamentului Intern;
9. Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005, in cadrul serviciului.

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

Este subordonat serviciului investitii

Atributiile si responsabilitatile compartimentului Achizitii Publice:

1. Primeste si verifica actele (informatiile) primite de la compartimentele solicitante, privind necesitatea efectuarii unor achizitii;
2. Intocmeste documentatiile pentru licitatii (referat, caiete de sarcini, anexe);
3. Poarta discutii cu compartimentul care solicita licitatie (oferta de pret);
4. Intocmeste (completeaza) conditiile de participare;
5. Concepe si redacteaza referatele privind constituirea comisiei de licitatie (analiza si adjudecare) pentru fiecare lucrare in parte;
6. Hotaraste impreuna cu membrii comisiilor asupra formei de licitatie adoptata;
7. Stabileste taxele/garantiile aferente (garantiile de buna executie a contractului etc.), conform OUG nr. 34 / 2006;
8. Concepe/redacteaza documente pentru organizarea procedurii de achizitie, diferentiat, in functie de tipul procedurii ;
9. Intocmeste documentatia aferenta licitatiei;
10. Verifica existenta (in documentatia pentru licitatie) a caietului de sarcini, instructiuni pentru participanti, antemasuratori si planse (acolo unde este cazul);
11. Prezinta sefului spre verificare fiecare document elaborat in faza de conceptie si finalizat;
12. Concepe/redacteaza, in functie de valoarea estimativa a achizitiei, invitatie de participare;
13. Transmite anunturile in SEAP si pe site-ul Primariei
14. Semneaza, parafeaza, multiplica si distribuie documentele aferente organizarii procedurii catre potentialii ofertanti;
15. Multiplica documentatia licitatiei in vederea distribuirii catre solicitanti (contra cost);
16. Primeste, inregistreaza si pastreaza documentatiile depuse de ofertanti;
17. Verifica depunerea documentatiilor ofertantilor in termenul prevazut, in caz contrar returneaza documentatia nedeschisa;
18. Intocmeste procesul verbal de deschidere si adjudecare a ofertelor;
19. Stabileste impreuna cu membrii comisiei punctajul pentru fiecare ofertant in parte;
20. Compara ofertele si stabileste castigatorul impreuna cu comisia;
21. Transmite ofertantilor rezultatul adjudecarii (in termen legal);
22. Redacteaza impreuna cu serviciul juridic contractul pentru achizitie (bunuri, servicii, de lucrari) incheiat in urma licitatiei; se ocupa de semnarea contractului de catre parti;
23. Intocmeste nota interna catre Serviciul Financiar contabilitate in vederea restituirii garantiilor de participare la licitatie, ca urmare a cererilor depuse in acest sens;
24. Tine evidenta lucrarilor repartizate, ce urmeaza a se executa, cele in curs de finalizare si cele finalizate;
25. Are obligativitatea cunoasterii si aplicarii legislatiei in vigoare, aferente compartimentului;
 - multiplica si transmite urmatoarele documente ulterioare licitatiei catre urmatoarele persoane si compartimente:
 - contractant - contractul
 - Serv.Financiar contabilitate - contractul
 - compartimentul care a solicitat organizarea licitatiei - contract, proces verbal de adjudecare, oferta financiara/tehnica;

- 26 Conlucreaza cu alte servicii de specialitate din societate pentru a obtine sprijinul necesar in rezolvarea problemelor specifice, care au conexiuni cu activitatea specifica acestora;
- 27 Indeplineste orice alte sarcini care nu sunt cuprinse in fisa de post, in functie de solicitarile conducerii societatii sau ale sefului direct, participand la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul societatii privind sesizari, verificari, reclamatii;
- 28 Informeaza in scris conducerea societatii cu privire la modificarile legislative nou aparute pe domeniul sau de activitate si propune masurii pentru aplicarea acestora;
- 29 Indeplineste toate sarcinile trasate de Directorul General pe specificul muncii sale;
- 30 Respecta normele de: sanatate si securitate in munca si P.S.I;
- 31 Respecta: Regulamentul de Organizare si Functionare al societatii, Regulamentul Intern;
- 32 Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005 in cadrul compartimentului.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Este subordonat Directorului General

Principalele atributii si responsabilitati ale coordonatorului compartimentului sunt:

1. Intocmesc impreuna cu Compartimentul Sisteme de Management organigrama si statul de functii, in baza propunerilor facute de conducerea societatii;
2. Intocmesc statul de personal, conform statului de functii si organigramei aprobate de A.G.A.
3. Intocmesc si transmit situatia locurilor vacante la A.J.O.F.M;
4. Organizeaza recrutarea si selectia personalului.
 - 4.1 Intocmesc documentatia in vederea recrutarii si selectarii de personal;
 - 4.2 Participa la recrutarea si selectarea personalului in vederea angajarii;
5. Intocmesc documentatia in vederea angajarii personalului selectat, in conformitate cu prevederile legale;
 - 5.1 Intocmesc dosarele de personal ale noilor angajati;
 - 5.2 Tin evidenta dosarelor de personal ale salariatilor angajati;
6. Urmaresc si raspund de derularea contractelor individuale de munca ale salariatilor de la angajare pana la incetarea activitatii;
 - 6.1 Intocmesc documente de modificare a clauzelor contractuale (acte aditionale),dupa caz,conform legislatiei in vigoare;
 - 6.2 Intocmesc decizii de delegare, detasare, suspendare a contractului individual de munca, in conditiile legii;
 - 6.3 Intocmesc decizii de incetare a contractului individual de munca, in conditiile legii;
7. Elaborareaza procedura de evaluare a salariatilor societatii;
 - 7.1participa la evaluarea salariatilor societatii conform procedurii aprobate;
8. Intocmesc documentatia premergatoare cercetarii disciplinare a salariatilor care incalca normele de disciplina in munca, in baza referatelor/constatarilor facute de sefii locurilor de munca;
 - 8.1 Participa in calitate de secretar in Comisia de cercetare disciplinara prealabila;
 - 8.2 Intocmesc procesul verbal si deciziile de sanctionare a salariatilor, in conformitate cu prevederile legale;
9. Intocmesc dosarele de pensionare salariatilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 10.Intocmesc Registrul de Evidenta al salariatilor in format electronic,in conformitate cu prevederile legale si il transmite I.T.M;
 - 10.1 Implementeaza, ori de cate ori este necesar, in acest program modificarile aparute in derularea contractelor individuale de munca ale salariatilor;
- 11.Intocmesc programul de evidenta al carnetelor de munca si il transmit Casei Judetene de Pensii – Prahova, in conformitate cu prevederile legale;
12. Intocmesc registrul propriu si tin evidenta tuturor deciziilor elaborate in cadrul societatii;
13. Intocmesc foile colective de prezenta pentru conducerea societatii (director general si directori executivi) si Compartimentul Resurse Umane si le verifica pe cele intocmite de sefii celorlalte compartimente ;
14. Verifica graficele de lucru intocmite de sefii compartimentelor societatii (unde este cazul);

15. Tin evidenta cererilor de angajare depuse de terti ;
16. Raspund la corespondenta cu tertii pe probleme specifice;
- 17.Intocmesc note de serviciu/informari pentru toate compartimentele societatii in baza referatelor transmise de sefii compartimentelor respective;
18. Intocmesc note de serviciu/informari proprii catre toate compartimentele societatii;
19. Intocmesc centralizatorul concediilor de odihna si a concediilor medicale;
- 20.Tin evidenta concediilor pentru cresterea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani si a concediilor fara plata;
21. Intocmesc raportarile statistice specifice activitatii compartimentului resurse umane;
22. Elibereaza adeverinte de vechime fostilor salariatii ai societatii pe baza de cerere depusa de acestia;
23. Elibereaza impreuna cu Serviciul Financiar Contabilitate adeverinte care atesta calitatea de salariat si veniturile acestora;
24. Identifica, impreuna cu sefii locurilor de munca, posturile pentru care este necesara formarea profesionala, caile de realizare si adopta programul anual de pregatire profesionala.
- 25.Transmit Serviciului I.P.P – S.U situatia noilor angajari si schimbarile intervenite cu privire la locul muncii, felul muncii conditiile de lucru, delegari, detasari;
26. Transmit Serviciului Financiar Contabilitate toate modificarile intervenite in derularea contactului individual de munca care se refera la delegari, suspendari, detasari, locul muncii, felul muncii, conditiile de munca,salariul si sanctiunile aplicate;
27. Tin legatura cu medicul societatii verificand permanent numarul de zile de concediu medical al salariatilor pe baza centralizatorului CM;
28. Informeaza in scris conducerea societatii cu privire la modificarile legislative nou aparute pe domeniul specific de activitate si propun masurii pentru aplicarea acestora;
29. Indeplinesc toate sarcinile trasate de Directorul General pe probleme specifice;
30. Respecta normele de sanatate si securitate in munca si P.S.I;
31. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al societatii si Regulamentul Intern;
32. Respecta si raspund de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005, in cadrul compartimentului.

DIRECTORUL ADJUNCT TEHNIC

Este subordonat Directorului General al societatii, consiliului de administratie si A.G.A.

Directorul adjunct, organizeaza conduce si gestioneaza activitatea urmatoarelor compartimente:

- Serviciul Tehnic
- Serviciul Administrativ care are in subordine: Biroul administrativ, Halele Centrale si Pietele
- Sector Metrologie

Principalele atributii si responsabilitati ale Directorului Adjunct Tehnic:

1. Participa la elaborarea programelor de dezvoltare strategica ale societatii. Contribuie impreuna cu celelalte compartimente functionale la realizarea obiectivelor societatii.
 - 1.2 Asigura fundamentarea tehnico economica si oportunitatea obiectivelor propuse;
 - 1.3 Stabileste strategia si metodele pentru realizarea acestora;
2. Participa la verificarea starii tehnice a activelor societatii, propunand masuri pentru gestionarea judicioasa a acestora.
3. Verifica modul de indeplinire a contractului de serviciu de paza si protectie a bunurilor societatii.

4. Avizeaza planul anual de aprovizionare in vederea achizitionarii materialelor, S.D.V-urilor si a utilajelor in cadrul societatii;
5. Avizeaza planul de intretinere, revizii si reparatii al instalatiilor si utilajelor din dotarea societatii;
6. Asigura efectuarea reviziilor si reparatiilor la autovehiculele din dotarea societatii, in conditiile legii;
 - 6.1 Coordoneaza, verifica si raspunde de efectuarea reviziilor si reparatiilor la autovehiculele din dotarea societatii;
7. Asigura repararea si intretinerea aparaturii de masura si control in vederea pastrarii preciziei si uniformitatii in masurare, in conditiile legii;
 - 7.1 Coordoneaza, indruma si raspunde de buna functionare a aparatelor de masura si control;
8. Avizeaza situatia lunara si raspunde de repartizarea consumului de utilitati directe (apa, canal, energie electrica, energie termica, gaze) in vederea recuperarii cheltuielilor de la toti agentii economici care beneficiaza de aceste servicii.
 - 8.1 Propune si ia masuri pentru limitarea consumului de utilitati in toate punctele de lucru ale societatii.
9. Verifica respectarea Regulamentului propriu pietelor si raspunde de aplicarea normelor legislative ce vizeaza desfasurarea comertului in pietele agroalimentare administrate de societate;
 - 9.1 Asigura dotarile corespunzatoare (utilitati, mese/tonete, pubele, cosuri de gunoi, etc) in pietele administrate de societate in vederea desfasurarii unui comert civilizate;
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. Coordoneaza, indruma si organizeaza activitatea personalului subordonat, dand dispozitii clare si precise pe specificul muncii fiecaruia.
 - 11.1 Intocmeste fisele de post pentru salariatii din subordine ce au functii de conducere; Avizeaza fisele de post ale celorlalti salariatii subordonati.
 - 11.2 Avizeaza programarile concediilor de odihna ale personalului de conducere din subordine;
 - 11.3 Verifica modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu de catre acestia;
 - 11.4 Propune acordarea de stimulente materiale salariatilor subordonati ce isi indeplinesc sarcinile de serviciu corespunzator si dau dovada de profesionalism;
 - 11.5 Propune sanctionarea salariatilor ce nu-si indeplinesc corespunzator sarcinile ce le revin si incalca cerintele documentelor de reglementare ale activitatii societatii;
 - 11.6 Hotaraste oportunitatea pregatirii de personal nou pentru instalatiile si utilajele autorizate ISCIR sau a perfectionarii personalului existent;
 - 11.7 Urmareste si raspunde de cresterea performantelor profesionale ale tuturor salariatilor din subordine propunand, dupa caz, perfectionarea acestora
 - 11.8 Participa la testarea profesionala a personalului la angajare si la evaluarea profesionala a salariatilor din subordine ;
12. Informeaza in scris conducerea societatii cu privire la modificarile legislative nou aparute pe domeniul sau de activitate si propune masurii pentru aplicarea acestora;
13. Indeplineste toate sarcinile trasate de Directorul General pe specificul muncii sale;
14. Respecta si raspunde de respectarea de catre salariatii din subordine a normelor de sanatate si securitate in munca, P.S.I, mediu;
15. Respecta si raspunde de respectarea: Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii, Regulamentului Intern;
16. Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005, in cadrul directiei.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Este subordonat directorului adjunct tehnic

Principalele atribuții și responsabilități ale sefului de serviciu:

1. Raspunde de buna desfășurarea a activității de paza, curatenie, salubritate, deratizare-dezinfectie-dezinsectie la toate punctele de lucru ale societății ;
2. Colaborează cu furnizorii de utilități și servicii (Apa Nova, SC Electrica, S.C.Distrigaz, Telefonie fixa și mobilă, Serviciu Paza etc.) în privința asigurării acestora la parametrii normali de funcționare.
3. Ia măsuri pentru remedierea disfuncționalităților apărute în instalațiile de alimentare cu apă-canal, energie electrică, gaze ;
4. Organizează procesul de muncă, repartizează sarcinile de serviciu personalului din subordine și răspunde de calitatea lucrărilor efectuate de salariații subordonați;
5. Urmărește și răspunde de modul de repartizare al spațiilor de comercializare pentru producătorii particulari și agenții economici.
6. Vizează convențiile și contractele încheiate cu producătorii particulari respectiv cu agenții economici;
7. Ia măsuri și răspunde pentru respectarea prevederilor H.G. nr. 348/ 26.03.2004 și H.G 1334/2004;
8. Urmărește și răspunde de modul de desfășurare a activității de curatenie pe platoul pietelor, la grupurile sanitare și la locul de amplasare a ghenelor de gunoieri;
9. Propune măsuri pentru eficientizarea comerțului în piețe, astfel încât să crească gradul de ocupare.
10. Verifică și ia măsuri pentru respectarea suprafețelor de teren închiriate de comercianți/ producători particulari.
11. Urmărește și răspunde de modul cum se respectă clauzele contractuale ale tuturor agenților economici care au încheiat contracte/convenții cu S.C.Hale și Piete S.A.
12. Intocmește graficele de lucru și foile colective de prezență pentru personalul din subordine ;
13. Intocmește fișele de post pentru salariații din subordine și îl instruește cu privire la sarcinile fiecăruia ;
14. Participă în caz de avarii sau alte accidente tehnice la lichidarea urmarilor acestora, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor pentru repunerea în funcțiune. Efectuează la timp operațiunile de întreținere conform dispozițiilor primite ;
15. Răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management al calității în cadrul serviciului.
16. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă - P.S.I, Regulamentul Organizare și Funcționare al societății, Regulamentul Intern;
17. Asigură distribuția facturilor emise pentru agenții economici ce-și desfășoară activitatea în imobilul Halele Centrale.
18. Informează în scris conducerea societății cu privire la modificările legislative nou apărute pe domeniul său de activitate și propune măsuri pentru aplicarea acestora;
19. Îndeplinește toate sarcinile trasate de Directorul General pe specificul muncii sale;
20. Respectă și răspunde de respectarea de către salariații din subordine a normelor de sănătate și securitate în muncă, P.S.I, mediu;
21. Respectă și răspunde de respectarea: Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății, Regulamentului Intern;
22. Respectă și răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management al calității (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum și a cerințelor OMFP 946/2005, în cadrul serviciului.

SEF HALELE CENTRALE

Este subordonat sefului Serviciului Administrativ

Principalele atributii si responsabilitati ale sefului de hala:

1. Raspunde de buna desfasurare a activitatii comerciale in cadrul imobilului Halele Centrale din punct de vedere al respectarii normelor de sanatate publica si a normelor sanitar veterinare;
2. Raspunde de intretinerea mobilierul existent in Halele Centrale (aflat in proprietatea S.C.Hale si Piete S.A);
3. Raspunde de buna desfășurarea a activitatii de paza, curatenie, salubritate, deratizare-dezinfectie-dezinsectie in cadrul imobilul Halelor Centrale.
4. Propune efectuarea de lucrari de igienizare, reparatii, modernizari
5. Colaboreaza cu Serviciul Tehnic in vederea remedierii avariilor ce pot aparea la instalatiile electrice, apa-canal, gaze precum si la efectuarea lucrarilor de intretinere specifice;
6. Participa obligatoriu in caz de avarii sau alte accidente tehnice, la lichidarea urmarilor acestora, la cercetarea cauzelor si stabilirea masurilor pentru repunerea in functiune a instalatiilor si la conducerea operatiunilor pentru intrarea in regim normal de functionare;
7. Raspunde de activitatea de ordine si curatenie la toate spatiile existente in imobilul Halelor Centrale.
8. Colaboreaza cu compartimentele functionale ale societatii (Serviciul Juridic Contracte si Serviciul Financiar Contabilitate), pentru urmarirea respectarii clauzelor contractuale, stipulate in contractele de inchiriere.
9. Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate.
10. 10 Permite accesul si insoteste organele de control abilitate, anuntand in prealabil seful ierarhic..
11. Organizeaza procesul de munca, repartizeaza sarcinile de serviciu personalului din subordine si raspunde de calitatea lucrarilor efectuate de salariatii subordonati ;
12. Informeaza in scris conducerea societatii cu privire la modificarile legislative nou aparute pe domeniul sau de activitate si propune masurii pentru aplicarea acestora;
13. Indeplineste toate sarcinile trasate de Directorul General pe specificul muncii sale;
14. Respecta normele de sanatate si securitate in munca si P.S.I;
15. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al societatii si Regulamentul Intern;
16. Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005 la locul de munca

BIROUL ADMINISTRATIV

Este subordonat serviciului administrativ si are in subordine urmatoarele:

- arhiva,
- administrator retea
- registratura
- parcul auto

Principalele atributii si responsabilitatii ale sefului de birou:

1. Asigura desfasurarea activitatii administrative in cadrul sediului societatii si in piete;
2. Propune masuri specifice pentru asigurarea securitatii si sigurantei din punct de vedere administrativ pentru punctele de lucru ale SC Hale si Piete SA.;

3. 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.
4. Face propuneri pentru dotarea cu materiale specifice la sediul societatii;
5. Raspunde ca activitatea de comert sa se desfasoare numai in spatiile destinate si in conditiile legii;
6. Raspunde ca in permanenta sa existe materiale igienico-sanitare in spatiile administrative ale societatii.
7. Asigura evidenta si pastrarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă;
8. Întocmește nomenclatorul arhivistic al societatii;
9. Raspunde de respectarea normele de consum ale carburantilor, lubrifiantilor, pieselor de schimb necesare functionarii autovehiculelor din dotarea societatii ;
10. Intocmeste programul auto zilnic;
11. 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 RCA;
12. Raspunde de efectuarea curateniei in spatiile administrative ale societatii ;
13. Raspunde de combaterea comertului neautorizat in toate punctele de lucru ale S.C. Hale si Piete SA ;
14. Ia toate masurile legale pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale in punctele de lucru ale SC Hale si Piete SA ;
15. Asigura instruirea privind SSM si PSI a personalului din subordine ;
12. Propune măsuri specifice pentru asigurarea securității și siguranței din punct de vedere material și administrativ al compartimentelor;
16. Întocmește comenzi pentru dotarea cu materiale specifice compartimentelor;
17. Centralizeaza si verifica activitatea agentilor de paza cat si respectarea planului de paza pentru imobilul Halelor Centrale si pentru celelalte puncte de lucru.
18. Informeaza in scris conducerea societatii cu privire la modificarile legislative nou aparute pe domeniul sau de activitate si propune masurii pentru aplicarea acestora;
19. Indeplineste toate sarcinile trasate de Directorul General pe specificul muncii sale;
20. Respecta si raspunde de respectarea de catre salariatii din subordine a normelor de sanatate si securitate in munca, P.S.I, mediu;
21. Respecta si raspunde de respectarea: Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii, Regulamentului Intern;
22. Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005, in cadrul biroului.

ADMINISTRATOR RETEA

Este subordonat biroului administrativ

Principalele atributii si responsabilitatii ale administratorului de retea:

1. Asigura securitatea retelei;
2. Asigura achizitionarea si urmarirea valabilitatii licentelor;
3. Asigura extinderea si intretinerea retelei de calculatoare si internet (intranet);
4. Aplica politica conducerii privind implementarea si functionarea sistemului informatic;
5. Asigura functionarea si perfectionarea sistemului informational existent, concomitent cu dezvoltarea acestuia;
6. Ia masuri si urmareste buna organizare si imbunatatire a activitatii de elaborare, implementare si intretinere a produselor informatice pe echipamentele din dotare;
7. 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, conform fisei postului corelate cu timpul normal de lucru si daca este cazul suplimentarea mijloacelor tehnice de calcul;

- 8 Asigura suport tehnic informational pentru achizitionarea de noi echipamente IT, in functie de necesitatile societatii;
- 9 Asigura si raspunde de arhivarea electronica a datelor din sistemul informatic;
- 10 Asigura configurarea sistemelor si instalarea de softuri necesare functionarii acestora;
- 11 Administreaza, dezvolta si intretine reseaua proprie de sisteme, precum si conexiunile Internet.
- 12 Urmareste respectarea prevederilor legale referitoare la pastrarea si manipularea documentelor cu caracter secret;
- 13 Se instruieste permanent pe domeniul sau de activitate cu privire la legislatie, urmarind respectarea intocmai a prevederilor legale, avand acces permanent la noutatile din domeniul informaticii prin abonamente la lucrari de specialitate.
- 14 Respecta normele de sanatate si securitate in munca si P.S.I;
- 15 Respecta Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii si Regulamentului Intern;
- 16 Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005 la locul de munca.

REGISTRATURA

Este subordonata biroului administrativ

Principalele atributii si responsabilitatii :

1. Inregistreaza zilnic documentele interne ale societatii.
2. Inregistreaza corespondenta primita pe adresa societatii de la terti.
3. Preda corespondenta la sfarsitul programului inspectorului de la Secretariat .
4. Distribuie toata corespondenta inregistrata, conform repartizarii directorul general, pe baza de data si semnatura de primire pe condica de corespondenta.
5. Asigura circuitul documentelor intre compartimentele societatii.
6. Asigura transmiterea documentelor in termen ,atat in interiorul cat si exteriorul societatii, pastraza secretul documentelor primite spre inregistrare.
7. Raspunde de corectitudinea inregistrarilor efectuate in registrul de intrari – iesiri al corespondentei (ex.cronologie, ortografie, continutul pe scurt al documentului etc).
8. Asigura si raspunde pentru corectitudinea de forma a corespondentei inregistrate(ex. verifica daca documentele interne au toate semnaturile necesare, inainte de a fi inregistrate).
9. Scrie confirmarile de primire, intocmeste borderoul de corespondenta postala si il transmite catre Serviciul Financiar Contabilitate la sfarsitul lunii pentru evidentiere;
10. Ridica personal (lunea, miercurea si vinerea) corespondenta si coletele de la Posta .
11. Arhiveaza documentele intocmite si le preda arhivei generale anual, conform Nomenclatorului aprobat de conducerea societatii.
12. Raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate.
13. Respecta normele de sanatate si securitate in munca si P.S.I;
14. Respecta Regulamentu de Organizare si Functionare al societatii si Regulamentul Intern;
15. Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005 la locul de munca

ARHIVA

Este subordonata biroului administrativ

Principalele atributii si responsabilitatii ale arhivarului :

1. Organizeaza arhiva societatii in conditiile legii.
 - Asigura si raspunde de evidenta, inventarierea, pastrarea si folosirea documentelor aflate in arhiva societatii..
 - Initiaza si realizeaza Nomenclatorul Arhivistic ori de cate ori este cazul,obtinand toate aprobarile si confirmarile necesare;
 - Verifica toate dosarele si inventarele in momentul intrarii in arhiva.
 - Grupeaza documentele potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in Nomenclatorul documentelor de arhiva;
2. Monitorizeaza /inregistreaza toate miscarile specifice in cadrul gestiunii, raspunzand de completarea la timp a tuturor actelor/documentelor/formelor necesare.
 - Tine evidenta tuturor documentelor intrate in arhiva,a celor intocmite pentru uz intern,precum si a celor iesite,pe baza unui registru potrivit legii.
 - Elibereaza dosarele la cerere pe baza de semnatura, numai persoanelor autorizate si urmareste recuperarea acestora la termenul scadent.
 - Intocmeste procesele verbale de predare-primire a documentelor intrate in arhiva, transmitand un exemplar celui care preda aceste documente.
3. Propune conducerii societatii numirea comisiei de selectiune a documentelor, conform prevederilor legale.
 - 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.
 - Mentine legatura permanent cu Directia Judeteana a Arhivelor Nationale;
 - Informeaza presedintele comisiei de selectiune asupra problemelor deosebite ce apar cu privire la dosarele cu termenul de pastrare expirat.
4. Executa toate operatiunile arhivistice la documentele din arhiva neconstituite pe probleme si termene de pastrare.
5. Asigura si rasunde de indosarierea si legarea documentelor, conform inscrierilor mentionate de catre creatorul de documente pe dosarele/bibliorafurile predate.
6. Asigura si monitorizeaza conditiile tehnice de pastrare a documentelor;
 - Face propuneri, in scris, sefului ierarhic cu privire la amenajarea si dotarea arhivei cu mijloace adecvate de pastrare si protejare a documentelor,inclusiv instalatii de ventilatie si sisteme de prevenire si stingere a incendiilor,dupa caz.
 - Solicita si supravegheaza lucrarile de curatenie, mentenanta si reparatii in spatiul Arhivei;
7. Colaboreaza cu Compartimentul Sisteme de Management in vederea elaborarii procedurii de instruire specifica a creatorilor de documente si de protectie a mediului.
8. Colaboreaza cu toate compartimentele societatii si eventual cu terti, pentru buna desfasurare a activitatilor din cadrul arhivei.
9. Raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate.
10. Respecta normele de sanatate si securitate in munca si P.S.I;
11. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al societatii si Regulamentul Intern;
12. Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005 la locul de munca

PIETELE DIN MUNICIPIUL PLOIESTI

Sunt subordonate serviciului administrativ.

Sunt administrate de catre un sef de piata, aflat in directa subordonare a serviciului administrativ.

Acestea sunt:
Piata Centrala – Bereasca - Mihai Bravu
Piata Nord - Cina
Piata Vest
Piata Malu Rosu + Piata 9 Mai
Piata Sud, Muzicanti, Timken
Piata Complex Ideal

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI ALE SEFILOR DE PIATA :

- 1- Raspunde de aplicarea regulamentelor emise de Consiliul Local ,de A.G.A. si C.A., cu privire la desfasurarea activitatilor in piete.
- 2-Coordoneaza si controleaza programul casierilor incasatori, a personalului cu atributii de salubritate si a agentilor de paza;
- 3-Asigura si repartizeaza spatii de comercializare a produselor agroalimentare pentru producatorii particulari sau agenti economici.
- 4-Incheie conventii si contracte cu producatorii particulari respectiv cu agentii economici in conformitate cu prevederile H.G. nr.348/26.03.2004, H.G. nr.1344/2004 si Regulamentul de functionare al pietelor;
- 5- Ia masuri si raspunde pentru respectarea prevederilor H.G. nr. 348 / 26.03.2004 si H.G 1334/2004 ;
- 6- Ia masuri pentru asigurarea utilitatilor si intervine in caz de avarii, anuntand seful ierarhic;
- 7-Verifica legalitatea documentelor producatorilor particulari luand masuri pentru corectarea eventualelor nereguli;
- 8-Asigura si raspunde de repartizarea spatiilor pentru producatorii particulari, in limita disponibilului, respectand legislatia in vigoare.
- 9-Raspunde de intretinerea curateniei pe platoul pietelor, la grupul sanitar si la locul de amplasare a ghenei de gunoi;
- 10-Intocmeste necesarul de materiale ori de cate ori este nevoie;
- 11-Raspunde de modul in care salariatii din subordine isi realizeaza sarcinile de serviciu;
- 12-.Urmareste zilnic si analizeaza lunar consumurile de apa, energie electrica, salubritate, ia masuri in vederea reducerii acestora si a cheltuielilor aferente ;
- 13- Controleaza si raspunde de modul in care s-a efectuat taxarea de catre casierii incasatori si propune solutii pentru cresterea veniturilor pietei;
- 14- Propune masuri de organizare interna a pietelor in vederea asigurarii comertului in conditii optime.
- 15-Respecta programul pietelor si impreuna cu personalul din subordine, ia masurile ce se impun pentru respectarea Regulamentului de Functionare a pietelor;
- 16- Informeaza in scris conducerea societatii cu privire la modificarile legislative nou aparute pe domeniul sau de activitate si propune masurii pentru aplicarea acestora;
- 17- Indeplineste toate sarcinile trasate de Directorul General pe specificul muncii sale;
- 18-Respecta si raspunde de respectarea de catre salariatii din subordine a normelor de sanatate si securitate in munca, P.S.I, mediu;
- 19.Respecta si raspunde de respectarea: Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii, Regulamentului Intern;
- 20.Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005, la locul de munca.

SERVICIUL TEHNIC

Este subordonat directorului adjunct tehnic.

Principalele atribuții și responsabilități ale șefului de serviciu:

1. Organizează și coordonează, activitatea salariaților din cadrul Serviciului Tehnic, sens în care:
 - 1.1 Intocmește fișele de post pentru salariații din subordine și verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către aceștia;
 - 1.2 Intocmește programările concediilor de odihnă pentru salariații subordonați și o prezintă spre avizare directorului adjunct caruia îi se subordonează.
 - 1.3 Trasează dispoziții clare și precise salariaților din subordine pe specificul muncii fiecăruia;
 - 1.4 Aduce la cunoștința șefului ierarhic toate abaterile constatate, propune sancționarea salariaților ce nu-și îndeplinesc corespunzător sarcinile ce le revin și încalca cerințele documentelor de reglementare ale activității societății;
 - 1.5 Intocmește bilunar foile colective de prezență și verifică faptic și scriptic prezența la serviciu a personalului din subordine, consemnând situația zilnic în condica de prezență;
 - 1.6 Predă către noi angajați și preia de la cei care pleacă din societate, utilajele și instalațiile din cadrul societății, pe baza de proces verbal.
 - 1.7 Se ocupă pentru pregătirea-examinarea și autorizarea personalului ce deservește utilajele și instalațiile care cad sub incidența I.S.C.I.R
 - 1.8 Instruiește personalul referitor la funcționarea și exploatarea instalațiilor și a utilajelor din cadrul societății ;
 - 1.9. Asigură documentația, tehnologia și instrucțiunile de lucru care să asigure desfășurarea procesului de muncă cu o înaltă productivitate, fără pericole de accidentare sau îmbolnăviri profesionale;
 - 1.10 Instruiește personalul cu privire la manipularea, depozitarea și folosirea materialelor cu precizarea răspunderilor ce le revin la locul de muncă, în îndeplinirea la termen și de calitate a obiectivelor.
 - 1.11 Instruiește periodic salariații din subordine și supraveghează aplicarea normelor privind protecția și securitatea muncii, protecția mediului și de prevenire și stingere a incendiilor;
 - 1.12 Propune măsuri tehnice necesare prevenirii și limitării calamităților și incendiilor în toate punctele de lucru ale societății;
2. Participă la verificarea stării tehnice a tuturor activelor societății;
3. Controlează starea tehnică a instalațiilor și utilajelor din cadrul societății, scop în care:
 - 3.1 Intocmește planul anual de revizii și reparații al instalațiilor din dotarea societății și răspunde de executarea la timp și corespunzător a lucrărilor ;
 - 3.2 Răspunde de pregătirea acestora în vederea executării, controlează și răspunde dacă s-au luat măsurile de securitate pentru executarea lucrărilor;
 - 3.3 Verifică dacă sunt respectate prescripțiile de exploatare și întreținere a instalațiilor și utilajelor ;
 - 3.4 Pastrează cartile tehnice ale utilajelor și instalațiilor în care operează evenimentele și alte informații în legătură cu acestea, conform normelor legale.
 - 3.5 Participă obligatoriu în caz de avarii sau alte accidente tehnice, la lichidarea urmarilor acestora, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor pentru repunerea în funcțiune a utilajelor și instalațiilor ; conduce operațiunile pentru intrarea în regim normal de funcționare a acestora;
 - 3.6 Contactează când este cazul, furnizorii potențiali pentru executarea reparațiilor la utilaje și instalații din dotarea societății, propune organizarea selecției de oferte în vederea executării lucrărilor.
 - 3.7 Participă la recepția lucrărilor de reparații efectuate de terți la utilaje și instalații.

4. Participa la receptia calitativa si cantitativa a mijloacelor fixe noi primite in dotare, conform normativelor si prescriptiilor tehnice;
5. Intocmeste si transmite conducerii societatii grafice lunare, trimestriale, semestriale pentru lucrarile de reparatii si intretinere ce sunt necesare, stabilind prioritatile de executare, pentru toate punctele de lucru ale societatii;
6. Intocmeste anual un plan de aprovizionare in vederea achizitionarii materialelor, S.D.V-urilor si a utilajelor in cadrul serviciului ;
7. Intocmeste ori de cate ori este nevoie referate de necesitate in vederea achizitionarii de materiale pentru lucrarile de reparatii si intretinere ce au caracter urgent in executare, ce apar inopinant, pentru toate punctele de lucru ale societatii ;
 - 7.1 Apreciaza corect cantitatile necesare de materiale, raspunde de gestionarea judicioasa a acestora si de calitatea lucrarilor executate de Serviciul Tehnic ;
 - 7.2 Asigura aprovizionarea la timp si in bune conditii a Serviciului Tehnic cu materiale, astfel incat sa se asigure desfasurarea ritmica a procesului muncii ;
 - 7.3 Pune la dispozitia salariatilor:instalatiile, utilajele, aparatele, uneltele si echipamentul de protectie necesare indeplinirii obiectivelor si a sarcinilor de munca ;
8. Vizeaza si raspunde pentru intocmirea situatiei cu repartizarea consumului de utilitati directe pe agentii economici beneficiari, intocmita de Compartimentul Calcul –Consum, pe care o preda Serviciului Financiar Contabilitate;
9. Vizeza lunar pentru « bun de plata » facturile de utilitati si facturile aferente lucrarilor efectuate cu terti :
 - 9.1 Analizeaza daca cantitatiile de materiale si sumele de achizitionare ale acestora sunt conform devizului aprobat ;
 - 9.2 Intocmeste memoriu justificativ in momentul in care constata diferente;
10. Indeplineste toate sarcinile date prin delegare de autoritate de directorul adjunct al societatii, caruia i se subordoneaza, pe specificul muncii sale.
11. Informeaza in scris conducerea societatii cu privire la modificarile legislative nou aparute pe domeniul sau de activitate si propune masurii pentru aplicarea acestora;
12. Indeplineste toate sarcinile trasate de Directorul General pe specificul muncii sale;
13. Respecta si raspunde de respectarea de catre salariatii din subordine a normelor de sanatate si securitate in munca, P.S.I, mediu;
13. Respecta si raspunde de respectarea: Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii, Regulamentului Intern;
15. Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005, in cadrul serviciului.

SECTOR METROLOGIE

Este subordonat directorului adjunct tehnic

Principalele sarcini si responsabilitatii ale inspectorului metrolog sunt:

1. Repara metrologic toate mijloacele de masurare conform avizului de functionare a atelierului eliberat de B.R.M.L Ploiesti.;
2. Prezinta spre verificare metrologica, inspectiei de metrologie legala, toate mijloacele de masurare reparate;
3. Tine evidenta si raspunde de toate mijloacele de masurare reparate;
4. Monitorizeza si raspunde de toate mijloacele de masurare reparate si verificate aflate in dotarea societatii;
5. Monitorizeza totalitatea mijloacelor de masurare (din punct de vedere tehnic) inchiriate de producatorii particulari / agenti economici in toate punctele de lucru ale S.C.Hale si Piete S.A.
6. Monitorizeaza anual activitatea pe linie metrologica la toate sectiile de inchiriere a mijloacelor de masurare.

7. Prezinta, la solicitarea, Biroului Judetean de Metrologie Legala Prahova toate documentele legale cu privire la monitorizarea anuala.
8. Arhiveaza toate documentele pe linie metrologica, conform prevederilor legale.
9. Urmareste procedura de inchiriere a mijloacelor de masurare, din toate punctele de lucru, luand masuri pentru recuperarea cantarelor si /sau a greutatilor inchiriate si nereturnate in timp util (la sfarsitul programului de functionare al pietei);
10. Analizeaza si intocmeste lunar necesarul de materiale privind buna functionare a proceselor de lucru pe linie de metrologie;
11. Insoteste delegatii Biroului Judetean de Metrologie Legala in controalele efectuate pe linie de metrologie;
12. Prezinta sefului ierarhic procesul verbal de constatare in urma controlului;
13. Insoteste inspectorii din cadrul Serviciului Control in toate punctele de lucru ale societatii, in vederea verificarii pe linie metrologica a mijloacelor de masurare, conform competentelor sale.
14. intocmeste referat de constatare si il transmite sefului ierarhic.
15. Instruieste salariatii delegati (casierii incasatori) sa inchirieze mijloacele de masurare in toate punctele de lucru ale societatii.
16. Colaboreaza cu toate compartimentele societatii (avizate) in vederea bunei desfasurarii a activitatii de metrologie.
17. Respecta aplicarea H.G.R. nr. 348 / 26.03.2004 si a Regulamentului de functionare al pietelor, strict pe linie metrologica.
18. Respecta si raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
19. Respecta normele de sanatate si securitate in munca si P.S.I;
20. Respecta Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii si Regulamentului Intern;
21. Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005, in cadrul sectorului.

DIRECTORUL ADJUNCT JURIDIC

Este subordonat directorului general, consiliului de administratie si A.G.A.

Conduce, coordoneaza si gestioneaza activitatea urmatoarelor compartimente:

- Serviciul Contracte Juridic care are in subordine
-Biroul Recuperari Creante
- Serviciul Control
- Serviciul Comercial

Principalele atributii si responsabilitati ale Directorului Adjunct Juridic :

1. Reprezintă Societatea în fața instanțelor judecătorești, colegiilor jurisdicționale de pe lângă Curtea de Conturi, organelor de urmărire penală și parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, notariatele, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice pe baza delegației date de conducerea Societatii.
2. Ține sub control documentele S.M.C. aplicabile în conformitate cu procedurile în vigoare.
3. In exercitarea atribuțiilor ce ii revin, colaborează în principal cu următoarele institutii:
 - Instanțe Judecătorești ;
 - Organe de cercetare și urmărire penală ;
 - Primăria Municipiului Ploiești ;
 - Notariate ;
 - Poliția Municipiului Ploiești ;
 - Oficiul de Cadastru Prahova ;
 - Registrul Comerțului ;
 - Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu SC Hale si Piete SA Ploiesti ;
 - Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova ;

- Curtea de Conturi ;
- Garda Financiară ;
- Jandarmeria Română
- Oficiul pentru Protecția Consumatorului

4 Participa la elaborarea programelor de dezvoltare strategica ale societatii; Contribuie impreuna cu celelalte compartimente functionale la realizarea obiectivelor societatii;

4.1. Stabileste strategii si metode pentru realizarea acestora;

4.2 Participa la elaborarea normelor de munca si a normativelor de personal stabileste volumul de munca si conditiile de calitate pe compartimente si aduce la cunostinta personalului aceste atributii;

5. Coordoneaza activitatea Serviciului Contracte-Juridic, sens in care:

5.1 Propune organizarea de licitatii pentru inchirierea spatiilor comerciale, depozitelor si a spatiilor cu alta destinatie administrate de societate;

5.2 Participa la organizarea, conducerea si desfasurarea acestor licitatii;

5.3 Respecta si raspunde de respectarea Regulamentului privind procedura de organizare si desfasurare a licitatiilor pentru inchirierea spatiilor comerciale, depozite si spatii cu alta destinatie, situate in toate punctele de lucru ale societatii si adjudecarea lor.

5.4 Urmareste si raspunde de derularea tuturor contractelor incheiate in cadrul serviciilor subordonate;

6. Ia masuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apararea si gospodarirea proprietatii societatii comerciale, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului societatii, analizand cauzele care genereaza savarsirea de infractiuni si litigii;

7. Avizeaza asupra legalitatii proiectele de contracte economice, contracte de munca si decizii de imputernicire, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a unitatii;

8. Intocmeste sau avizeaza proiecte de hotarari, regulamente, ordine si instructiuni, precum si orice acte cu caracter normativ care sunt in legatura cu atributiile si activitatea societatii si face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt in concordanta cu legea;

9. Initiaza sau participa la actiuni de popularizare a legilor si de prevenire a incalcarii dispozitiilor legale;

10. Da informatii la cerere Directorului General si Consiliului Administrativ asupra interpretarii si aplicarii unor acte normative;

11. Coordoneaza activitatea Serviciului Control al societatii:

11.1 Verifica si avizeaza planul lunar de activitate al Serviciului Control;

11.2 Ia masurile ce se impun cu privire la solutionarea problemelor prezentate in rapoartele saptamanale ale Serviciului Control.

11.3 Raspunde de eficienta activitatii Serviciului Control, propune solutii si ia masuri in vederea imbunatatirii acesteia.

12. Coordoneaza activitatea Serviciului Comercial al societatii, sens in care:

12.1 Avizeaza planurile lunare si trimestriale intocmite de seful Serviciului Comercial in vederea achizitionarii de: materiale, obiecte de inventar, materiale igienico sanitare, materiale curatenie, consumabile si marfuri;

12.2 Urmareste respectarea normativelor interne de achizitie a materialelor de curatenie, materialelor igienico-sanitare si consumabile;

12.3 Urmareste si ia masuri pentru reducerea cheltuielilor de aprovizionare, prin cautarea surselor de aprovizionare cele mai apropiate si cu mijloace cat mai ieftine;

12.4 Participa la organizarea selectiilor in vederea achizitionarii de mijloacelor fixe si obiecte de inventar;

13. Coordoneaza activitatea personalului subordonat, dand dispozitii clare si precise pe specificul muncii fiecaruia.

13.1 Intocmeste fisele de post pentru salariatii din subordine ce au functii de conducere; Avizeaza fisele de post ale celorlalti salariati subordonati.

13.2 Avizeaza programarile concediilor de odihna ale personalului din subordine;

- 13.3 Verifica modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu de catre acestia;
- 13.4 Propune acordarea de stimulente materiale salariatilor subordonati ce isi indeplinesc sarcinile de serviciu corespunzator si dau dovada de profesionalism;
- 13.5 Propune sanctionarea salariatilor ce nu-si indeplinesc corespunzator sarcinile ce le revin si incalca cerintele documentelor de reglementare ale activitatii societatii;
- 13.6 Urmareste si raspunde de cresterea performantelor profesionale ale salariatilor din subordine proponand, dupa caz, perfectionarea acestora;
- 13.7 Participa la testarea profesionala a personalului la angajare si la evaluarea profesionala a salariatilor din subordine ;
14. Indeplineste toate sarcinile date prin delegare de autoritate de Directorul General al societatii ce au caracter juridic sau legislativ.
15. Informeaza in scris conducerea societatii cu privire la modificarile legislative nou aparute pe domeniul sau de activitate si propune masurii pentru aplicarea acestora;
16. Indeplineste toate sarcinile trasate de Directorul General pe specificul muncii sale;
17. Respecta si raspunde de respectarea de catre salariatii din subordine a normelor de: sanatate si securitate in munca, P.S.I, mediu;
18. Respecta si raspunde de respectarea: Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii, Regulamentului Intern;
19. Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005, in cadrul directiei.

SERVICIUL CONTROL

Este subordonat directorului adjunct juridic

Principalele atributii si responsabilitati ale serviciului control:

1. Organizeaza si coordoneza, activitatea salariatilor din cadrul Serviciului Control.
2. Verifica modul in care este aplicata legislatia in vigoare privind desfasurarea activitatii comerciale in toate punctele de lucru ale societatii – respectiv HG 661/2001 modificata si completata cu HG 1334/2004, HG 348/2004, HCL 296/2003, HCL 85/2005; HCL 128/2005.
 - 2.1 Controleaza modul in care agentii economici si producatorii particulari respecta tarifele legale pentru locatiile pe care le ocupa;
 - 2.2 Controleaza modul in care sunt ocupate spatiile alocate utilizatorilor pietei.
 - 2.3 Controleaza si ia masuri corective privind legalitatea actului de comert practicat de S.C, A.F, P.F, P.F.A, I.I.I.F., producatori particulari, respectiv :
 - certificat de producator;
 - autorizatie de functionare;
 - afisarea preturilor;
 - afisarea datelor de identificare ale agentilor economici;
 - respectarea cerintelor de calitate a marfurilor.
 - 2.4 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.
 - 2.5 Depisteaza persoanele care desfasoara activitati comerciale fara a face dovada calitatii de producator.
 - 2.6 Verifica 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.
 - 2.7 Verifica plata aferenta inchirierii meselor – bonul fiscal/factura, in cazul producatorilor particulari respectiv factura in cazul agentilor economici
 - 2.8 Verifica afisarea la loc vizibil a datelor de identificare ale agentilor economici si a preturilor.
 - 2.9 Verifica modul de pastrare a curateniei la locul de vanzare de catre utilizatorii pietelor;.

3. 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;
4. Controleaza impreuna cu tehnicianul metrolog, existenta verificarilor metrologice ale mijloacelor de masurare legala (cantare) proprietatea producatorilor si a agentilor economici
5. Ia masuri pecuniare pentru corectarea depasirii spatiului inchiriat comerciantilor, respectiv producatorilor atunci cand este cazul.
6. Pune in aplicare reglementarile conventiilor/contractelor incheiate intre SC Hale si Piete SA si producatori respectiv comercianti.
7. Intocmeste planul lunar de activitate si il preda sefului ierarhic spre verificare si avizare;
8. Intocmeste periodic raportul de activitate si il preda sefului ierarhic;
9. Informeaza seful ierarhic, in scris, cu privire la evenimentele deosebite si actiunile petrecute in sectorul de activitate.
10. Informeaza in scris conducerea societatii cu privire la modificarile legislative nou aparute pe domeniul sau de activitate si propune masurii pentru aplicarea acestora;
11. Indeplineste toate sarcinile trasate de Directorul General pe specificul muncii sale;
12. Respecta si raspunde de respectarea de catre salariatii din subordine a normelor de sanatate si securitate in munca, P.S.I, mediu;
13. Respecta si raspunde de respectarea: Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii, Regulamentului Intern;
14. Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005, in cadrul serviciului.

SERVICIUL CONTRACTE - JURIDIC

Este subordonat directorului adjunct juridic
Are in subordine – Biroul Recuperari Creante

Principalele atributii si responsabilitati ale sefului de serviciu:

1. Urmareste aplicarea legislatiei in vigoare;
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. Asigura informarea curenta a factorilor de conducere cu privire la actele normative nou aparute;
4. Intocmeste acte sau da consultanta pe linie juridica, la solicitarea celorlalte compartimente functionale ale societatii.
5. Redacteaza raspunsuri pe linie juridica la corespondenta cu terti (agenti economici) dupa consultarea cu sefii ierarhici;
6. Coordoneaza activitatea de recuperare a creantelor de la agentii economici, (persoane fizice si juridice) cu care societatea colaboreaza;
7. Semneaza documentatia premergatoare si ulterioara organizarii licitatiei pentru inchirierea spatiilor/terenurilor aflate in administrarea societatii;
8. Asigura organizarea in bune conditii a licitatiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;
9. Asigura inchirierea spatiilor si terenurilor libere, aflate in administrarea societatii prin intermediul subordonatilor ce au atributii in acest sens;
10. Urmareste si verifica permanent respectarea clauzelor contractelor incheiate de societate cu terti prin intermediul subordonatilor ce au atributii in acest sens;
11. Semneaza documentele pentru actualizarea contractelor si verifica corelarea termenelor si a clauzelor contractuale;
12. Indosariaza si arhiveaza documentele intocmite;
13. Semneaza somatii de plata, notificari, preavize pentru agentii economici ce incalca clauzele contractuale;
14. Coordoneaza si indruma activitatea salariatilor din subordine;
15. Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice eveniment petrecut in cadrul serviciului;

16. Informeaza in scris conducerea societatii cu privire la modificarile legislative nou aparute pe domeniul sau de activitate si propune masuri pentru aplicarea acestora;
17. Indeplineste toate sarcinile trasate de Directorul General pe specificul muncii sale;
18. Respecta si raspunde de respectarea de catre salariatii din subordine a normelor de sanatate si securitate in munca, P.S.I, mediu;
19. Respecta si raspunde de respectarea: Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii, Regulamentului Intern;
20. Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005, in cadrul serviciului.

BIROUL RECUPERARI CREANTE

Este subordonat Serviciului Contracte, Juridic

Principalele atributii si responsabilitati ale salariatilor biroului sunt :

1. Intreprind demersurile necesare pentru recuperarea debitelor restante de la agentii economici care-si desfasoara activitatea in punctele de lucru ale S.C. Hale si Piete S.A.;
2. Trimit notificari 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.
3. Propun sefului ierarhic incheierea de angajamente de plata cu agentii economici debitori, privind esalonarea debitelor restante si urmaresc indeplinirea acestor angajamente de plata;
4. Intocmesc saptamanal raportul de activitate pe care il prezinta sefului de serviciu, cu privire la notificarile intocmite si angajamentele de plata incheiate, precum si a modului in care acestea au fost respectate.
5. Asigura informarea curenta a factorilor de decizie cu privire la evenimentele care influenteaza recuperarea debitelor;
6. Raspund pentru recuperarea creantelor de la agentii economici (persoane fizice si juridice) cu care societatea are incheiate contracte si conventii, aflati in punctele de lucru ale societatii;
7. Indosariaza si arhiveaza toate documentele intocmite;
8. Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul sau de activitate ;
9. Respecta normele de sanatate si securitate in munca si P.S.I;
10. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al societatii si Regulamentul Intern;
11. Respecta si raspund de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005, in cadrul biroului.

SERVICIUL COMERCIAL

Este subordonat directorului adjunct juridic

Principalele atributii si responsabilitati ale sefului de serviciu:

Seviciului comercial coordoneaza doua activitatii principale :

- Aprovizionarea tehnico-materiala
- Comert alimentar cu amanuntul prin magazinul economat

1. Coordoneaza si fundamenteaza aprovizionarea cu materiale si produse alimentare in conditiile cele mai economice pentru societate, impreuna cu comisia de selectie ;
2. Intocmeste planurile lunare si trimestriale, cu respectarea normativelor interne, in vederea achizitionarii de : materiale igienico sanitare, materiale de curatenie, consumabile si marfuri ;

3. Coordoneaza si fundamenteaza o baza de date cat mai completa cu furnizorii de materiale si produse alimentare necesare societatii ;
4. Participa la negocierea contractelor pe care societatea le incheie cu diversi furnizori, in conditii cat mai eficiente pentru societate ;
5. Urmareste respectarea clauzelor contractuale, sesizand seful ierarhic cu privire la nerespectarea acestora ;
6. Analizeaza si ia decizii cu privire la alegerea optima a materialelor si a produselor alimentare in conditii de utilitate economica ;
7. Pastreaza permanent legatura cu furnizorii de materiale si produse alimentare in vederea respectarii termenelor de livrare a ordinii prioritatii si a modului de livrare ;
8. Urmareste si ia masuri pentru reducerea cheltuielilor de aprovizionare prin cautarea serviciilor de aprovizionare cele mai apropiate si cele mai ieftine ;
9. Raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale in ceea ce priveste sortimentele de calitate, termenele de livrare ;
10. Elaboreaza pe baza studierii pretului, planul de vanzari ;
11. Urmareste si elaboreaza strategii pentru accelerarea vanzarii marfurilor ;
12. Promoveaza formele moderne de vanzare ;
13. Asigura si aduce la cunostiinta fiecarui salariat din subordine a drepturilor si obligatiilor ce ii revin conform fisei postului, si verifica modul cum au fost indeplinite ;
14. Prezinta situatiile si documentele la controlul organelor abilitate ;
15. Raspunde si informeaza personalul din subordine de aplicarea legislatiei in vigoare privind activitatea comerciala ;
16. Urmareste diversificarea continua a produselor si imbunatatirea structurii fondului de marfa pe piata in functie de cereri ;
17. Studiaza piata, stabilind produsele pentru care exista cerere, fiabilitate garantata, evolutia preturilor ;
18. Raspunde pentru realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor inscrise in documentele elaborate ;
19. Informeaza in scris conducerea societatii cu privire la modificarile legislative nou aparute pe domeniul sau de activitate si propune masuri pentru aplicarea acestora;
20. Indeplineste toate sarcinile trasate de Directorul General pe specificul muncii sale;
21. Respecta si raspunde de respectarea de catre salariatii din subordine a normelor de sanatate si securitate in munca, P.S.I, mediu;
22. Respecta si raspunde de respectarea: Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii, Regulamentului Intern;
23. Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005, in cadrul serviciului.

Magazia este subordonata Serviciului Comercial

Principalele atributii ale magazinerului:

1. Gestioneaza marfurile (materiale de curatenie, materiale pentru reparatii curente, marfurile alimentare, consumabilele, imprimate -simple si cu regim special) obiectele de inventar si mijloacele fixe aflate in magazia societatii, B.C.F-urile si tichetele de masa;
2. Intocmeste receptia marfurilor sus mentionate ori de cate ori le primeste in magazie, pe baza facturilor, avizelor de insotire, numai dupa verificarea acestora faptic si confruntarea cu scripticul din document;
3. Prezinta comisiei de receptie, (numita in baza deciziei directorului general) marfurile si documentele insotitoare;
4. Tine evidenta materialelor/marfurilor din gestiune pe calculator/fise de magazie, deschise pentru fiecare material/marfa in parte;
5. Elibereaza materiale si obiecte din gestiune, pe baza de bon de consum intocmit de seful de serviciu, vizat cu viza C.F.P., semnat si datat;

6. Intocmeste anexa nr. 1 “situatia centralizatoare a tichetelor de masa achizitionate”, utilizate si returnate de catre angajator;
7. Distribuie tichetele de masa in baza anexei 1 a)” situatia analitica a tichetelor de masa distribuite salariatilor de catre angajator “. Acestea se vor distribui personal fiecarui salariat, iar in cazul existentei imputernicirilor vor fi acceptate numai cele care au ca anexa xerocopie de pe C.I/B.I a imputernicitului;
8. Intocmeste anexa nr. 1 b) “situatia analitica a tichetelor de masa returnate de salariati angajatorului “
9. La sfarsit de luna prezinta la contabilitate consumul lunar de B.C.F-uri ce se va opera in baza bonului de consum, conform fisei de magazie si impreuna cu contabilul verifica stocurile finale;
10. Indosarieaza si arhiveaza toate documentele contabile pe care le intocmeste;
11. Prezinta la serviciul contabilitate, zilnic, bonurile de consum intocmite in ziua respectiva, in original;
12. Informeaza conducerea serviciului, apoi conducerea institutiei ori de cate ori apar probleme in desfasurarea activitatii;
13. Raspunde pentru indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu atribuite conform competentelor angajate;
14. Respecta normele de sanatate si securitate in munca si P.S.I;
15. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al societatii si Regulamentul Intern;
16. Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005 la locul de munca

DIRECTORUL ADJUNCT ECONOMIC

Este subordonat directorului general, consiliului de administratie si A.G.A.

Organizeaza, conduce si gestioneaza activitatea urmatoarelor compartimente:

➤ **Serviciul Financiar Contabilitate**

Principalele atributii si responsabilitati ale directorului economic:

1. Raspunde si coordoneaza intocmirea contului de profit si pierderi si repartizarea profitului ;
2. Raspunde si coordoneaza executia intocmai a bugetului de venituri si cheltuieli ;
3. 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 ;
4. Raspunde pentru asigurarea resurselor financiare necesare societatii ;
5. Organizeaza, controleaza si raspunde de evidenta intregului patrimoniu al societatii ;
6. Raspunde de organizarea evidentei contabile a inventarelor ;
7. Stabileste masurile necesare pentru realizarea profitului stabilit prin bugetul de venituri si cheltuieli ;
8. Organizeaza si raspunde pentru realizarea lucrarilor din cadrul activitatilor ce le coordoneaza respectand prevederile actelor normative ;
9. Participa la testarea profesionala a angajatilor din subordine si a personalului la angajare ;
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. Indeplineste orice alte atributii primite de la Directorul General al societatii ;
13. Analizeaza si intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli ;
14. Semneaza balantele, rapoartele semestriale si bilanturile anuale ;
15. Angajeaza alaturi de Directorul General patrimonial societatea ;
16. Semneaza toate actele emise de societate ce implica relatii economico-financiare ;
17. Propune Directorului General acordarea de stimulente materiale pentru personalul din subordine ;
18. Propune sanctionarea personalului din subordine ;

19. Este consultat si furnizeaza informatii compartimentelor in legatura cu politica economica de dezvoltare a societatii ;
20. Da avize de specialitate in problemele ce au conexiuni cu strategia de dezvoltare a societatii ;
21. Informeaza in scris conducerea societatii cu privire la modificarile legislative nou aparute pe domeniul sau de activitate si propune masurii pentru aplicarea acestora;
22. Indeplineste toate sarcinile trasate de Directorul General pe specificul muncii sale;
23. Respecta si raspunde de respectarea de catre salariatii din subordine a normelor de: sanatate si securitate in munca, P.S.I, mediu;
24. Respecta si raspunde de respectarea: Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii, Regulamentului Intern;
25. Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005, in cadrul directiei.

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Este subordonat directorului economic

Principalele atributii si responsabilitati ale sefului de serviciu:

1. Organizeaza si conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 si normele specifice M.F.;
2. Organizeaza 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. Stabileste sarcini de serviciu pentru fiecare salariat din cadrul serviciului, instruieste si verifica modul de aducere la indeplinire a sarcinilor repartizate;
5. Participa la intocmirea balantei si a bilantului si a altor documente aferente;
6. Participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli impreuna cu ceilalti sefi de compartimente;
7. Exercita controlul financiar preventiv in conformitate cu normele legale. Are dreptul sa respinga la viza actele al caror obiect si forma nu sunt in concordanta cu prevederile legale;
8. Ia masuri ca actele reprezentand cheltuielile efectuate fara viza de control financiar – preventiv sa nu se inregistreze pe costurile societatii si sa sesizeze in scris Directorul General pentru efectuarea cercetarilor si stabilirea persoanelor raspunzatoare de producerea prejudiciului in vederea intocmirii actelor de imputatie si recuperare ;
9. Asigura participarea personalului contabil la inventarierea patrimoniului ;
10. Prezinta organelor de control toate documentele pe care acestea le solicita ;
11. Analizeaza permanent situatia disponibilului in banci si la casieria societatii;
12. Verifica si vizeaza deconturile de cheltuieli precum si a dispozitiilor de plata si incasare dupa caz, a justificarii avansurilor spre decontare;
13. Propune Directorului General al societatii tarife si preturi pentru serviciile prestate;
14. Raspunde de intocmirea lunara a registrelor contabile cu inscrierea rulajelor debitoare si creditoare;
15. Raspunde de intocmirea tuturor declaratiilor catre bugetul de stat, local sau alte institutii bugetare;
16. Asigura prin bugetul anual de trezorerie, fondurile necesare activitatii societatii in bune conditii;
17. Intocmeste cand este cazul dosarul de credit pe care il depune la banca finantatoare;
18. Raspunde de eliminarea imobiliarilor financiare;
19. 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;
20. Raspunde pentru efectuarea achitarii drepturilor salariale si a declaratiilor aferente la termenele stabilite;
21. Urmareste permanent circulatia documentelor de decontare cu banca;

22. Verifica si raspunde de legalitatea tuturor documentelor inregistrate in evidentele contabile;
23. Participa la inventarierea anuala a patrimoniului sau ori de cate ori este cazul;
24. Raspunde de intocmirea permanenta a situatiilor de plata catre furnizori in vederea decontarii facturilor;
25. Informeaza in scris conducerea societatii cu privire la modificarile legislative nou aparute pe domeniul sau de activitate si propune masuri pentru aplicarea acestora;
26. Indeplineste toate sarcinile trasate de Directorul General pe specificul muncii sale;
27. Respecta si raspunde de respectarea de catre salariatii din subordine a normelor de sanatate si securitate in munca, P.S.I, mediu;
28. Respecta si raspunde de respectarea: Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii, Regulamentului Intern;
29. Respecta si raspunde de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005, in cadrul serviciului..

Casierii incasatori sunt subordonati Serviciului Financiar – Contabilitate

Principalele atributii si responsabilitati ale casierului incasator sunt :

1. Efectueaza taxarea agentilor economici si producatorilor particulari ce isi desfasoara activitatea in pietele administrate de societate, in conformitate cu hotararile Consiliului Local al municipiului Ploiesti si/sau deciziile Consiliului de Administratie al societatii;
2. Urmareste in permanenta intrarea comerciantilor in piata si raspunde ca nici o persoana care desfasoara o activitate comerciala sa nu ramana netaxata pe toata durata programului de lucru, fiind direct raspunzator de aceasta.
3. Verifica valabilitatea documentelor S.C, P.F.A., I.F., I.I. si a certificatelor de producatori particulari, in conformitate cu prevederile H.G.348/2002 si H.G.1334/2002;
4. Elibereaza bonul fiscal sau completeaza factura fiscala si elibereaza chitanta pentru suma taxata;
5. Completeaza borderourile de depunere, conform tipizatului pe care le preda zilnic la casierie impreuna cu monetarul si bonul fiscal ce totalizeaza taxarile zilnice;
6. Efectueaza punctajul zilnic cu Serviciul Financiar Contabilitate privind descarcarea corecta de gestiune;
7. Ridica de la magazine tipizatele (chitantiere, facturi) pe baza de semnatura si preda cotoarele chitantierele consumate pe baza de proces- verbal.
8. Completeaza si afizeaza taloanele de identificare pentru producatorii particulari ce isi desfasoara activitatea in pietele administrate de societate;
9. Urmareste si asigura afisarea datelor de identificare ale S.C., P.F.A, I.F. si I.I. ce isi desfasoara activitatea in pietele administrate de societate;
10. Inscriu in registrul de evidenta al producatorilor particulari, conform legislatiei in vigoare, cantitatile zilnice destinate comercializarii.
11. Repartizeaza, dupa aprobarea sefului de piata, mesele/tarabele neocupate agentilor economici si/sau producatorilor particulari ce achita taxa forfetara;
12. Intocmesc situatia zilnica a meselor/tarabelor ocupate de agentii economici si/sau producatorilor particulari ce achita taxa forfetara si o preda sefului de piata.
13. Informeaza seful pietei imediat ce constata unele deficiente la instalatiile sanitare, electrice, mobilier sau despre oricare eveniment petrecut in piata;
14. Impreuna cu seful pietei asigura ordinea in sectorul ce i-a fost repartizat; interzice desfasurarea comertului in afara mobilierului pietei, ia masuri in acest sens;
15. Completeaza zilnic impreuna cu seful pietei pe panoul special (unde este cazul) preturile informative;
16. Preiau atributiile sefului de piata in lipsa acestuia, numai in limita competentelor delegate.
17. Supravegheaza activitatea muncitorilor necalificati care asigura salubritatea pietei;iau masuri pentru mentinerea curateniei in sectorul ce le-a fost repartizat;
18. Preiau si predau activitatea agentului de paza (unde este cazul);

19. In timpul programului de lucru, nu parasesc locul de munca fara acordul sefului ierarhic;
20. Raspund de respectarea tarifelor/taxelor impuse prin H.C.L si/sau Deciziilor C.A si de legalitatea tuturor documentelor intocmite.
21. Se informeaza si studiaza modificarile aparute in legislatie cu privire la activitatea desfasurata la locul de munca;
22. Respecta normele de sanatate si securitate in munca si P.S.I;
23. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al societatii si Regulamentul Intern;
24. Respecta si raspund de implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii (standardul ISO 9001), sistemului de management al mediului (standardul ISO 14001) precum si a cerintelor OMFP 946/2005 la locul de munca

Comisii functionale

La nivelul societatii functioneaza urmatoarele comisii / comitete de lucru cu caracter permanent:

- Comisia de protectia mediului
- Comisia de evaluare si selectare a personalului
- Comisia pentru analiza, avizarea si casarea bunurilor materiale
- Comisia tehnica de avizare a documentatiilor tehnico-economice pentru investitii, modernizari, re tehnologizarii si investitii capital
- Comisia de receptie a mijloacelor fixe achizitionate
- Comisia de receptie a constructiilor si instalatiilor din sfera de activitate a societatii
- Comisia pentru analiza, avizarea documentelor de scoatere efectiva din functiune a fondurilor fixe si de recuperare a ansamblelor si pieselor componente rezultate din dezmembrare
- Comisia de dezmembrare a mijloacelor fixe scoase din functiune si recuperarea ansamblelor, pieselor si materialelor re folosibile
- Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca
- Comisia de Selectie a Ofertelor
- Comisia pentru organizarea, conducerea si desfasurarea licitatiilor pentru inchirierea de spatii comerciale, depozite si spatii cu alta destinatie situate in Halele Centrale si Pietele administrate de societate
- Comisia tehnica pentru stabilirea duratei normale de functionare a mijloacelor fixe
- Comisie de receptie a marfurilor intrate in magazia societatii
- Comisia de cercetare disciplinara prealabila
- Comisie de inventariere anuala a patrimoniului

Aceste comisii functioneaza ca organe consultative de lucru, neremunerate, pe langa Directorul General al Societatii

Componenta nominala a acestor comisii se aproba prin decizia Directorului General si in principal au urmatoarele atributii:

COMISIA PENTRU PROTECTIA MEDIULUI;

- asigura si verifica mentinerea calitatii factorilor de mediu
 - urmareste respectarea standardelor de calitate privind mediul raportat la organizarea si functionarea halelor si pietelor din subordinea societatii
 - asigura respectarea legislatiei in vigoare cu privire la protectia mediului
- Comisia isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile incidente privind protectia mediului, in vigoare.

COMISIA DE EVALUARE SI SELECTARE A PERSONALULUI;

- verifica din punct de vedere teoretic sau practic, dupa caz, fiecare candidat la ocuparea functiei respective;
- rezultatele vor fi consemnate intr-un raport de evaluare ce va cuprinde si eventualele opinii separate.

Comisia își desfășoară activitatea în baza prevederilor din Legea nr. 53 / 2003 - Codul Muncii, Titlul II, Capitolul I privind încheierea contractului individual de muncă și în conformitate cu procedurile de lucru din cadrul societății, privind evaluarea și selectarea personalului.

**COMISIA DE DEZMEMBRARE A MIJLOACELOR FIXE SCOASE
DIN FUNCTIUNE, RECUPERAREA ANSAMBLELOR, PIESELOR SI
MATERIALELOR REFOLOSIBILE SI CASAREA OBIECTELOR DE
INVENTAR / MIJLOACE FIXE:**

- analizează fiecare bun material în parte, avizând numai pe cele ce au o uzură, rezultată dintr-o exploatare normală.
- recuperează ansamblele, piesele de schimb și materialele refofosibile ;
- pregătește numai materialele triate (fonta, fier, metale neferoase etc.) în scopul valorificării acestor materiale recuperate ;
- expedierea acestor materiale se face de către Serviciul Comercial, la punctele de colectare.

Comisia va încheia proces-verbal, din care să rezulte materialele refofosibile și materialele care vor fi supuse distrugerii.

Comisia își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 15 / 1994, cu modificările și completările ulterioare.

**COMISIA DE RECEPTIE PENTRU LUCRARI DE INVESTITII, MODERNIZARI
RETEHNOLOGIZARI SI REPARATII CAPITALE:**

- colaborează cu toți specialiștii care pot da soluții optime pentru recepția lucrărilor.

Comisia își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 273 / 1994 privind recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora și Legea nr. 10 / 1995 privind calitatea în construcții.

**COMISIA DE RECEPTIE A CONSTRUCTIILOR SI INSTALATIILOR DIN
SFERA DE ACTIVITATE A SOCIETATII:**

- asigură recepția lucrărilor în prezența șefilor locurilor de muncă care preiau în exploatare și semnează de primirea lor.

La recepție participă în calitate de invitați dirigenții de șantier, delegații proiectantului și constructorului.

Își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare.

COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA:

Comitetul are următoarele atribuții:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de munca;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de munca și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în munca, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;

- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

- analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în munca de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în munca, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Comitetul își desfășoară activitatea conform Hotărârii Guvernului nr. 1425 / 2006, de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

COMISIA DE SELECTIE A OFERTELOR

- își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile OG nr.34/2006 privind achizițiile publice sau a procedurilor interne de selectare a ofertelor de prestări servicii și/sau achiziționare de bunuri

COMISIA PENTRU ORGANIZAREA, CONDUCEREA SI DESFASURAREA LICITATIILOR PENTRU INCHIRIEREA DE SPATII COMERCIALE, DEPOZITE SI SPATII CU ALTA DESTINATIE, SITUATE IN IMOBILUL HALELE CENTRALE SI PIETELE ADMINISTRATE DE SOCIETATE

- își desfășoară activitatea în conformitate cu «Regulamentul privind procedura de organizare și desfășurare a licitațiilor pentru închirierea de spații comerciale, depozite și spații cu altă destinație și adjudecarea lor, situate în imobilul Halele Centrale și în piețele administrate de societate »

COMISIA TEHNICA PENTRU STABILIREA DURATEI NORMALE DE FUNCTIONARE A MIJLOACELOR FIXE

- își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii nr.15/1994 – privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale coroborate cu prevederile HG 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe

COMISIA DE RECEPTIE A MARFURILOR INTRATE IN MAGAZIA SOCIETATII

Comisia își desfășoară activitatea în conformitate cu Hotărârii 941/1959 – Regulament privind recepția marfurilor și Legea nr.22/1969 modificată și republicată -Legea gestionarului.

COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARA PREALABILA

- asigură punerea în practică a prerogativelor de care dispune angajatorul prin intermediul reglementărilor din Codul Muncii referitor la cercetarea disciplinară prealabilă obligatorie în cazurile prevăzute la articolele 48, 61 lit.”a” și lit.”d” , art.264 alin.1 lit. „b-f” Codul Muncii.

- aplică procedura de cercetare disciplinară prealabilă a abaterilor de la obligațiile de serviciu ale salariaților inclusiv încălcarea normelor de comportare în cadrul societății/necorespundere profesională în conformitate cu prevederile Regulamentului intern și ale Contractului Colectiv de Munca.

COMISIE DE INVENTARIERE ANUALA A PATRIMONIULUI

- asigură inventarierea faptică anuală a patrimoniului societății.

Comisia își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii 82/1991 modificată și completată și a OMF nr.1753/2004

6. ORGANIZAREA COMERTULUI IN ZONELE PUBLICE

Transparența decizională

În scopul sporirii gradului de responsabilitate al societății 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.

Dacă este cazul, societatea va întocmi un raport anual privind transparența decizională care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- numărul total al recomandărilor primite
- numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate
- numărul consultărilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative

ORGANIZAREA COMERTULUI IN PIETE

Art.35. 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.36 Utilizatorii au obligatia de a inchiria numai mesele ce apartin S.C."Hale si Piete" S.A.

Art.37 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.38. 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,25 ale lunii reprezentand data scadenta.
- b) Neachitarea facturii pentru o perioada mai mare de 10 zile de la scadenta,duce la rezilierea contractului.

Art.39. Producatorii particulari si societatile comerciale pot inchiria cantare verificate metrologic de la S.C."Hale si Piete" S.A.

Art.40. In cazul nerespectarii termenelor de facturare, utilizatorii pierd dreptul de a desfasura activitatea in cadrul pietelor, iar mesele vor fi repartizate producatorilor particulari sau agentilor economici care le solicita.

Art.41. (1)Agentii economici pot rezerva mesele din piete, platind 30% din tariful de inchiriere, pe perioada sezonului rece.

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

(3) agentii economici care in perioada sezonului rece solicita inchirierea meselor in sectorul destinat producatorilor vor achita si contravaloarea rezervarii reprezentand 30 % din tariful de inchiriere,pe urma masa aflata sub contract ,daca aceasta ramane libera.

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 pietele sunt obligate sa afiseze datele de identificare ale acestora, in caz contrar accesul in pietele fiind interzis.
8. Este interzis producatorilor si agentilor economici amplasarea meselor particulare in pietele si in zonele adiacente, administrate de S.C.Hale si Pietele S.A..
9. Este interzis , vanzarea animalelor si pasarilor in pietele.
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 procura, imputernicirea pentru producatorii particulari in perimetrul pietelor municipiului Ploiesti.
14. Utilizatorii pietelor au obligatia sa mentina integritatea mobilierului din pietele.
15. In perioada de vara este interzis agentilor economici sa-si desfasoare activitatea in sectorul destinat producatorilor particulari; acestia isi desfasoara activitatea pe platoul exterior al pietei, in locurile special amenajate (tonete). In perioada de vara numai producatorii particulari vor comercializa produsele agroalimentare in platoul interior al pietei.
16. Este interzisa depozitarea in autovehicule a produselor agroalimentare, precum si stationarea in afara programului pietei in autovehicule.
17. Este interzis utilizatorilor pietei sa influenteze prin amenintari pretul de vanzare al produselor comercializate de alti agenti economici.

OBLIGATIILE S.C. "HALE SI PIETE" S.A.

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

Art.42 In cazul nerespectarii termenului de facturare, agentii economici isi pierd dreptul de a mai comercializa in pietele Municipiului Ploiesti.

Art.43 Pentru agentii economici se va emite contract.

Art.44 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.45 In cazul incalcarii prezentului regulament agentii economici si producatorii particulari vor fi excluse din pietele municipiului Ploiesti, neconditionat.

6. 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 instructiunile referitoare la desfasurarea procesului de productie, sa fie intransigent fata de orice abatere constatata si sa nu impiedice prin activitatea sau inactivitatea lor actiunile sau activitatea altor salariati.
3. Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca.
4. Sa cunoasca si sa respecte dispozitiile legale si prevederile contractului colectiv de munca, regulamentului intern, si a celui de organizare si functionare aplicabil in cadrul societatii precum si celelalte dispozitii cu caracter normativ referitoare la munca pe care o indeplinesc si sa se conformeze lor nepunandu-se apara de raspundere pe motiv ca nu le cunosc in caz ca se produc daune ca urmare a nerespectarii acestora.
5. Sa respecte programul de lucru si sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu sau dispozitiile primite fara a se ocupa de lucrari straine serviciului sau de a-i sustrage de la lucru pe ceilalti colegi.
6. Sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu ce-i revin potrivit postului ocupat.
7. Sa se prezinte la serviciu pentru inceperea lucrului in deplina capacitate fizica si psihica de lucru pentru a putea duce la indeplinire in bune conditii sarcinile ce-i revin.
8. Sa previna orice fapta care ar putea pune in pericol securitatea persoanelor si integritatea utilajelor si masinilor precum si a altor bunuri, sa inlature operativ situatiile care ar putea constitui o sursa de pericol.
9. Sa se deplaseze in sectoarele de activitatea ale societati pentru a participa la prevenirea accidentelor tehnice sau umane si pentru inlaturarea avariilor la instalatii si masini cauzate de calamitati naturale sau de alte fenomene.
10. Sa respecte normele de munca, procesul tehnologic instructiunile de lucru, prescriptiile de calitate aplicabile in cadrul societatii.
11. Sa foloseasca masinile, utilajele si instalatiile incredintate la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica si in conditii de buna siguranta.
12. Sa utilizeze eficient materia prima, materialele, combustibilul.
13. Sa respecte consumurile normate de materie prima, materialele, piese de schimb, combustibil.
14. Sa participe la instructaje, consfatuiri si conferinte, privind sanatate si securitate in munca, a mediului, PSI.
15. Sa se supuna examenelor profesionale medicale si psihologice in conditiile prevederilor legale.
16. Sa pastreze, sa dezvolte, sa apere si sa gospodareasca patrimoniul societatii, si sa ia cele mai eficiente masuri pentru prevenirea pagubelor din avutul acesteia.
17. Sa-si imbunatateasca continuu calificarea si performantele profesionale, nivelul de cunostinte tehnice, economice, de specialitate si de cultura generala, sa frecventeze si sa absolve cursurile de perfectionare organizate sau recomandate de societate.
18. Sa studieze si sa aplice metode noi de lucru in vederea imbunatatirii calitatii muncii si realizarii sarcinilor de serviciu.
19. Sa foloseasca permanent in timpul serviciului si sa pastreze in 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;
 - incalcare 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 legitimatiei de serviciu;
 - in termen de 24 de ore de la producerea riscului (imbolnavire, etc) sa transmita telefonic sau prin orice mijloace - motivul absentei
 - sa transmita in cel mai scurt timp de la emitere-certificatul medical la sediul societatii spre a fi luat in evidenta;
33. Sa ia masurile ce se impun pentru evitarea accidentelor, incendiilor etc;
34. Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il infomeze imediat pe conducatorul locului de munca;
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.

8. DISPOZIȚII FINALE

1. Cunoasterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare si aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii societatii este obligatorie pentru toti salariatii.
2. Atributiile si sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizeaza in cadrul fiecarui compartiment prin fisele posturilor
3. Acestea se intocmesc de catre seful de compartiment impreuna cu Resurse-Umane pentru fiecare salariat iar dupa aprobare se comunica salariatului.
4. Sarcinile si atributiile de serviciu vor fi completate sau modificate permanent in raport cu schimbarile ce survin.

Art. 46. Presentul Regulament de Organizare și Funcționare al S.C.”Hale si Piete” S.A. a fost aprobat in sedinta consiliului de administratie din data de 25.08.2009 și intră în vigoare la această dată, data de la care încetează aplicarea Regulamentului anterior.

Art. 47. Presentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art. 48. Presentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale.

COMISIA DE ELABORARE A R.O.F.

**Director Adjunct Juridic,
Jr.Andrei Honciuc**

**Director Adjunct Tehnic,
Ing. Mihail Negru**

**Director Economic,
Ec. Fanica Cornea**

**Secretar Comisie,
Insp.r.u. Corina Turbatu**