

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL TÎRGU MUREȘ**

**H O T Ă R Ă R E A nr. 185**  
**din 24 iunie 2010**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
al Serviciului public Administrația Piețelor Tîrgu Mureș**

***Consiliul local municipal Tîrgu Mureș, întrunit în ședință ordinară de lucru,***

Văzând Expunerea de motive a Directorului Serviciului public Administrația Piețelor Tîrgu Mureș nr. 1038 din 11 mai 2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public Administrația Piețelor Tîrgu Mureș,

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (1) și alin. (2), lit. „a”, alin. (3), lit. „b”, alin. (6), pct. 19, art. 45, alin. (1), lit. „b” și art. 115, alin. (1), lit. „b” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

**H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului public Administrația Piețelor din Municipiul Tîrgu Mureș, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local nr. 76 din 27 martie 2008, prin care a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului public Administrația Piețelor Tîrgu Mureș.

**Art. 3.** Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Primarul Municipiului Tîrgu Mureș – dr. Dorin Florea prin Serviciul public Administrația Piețelor Tîrgu Mureș.

**Președinte de ședință,  
ec. Bakos Levente Attila**

**Contrasemnează**  
**Secretarul Municipiului Tîrgu Mureș**  
**Maria Cioban**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI PIETELOR TÎRGU MUREȘ**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Activitatea desfășurată în piețele și târgurile municipiului Tîrgu Mureș, se realizează de către și sub coordonarea Administrației Piețelor, serviciu public de specialitate, aflat în subordinea directă a Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș, cu personalitate juridică și cu capital integral al municipiului Tîrgu Mureș.

**Art. 2.** Administrația Piețelor, cu sediul în Tîrgu Mureș, str. Cuza Vodă, nr. 89, jud. Mureș, funcționează pe baza gestiunii economice având autonomie financiară, în condițiile legii.

**Art. 3.** Administrația Piețelor își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament în scopul organizării, conducerii, funcționării și dezvoltării comerțului în piețe și târguri, cât și în alte locuri organizate cu aceeași destinație pe raza teritorial-administrativă a municipiului Tîrgu Mureș, creând producătorilor și agenților economici condiții corespunzătoare.

**Art. 4.** Prin prezentul regulament, se stabilesc modalități de organizare a comerțului în piețele publice, aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local, condițiile de dotare și regulile generale de funcționare, a formelor specifice de comerț și prestări servicii în centrele publice de desfacere.

**Art. 5.** Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, are ca scop organizarea comerțului în zonele publice, în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici.

**Art. 6.** Administrația Piețelor își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, având ca temelie legal:

- Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, precum și a altor prevederi legale și administrative normative cu aplicare în domeniu;
- Hotărârea Guvernului nr. 348/2004, privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 7.** Structura organizatorică și numărul de personal este stabilit în concordanță cu specificul serviciului public Administrația Piețelor, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

### **CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 8.** (1) Structura organizatorică a serviciului public Administrația Piețelor, aprobată prin Hotărârea Consiliului Municipal Tîrgu Mureș nr. 73/25 martie 2010, cuprinde :

I. DIRECTOR ;

II.ŞEF SERVICIU

- SERVICIU TEHNIC - ADMINISTRATIV;

III. ŞEF SERVICIU

- SERVICIU CONTABILITATE, CASIERIE, MAGAZIE,

IV. ŞEF BIROU

- BIROU SANITAR – VETERINAR

V. COMPARTIMENT JURIDIC, SECRETARIAT, RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII;

VI. ŞEF SERVICIU

- SERVICIU PIEȚE

- FORMAȚIA PIAȚA CUZA VODĂ;
- FORMAȚIA PIAȚA 1848;
- FORMAȚIA PIAȚA 22 DEC. 1989;
- FORMAȚIA PIAȚA DACIA;
- FORMAȚIA PIAȚA ARMATEI;
- FORMAȚIA PIAȚA DIAMANT;
- FORMAȚIA PIAȚA UNIRII;
- FORMAȚIA PIAȚA MUREȘENI;
- FORMAȚIA PIAȚA DE VECHITURI / PIAȚA DE GROS
- FORMAȚIA PIAȚA ARANY JANOS

(2) Structura organizatorică de mai sus se poate modifica, în condițiile legii prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal.

**Art. 9.** Organigrama, numărul de personal precum și statul de funcții se aprobă de Consiliul Municipal Tîrgu Mureș.

**Art. 10.** Conducerea Administrației Piețelor este asigurată de către Director, numit prin hotărâre de Consiliul Local al municipiului Tîrgu Mureș, în condițiile legii.

**Art. 11.** Serviciul public Administrația Piețelor are personal angajat, cu contract individual de muncă, căruiia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

**Art. 12.** Nominalizarea posturilor care vor fi ocupate pe baza de concurs / examen, se face prin dispoziție a directorului.

Contractul individual de muncă se va încheia între director și angajații care ocupă posturile stabilite potrivit alineatului precedent.

**Art. 13.** Salariaților serviciului public Administrația Piețelor, angajați cu contract individual de muncă, le revin următoarele obligații specifice:

a) Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termene stabilite atribuțiile de serviciu reieșite din actele normative, prezentul Regulament și dispozițiile șefilor ierarhici;

b) Să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice muncii sale;

c) Să acționeze pentru creșterea eficienței, operativității și calității activității proprii și a compartimentului sau biroului din care face parte, excluzând manifestările de formalism și birocrație;

d) Să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă precum și programul de activitate și să folosească integral și în mod eficient timpul de lucru;

e) Să păstreze secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public;

f) Să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosire și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspunde. Autoturismele, calculatoarele, mașinile de scris și de multiplicat, telefoanele precum și mijloacele materiale și bănești din patrimoniul Administrației Piețelor, se pot utiliza numai în interesul serviciului.

g) Să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală, precum și integritatea bunurilor și valorilor aparținând Administrației Piețelor. Totodată, salariații vor urmări:

- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

h) Să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispoziție a superiorilor ierarhici;

**Art. 14.** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către salariații Administrației Piețelor, va atrage după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, răspunderea materială, civilă și penală, după caz.

**Art. 15.** Programul de lucru al salariaților serviciului public Administrația Piețelor, este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

La locurile de muncă, unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, se stabilesc forme specifice de organizare a timpului de lucru în ture.

### **CAPITOLUL III**

#### **PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI ANGAJAT AL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR**

##### **I. Atribuțiile Directorului :**

1. Organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a serviciului public Administrația Piețelor;

2. Asigură conducerea curentă și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;

3. Angajează și concediază personalul și stabilește drepturile și obligațiile acestuia, în limita organigramei aprobate;
4. Stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului 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 Tîrgu Mureș și le supune aprobării Consiliului Local;
7. Exerciță controlul asupra activității comerciale desfășurate de persoanele fizice și agenții economici din centrele publice de desfacere;
8. Propune măsurile necesare și le prezintă Consiliului Local Municipal, pentru asigurarea dezvoltării comerțului în centrele publice de desfacere în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
9. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal, sau prin dispoziții ale Primarului pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a centrelor de desfacere a municipiului Tîrgu Mureș;
10. Administrează patrimoniul instituției în mod corespunzător și ia măsurile necesare de interzicere a folosirii acestuia în alte scopuri;
11. Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și colectare a taxelor, redevențelor și chiriilor datorate de persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice, care desfășoară activități în centrele publice de desfacere;
12. Exerciță funcția de ordonator secundar de credite;
13. Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este nevoie, datele necesare pentru evidențierea stării economice a serviciului public Administrația Piețelor;
14. Avizează și propune spre aprobare în condițiile legii amânări, eșalonări la plata taxelor precum și de amânare sau reducere de plata majorărilor de întârziere;
15. Inițiază și urmărește modul de elaborare a proiectelor de programe, hotărâri, dispoziții, privind buna funcționare a Administrației Piețelor și eficientizarea activității acesteia, susținând în comisiile de specialitate ale Consiliului Local documentația elaborată, care urmează a fi aprobată de acesta, în scopul bunei gospodării a patrimoniului și valorificarea acestuia legală, prin licitații pentru închirieri, concesiuni, etc.
16. Stabilește și instituie forma concretă de organizare și de executare a pazei la nivelul Administrației Piețelor;
17. În absența directorului, atribuțiile acestuia sunt preluate de Șeful serviciului tehnic – administrativ;
18. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului, ordine, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului municipiului Tîrgu Mureș;

## **II. Atribuțiile Șefului Serviciului tehnic -administrativ:**

1. Asigură coordonarea întregii activități a Serviciului tehnic administrativ
2. Răspunde de buna organizare a lucrărilor de întreținere, de utilizare și evidență a mobilierului, instalațiilor aferente imobilului, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în cadrul instituției;
3. Asigură realizarea lucrărilor de investiții sau reparații curente, repararea și întreținerea instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar;

4. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și reparare a acestora, propune scoaterea din inventar a bunurilor uzate pe care le valorifică, după aprobare, potrivit dispozițiilor legale;
5. Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare.
6. Asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, propune conducerii măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum.
7. Face propuneri pentru planul de investiții cu obiectivele necesare bunei funcționări a Administrației Piețelor, precum și privind reparații la imobile, instalații și mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și propune efectuarea plăților.
8. Contribuie la elaborarea documentației tehnice necesare contractării lucrărilor de investiții sau reparații necesare pe locațiile Administrației Piețelor;
9. Asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea, desfășurarea și desemnarea ofertelor câștigătoare ale adjudecărilor licitațiilor, inclusiv contractele de execuție pentru lucrări de investiții, reparații, achiziții necesare pe teritoriul Administrației Piețelor;
10. Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigurând verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor acestora, răspunde de încheierea asigurărilor auto CASCO și obligatorii;
11. Întocmește referate de necesitate centralizate pentru aprovizionarea piețelor cu materiale de întreținere, obiecte de inventar gospodăresc, rechizite de birou pentru toate compartimentele funcționale pe baza necesarului transmis în scris lunar și ori de câte ori este nevoie de către șefii de formații și compartimente;
12. Asigură aprovizionarea și distribuția la piețe a materialelor de întreținere, obiectelor de inventar, gospodărire și rechizitelor după aprobarea referatului de necesitate de către director;
13. Urmărește, verifică și supraveghează modul în care chiriașii Administrației Piețelor respectă și îndeplinesc condițiile prevăzute în clauzele contractuale privind utilizarea spațiului și respectiv cele privind consumul și plata utilităților prezentând directorului referate;
14. Coordonează și urmărește situația consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea Administrației Piețelor; ține evidența consumurilor de carburanți, urmărește și vizează foile de parcurs, întocmește lunar F.A.Z. – urile la toate autovehiculele din dotarea Administrației Piețelor.

Atribuțiile Inspectorului responsabil de securitatea și sănătatea în muncă;

1. Răspunde de activitatea de protecție a muncii la nivelul instituției, elaborează necesarul de consum pe această linie, controlează respectarea normelor de protecție a muncii; Completează fișele și efectuează instructajul lunar de protecție a muncii pentru personalul TESA din instituție;

2. Răspunde de activitatea de metrologie din cadrul instituției prin urmărirea facturilor de verificare a mijloacelor de măsurare, urmărirea necesarului de piese de schimb pentru cântare, urmărirea stării de funcționare a mijloacelor de cântărire aflate în dotarea Administrației Piețelor, asigură colaborarea cu Biroul Român de Metrologie, controlează modul de închiriere recepție a mijloacelor de cântărire;
3. Participă la executarea și recepționarea lucrărilor de reparații și investiții;
4. Contribuie la elaborarea documentației tehnice necesare contractării anumitor lucrări de reparații sau investiții necesare Administrației Piețelor Tîrgu Mureș;
5. Contribuie la elaborarea documentațiilor necesare în aplicarea procedurilor prevăzute de prevederile O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
6. Răspunde de activitatea de obținere a avizelor tehnice și a autorizațiilor de construcție;
7. Verifică și înregistrează lunar consumul de utilități a fiecărui utilizator cu care piața are perfectate contracte sau convenții (energie electrică, gaz, apă etc.); efectuează citirile lunare ale contoarelor utilizatorilor, stabilind consumul pentru terți, și transmite situația serviciului contabilitate pentru facturare; ia măsuri pentru gospodărire rațională a utilităților (energie electrică, gaze, apă, salubritate) cât și a materialelor de protecția muncii;
8. Avizează facturile de energie electrică, apă, canal, gaz metan și le defalcă pe consumatori;
9. Propune măsuri de îmbunătățire a activității serviciului.

Atribuțiile Inspectorului responsabil pentru prevenirea incendiilor;

1. Răspunde de activitatea pe linie P.S.I.:
  - planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor din unitate și celelalte locații din Administrația Piețelor;
  - organizarea activității de apărare a incendiilor;
  - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
  - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situațiile critice;
  - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
  - instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
  - investigarea contextului producerii incendiilor;
  - elaborarea documentelor specifice activității P.S.I.
  - dotarea cu materiale necesare stingerii incendiilor, existența punctelor de primă intervenție, dotate conform prevederilor legale, în colaborare cu sef formație piață;
2. Constată deficiențele existente la clădirile și instalațiile aparținând patrimoniului unității și corectitudinea sesizărilor primite de la formațiile de lucru;
3. Emite note de comenzi către unitățile specializate și urmărește executarea și respectarea acestora;
4. Participă la executarea și recepționarea lucrărilor de reparații și investiții, urmărind respectarea normelor de consum și vizează situațiile de lucrări;
5. Urmărește consumurile de materiale la lucrările realizate în regie proprie;
6. Întocmește și răspunde de realizarea graficului de execuție potrivit programului de investiții și reparații;

- 7.Urmărește modul de derulare a contractelor încheiate cu executanții de lucrări în conformitate cu clauzele care s-au stipulat între părți;
- 8.Prezintă propuneri pentru a se cuprinde în planul de lucrări a investițiilor și reparațiilor de necesitate vitale;
- 9.Urmărește întocmirea cărții tehnice a construcțiilor pentru lucrări de investiții și reparații;
- 10.Urmărește realizarea în condiții tehnice corespunzătoare a tuturor lucrărilor de construcții și reparații realizate;
- 11.Asigură legătura permanentă cu executanții de lucrări atât scris cât și verbal;
- 12.Emite, dacă este cazul, note de comandă suplimentară sau de renunțare la executarea unor lucrări;
- 13.Ține legătura cu proiectantul lucrărilor pentru toate inadvertențele din proiect, inclusiv pentru problemele ridicate de executant pe parcursul lucrărilor;
- 14.Urmărește modul de realizare a lucrărilor rămase de executat după efectuarea recepției;
- 15.Contribuie la elaborarea documentației tehnice necesare contractării anumitor lucrări de reparații sau investiții necesare Administrației Piețelor Tîrgu Mureș;
16. Coordonează activitatea muncitorilor calificați, efectuează instructajul de protecție a muncii la locul de muncă, ține evidența pontajului la zi, planifică activitatea muncitorilor și verifică lucrările efectuate;

#### Atribuțiile Muncitorului calificat (întreținere)

- 1.Răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice și de repararea și înlocuirea încuietorilor de la uși și ferestre din piețele administrate;
- 2.Execută lucrări de lăcătușerie, tâmplărie, în regim de întreținere și reparații în piețe;
- 3.Sesizează în timp util orice avarie produsă luînd măsuri de prevenire în astfel de situații;
- 4.Îndeplinește orice activități administrativ – gospodărești și tehnice dispuse de Șeful serviciului.

#### Atribuțiile Șoferului

- 1.Conduce autoturismul Administrației Piețelor;
- 2.Răspunde de buna întreținere a autoturismului;
- 3.Întocmește zilnic foaia de parcurs, iar lunar prezintă consumul de carburanți.

#### III.Atribuțiile Șefului Serviciului contabilitate –casierie- magazie

- 1.Asigură coordonarea întregii activități a serviciului contabilitate;
- 2.Îndrumă activitatea economică și financiară a instituției pe baza analizelor și a controlului asupra acestei activități;
- 3.Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Administrației Piețelor Tîrgu Mureș, îl prezintă spre avizare directorului instituției și urmărește realizarea lui, după aprobare;
- 4.Exercită controlul financiar preventiv propriu conform actelor normative în vigoare;
- 5.Prezintă ordonatorului secundar de credite, ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice a instituției;



6. Supune aprobării ordonatorului secundar de credite propunerile cu privire la debitorii insolvabili sau dispăruți și transmite biroului juridic datele solicitate pentru efectuarea demersurilor în vederea recuperării acestora;
7. Întocmește lunar și trimestrial lucrările evidenței contabile (balanță de verificare, bilanț și anexe la bilanț) împreună cu serviciul contabilitate;
8. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea Administrației Piețelor;
9. Urmărește și controlează modul de încasare a taxelor și chiriilor stabilite în urma încheierii de contracte de închiriere a spațiilor și convențiilor având ca obiect terenul aparținând domeniului public dat în administrare directă Administrației Piețelor, de la utilizatorii piețelor;
10. Verifică încasarea de către instituție a sumelor cu titlu de redevență stabilite prin contractele de concesiune încheiate în baza Hotărârilor Consiliului Local Municipal;
11. Pregătește documentația aferentă procedurii de organizare a inventarierii anuale a patrimoniului;
12. Verifică și semnează actele și documentele întocmite și răspunde de legalitatea acestora;
13. Verifică și avizează statele de plată ale salariilor.
14. Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor aprobate.

#### Serviciul contabilitate

1. Ține evidența veniturilor pe surse de venituri, detalierea acestora în funcție de sursa de venit;
2. Ține evidența cheltuielilor pe capitole de cheltuieli, iar în cadrul acestora pe subcapitole, precum și detalierea cheltuielilor pe articole de cheltuieli;
3. Întocmește toate documentele și realizează toate activitățile specifice;
4. Asigură evidența contabilă, sintetică analitică a mijloacelor fixe, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului instituției;
5. Asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile;
6. Asigură respectarea normelor și instrucțiunile specifice privind operațiunile de casă;
7. Participă la efectuarea inventarierii anuale;
8. Urmărește încasarea taxelor/chiriilor și stabilește majorările de întârziere;
9. Controlează perceperea taxelor în piețe, verifică depunerea sumelor încasate și materialul de valoare (chitanțiere cu regim special) rămas la gestionari; distribuie cu forme legale materialul de valoare (chitanțiere) solicitat de gestionari; întocmește consumul de chitanțiere și material de valoare;
10. Întocmește zilnic borderoul centralizator al sumelor încasate, registrul de casă;
11. Transmite consilierilor juridici situația debitelor, în așa fel încât să cunoască în permanență situația reală a acestora.

#### Atribuțiile Magazinerului

- 1.Are în primire și administrează toate materialele instituției (de întreținere, curățenie, protecția muncii, rechizite birouri, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată etc.)
- 2.Se ocupă de asigurarea permanentă a necesarului de chitanțe și material de valoare, asigură secretul și securitatea valorilor și actelor de evidență;
- 3.Eliberează pe bază de bonuri de materiale, aprobate de conducerea instituției, materiale, obiecte de inventar etc.)
- 4.Operează în fișele de magazie, pe baza documentelor legal întocmite, materialele intrate și ieșite din magazie;
- 5.Face propuneri de casare – declasare a obiectelor de inventar de mica valoare sau scurtă durată;
- 6.Răspunde de conservarea, păstrarea și evidența arhivei, în condițiile legii.

#### **IV. Atribuțiile Șefului Biroului sanitar – veterinar:**

- 1.Verifică existența documentelor ce însoțesc marfa, ce se constituie în produse de origine animală, provenită de la producători individuali, asociații familiale și societăți comerciale ce își comercializează produsele în piețele agroalimentare (certificat de sănătate a animalelor, certificat de producător etc.)
- 2.Controlează documentele, certificatele sanitar – veterinare de transport al produselor de origine animală care urmează a fi comercializate în piață.
- 3.Controlează respectarea condițiilor de ambalare și a condițiilor igienice de transport a produselor de origine animală, precum și modul de expunere și prezentare a lor;
- 4.Controlează producătorii dacă folosesc echipament corespunzător: halat, bonetă, mănuși de unică folosință;
- 5.Verifică zilnic dacă utilajele frigorifice funcționează și se respectă regimul termic de depozitare;
- 6.Controlează modul de expunere și de prezentare a produselor de origine animală;
- 7.Evacuează din halele de lapte comercianții a căror produse sunt găsite necorespunzătoare din punct de vedere organoleptic;
- 8.Nu permite accesul în halele autorizate a producătorilor individuali care nu prezintă actele obligatorii;
- 9.Execută activități ce privesc profilaxia împotriva unor boli infecto-contagioase la animale și om; asigură informarea / educarea comercianților privind profilaxia respectivelor boli;
- 10.Informează conducerea pieței și a Direcției sanitar – veterinare despre orice neregulă constatată în activitate, ia măsuri și se preocupă de înlăturarea deficiențelor constatate de organele abilitate, în condițiile legii.

#### **V. Compartiment juridic, secretariat, resurse umane, managementul calității**

##### **Atribuții principale - consilier juridic**

- 1.Avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea instituției în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;

- 2.Întocmește proiectele de contracte și proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției și își dă avizul cu privire la acestea;
- 3.Reprezintă interesele instituției în fața organelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale;
- 4.Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organele de conducere sarcinile ce revin instituției potrivit acestor dispoziții;
5. Asigură prelucrarea legislației nou apărute;
- 6.Elaborează proiecte de hotărâri, dispoziții, regulamente sau instrucțiuni, precum și alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu activitatea instituției și face controlul de legalitate;
- 7.Verifică și vizează de legalitate deciziile directorului instituției;
- 8.Asigură acordarea asistentei de specialitate compartimentelor de lucru din cadrul Administrației Piețelor, în relațiile cu terții, în legătură cu activitatea Administrației Piețelor;
- 9.Asigură luarea măsurilor pentru încasarea creanțelor, în care scop, solicită organelor competente aplicarea măsurilor asigurătorii titlurilor executorii, și punerea în executare a acestora;
- 10.Îndeplinește atribuțiuni și responsabilități pentru asigurarea unui management al calității, în conformitate cu standardul ISO 9001:2000: se asigură că procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- 11.Pregătește documentația pentru organizarea și desfășurarea licitațiilor în vederea dării în folosință a spațiilor supuse procedurii licitației;
- 12.Organizează și desfășoară activitățile de informare a publicului cu privire la activitatea serviciului;
- 13.Asigură informarea presei cu privire la situațiile solicitate, în concordanță cu prevederile legale;
- 14.Pune la dispoziția publicului informațiile de interes public care se difuzează din oficiu sau la cerere, conform legii;
- 15.Răspunde de modul de rezolvare în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor;
- 16.Întocmește pe baza documentelor stabilite și a aprobărilor legale, formele de încadrare în muncă și încetarea repoarturilor de muncă a personalului;
- 17.Asigură organizarea concursurilor pentru încadrarea în muncă a personalului și participă la întocmirea documentației de concurs alături de inspectorul de resurse umane;
- 18.Colaborează cu serviciul contabilitate în vederea acționării în instanță a clienților debitori pentru recuperarea debitelor restante;

#### Atribuțiile Inspectorului de specialitate – resurse umane:

- 1.Propune directorului Administrației Piețelor: proiectul de state de personal, structura organizatorică, numărul de personal în cadrul fiecărui compartiment de lucru al Administrației Piețelor, fișele posturilor și salarizarea acestora;
- 2.În baza organigramei, aprobată de Consiliul Local, întocmește statul de funcții;

- 3.Întocmește statele de plată pentru plata drepturilor salariale a tuturor angajaților cu contract individual de muncă, în baza pontajelor întocmite de șefii de birouri sau formații din cadrul structurii organizatorice a Administrației Piețelor;
- 5.Întocmește state de plată pentru plata concediilor de odihnă și concediilor de boală; state de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii;
- 6.Asigură întocmirea, completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 7.Asigură secretariatul comisiei de cercetare prealabilă pentru disciplina în muncă,
8. Asigură și răspunde de aplicarea legală a sistemului de salarizare, asigură întocmirea corectă a pontajelor;

#### Atribuțiile Secretarului dactilograf:

- 1.Primește, înregistrează și prezintă inspectorului șef sau locțiitorului acestuia corespondența intrată pentru a fi repartizată, pe care o distribuie cu respectarea rezoluției pe bază de semnături;
- 2.Conduce registrul general de intrare-ieșire a corespondenței;
- 3.Întocmește, tehnoredactează sau dactilografiază lucrările de secretariat;
- 4.Primește corespondența instituției destinată expedierii și se îngrijește de expedierea în termen a acesteia;
- 5.Înregistrează și păstrează actele normative primite de la Consiliului Local – hotărâri, primării – dispoziții, asigură multiplicarea și difuzarea acestora persoanelor nominalizate și compartimentelor interesate;

#### VI.Atribuțiile Șefului Serviciului piețe:

- 1.Coordonează și îndrumă întreaga activitate desfășurată în toate piețele;
- 2.Urmărește activitatea din toate piețele din punct de vedere al încasărilor, personalului, disciplinei muncii;
- 3.Efectuează controale prin sondaj asupra încasărilor, depunerilor gestiunii casierilor și administratorilor;
- 4.Controlează periodic în fiecare piață, activitatea de încasare conform taxelor și tarifelor aprobate prin hotărâri ale consiliului local, modul de gestionare a materialelor de valoare și a obiectelor de inventar;
- 5.Urmărește gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- 6.Întocmește documentația necesară obținerii și vizării anuale la termenele scadente a autorizațiilor de funcționare a piețelor;
- 7.Urmărește și verifică modul de exploatare a cântarelor pe piețe, predarea și primirea acestora, stabilește împreună cu șefii de piețe necesarul de mijloace de măsurare, ia măsuri de reparare și întreținere a acestora în colaborare cu serviciul tehnic;
- 8.Urmărește folosirea și exploatarea rațională a clădirilor, instalațiilor, dotărilor, mijloacelor fixe și obiecte de inventar, coordonează mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul întocmind formularele de predare – primire (bonuri de mișcare) pe responsabili;

9.Coordonează desfășurarea activității de curățenie la nivelul serviciului public Administrația Piețelor și urmărește respectarea contractelor de prestări servicii, în acest sens;

10.Colaborează cu Poliția municipiului și Poliția Comunitară pentru desfășurarea de controale tematice în perimetrele piețelor, conform programărilor și protocoalelor perfectate, în acest sens;

11.Prezintă lunar directorului planificarea activității de îndrumare și coordonare a șefilor de piețe;

12.Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de control în piețe.

#### Atribuțiile Șefilor Formațiilor - Piețe agroalimentară

1.Răspunde de organizarea comerțului în piețe în condițiile de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;

2.Urmărește ca activitatea de prestări de servicii în piață să se realizeze numai în spațiile afectate fiecărui comerciant, producător sau prestator de servicii și interzice vânzările pe suprafața căilor de circulație (străzi, trotuare) sau în parcări;

3.Administrează piețele agroalimentare, urmărind atragerea unui număr cât mai mare de producători și agenți economici;

4.Asigură folosirea integrală a platourilor acoperite și neacoperite, sectorizarea acestora astfel ca desfacerea produselor de către producători să se facă numai la mese, pe grupe de mărfuri, cu respectarea vecinătăților admise de normele sanitare aflate în vigoare;

5.Gospodărește mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotare, asigurând procurarea la timp a materialelor necesare de întreținere a pieței, urmărind desfășurarea lucrărilor pentru amenajarea și utilizarea pieței;

6.Informează Seful Serviciului piețe asupra necesității efectuării lucrărilor specifice de reparații și de întreținere a construcțiilor, instalațiilor electrice, de apă și a mobilierului;

7.Stabilește locul de desfacere a legumelor, fructelor, florilor iar în halele special amenajate, a produselor lactate;

8.Asigură punerea la dispoziția producătorilor individuali și a agenților economici de mese, cântare, greutăți, locuri pentru depozitarea produselor și ambalajelor;

9.Organizează acțiuni de control pe întreaga durată a activității din piață cu privire la existența și valabilitatea certificatului de producător și la concordanța dintre conținutul acestuia și produsele ce se comercializează și ia măsuri pentru îndepărtarea din piață a vânzătorilor ce nu posedă certificat de producător; 10.Răspunde de menținerea în stare permanentă de curățenie a pieței agroalimentare, asigurând salubritatea incintei acesteia, prin spălarea platformelor, efectuarea periodică a unor acțiuni de deratizare, dezinfecție, urmărind ridicarea ritmică a gunoiului menajer colectat de către unitatea specializată în baza contractului încheiat cu aceasta;

11.Controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;

12.Propune verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriere utilizatorilor pieței;

13.Răspunde de întreținerea și folosirea corespunzătoare a grupului sanitar respectând condițiile igienico-sanitare ce se impun;

14. Urmărește permanent și ia măsuri cu privire la respectarea obligațiilor ce le revin producătorilor particulari și agenților economici pentru desfășurarea unui comerț civilizată în cadrul pieței agroalimentare;

15. Încheie convenții pentru folosința meselor cu producătorii particulari și agenții economici care dețin mese, răspunzând de consemnarea corectă în contracte a suprafețelor ocupate și a cuantumului tarifelor ce fac obiectul convențiilor urmărind încasarea taxelor; în întocmirea convenției, respectă conținutul cadru al acesteia, avizată de biroul juridic și seful serviciului contabilitate, și aprobată de directorul instituției;

16. Verifică ca persoanele juridice cu activitate în perimetrul pieței să aibă afișate datele de identificare a societății comerciale pe care o reprezintă

17. Interzice vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive de orice fel, a celor care dăunează mărfurilor aflate la vânzare, precum a armelor de foc și a muniției

18. Verifică încasarea taxelor forfetare și de prestări de servicii de la toți utilizatorii care își desfășoară activitatea în piață.

#### Atribuțiile Șefului Formație – Piața Armatei (târg)

1. Răspunde de organizarea comerțului în piață în condițiile de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;

2. Urmărește ca activitatea de prestări de servicii în piață să se realizeze numai în spațiile afectate fiecărui comerciant, producător sau prestator de servicii și interzice vânzările pe suprafața căilor de circulație (străzi, trotuare) sau în parcuri;

3. Administrează piața, urmărind atragerea unui număr cât mai mare de producători și agenți economici cu capital de stat și privat;

4. Asigură folosirea integrală a platourilor acoperite și neacoperite, sectorizarea acestora astfel ca desfășurarea produselor de către comercianți să se facă numai în locurile special amenajate, cu respectarea vecinătăților admise de normele sanitare aflate în vigoare;

5. Gospodărește mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotare, asigurând procurarea la timp a materialelor necesare de întreținere a pieței, urmărind desfășurarea lucrărilor pentru amenajarea și utilizarea pieței;

6. Informează Șef serviciu piață asupra necesității efectuării lucrărilor specifice de reparații și de întreținere a construcțiilor, instalațiilor electrice, de apă și a mobilierului;

7. Organizează acțiuni de control pe întreaga durată a activității din piață cu privire la existența actelor necesare desfășurării activității și ia măsuri de îndepărtare a celor ce nu le posedă;

8. Răspunde de menținerea în stare permanentă de curățenie a pieței, asigurând salubritatea incintei acesteia, prin spălarea platformelor, efectuarea periodică a unor acțiuni de deratizare, dezinfecție, urmărind ridicarea ritmică a gunoierului menajer colectat de către unitatea specializată în baza contractului încheiat cu aceasta;

9. Răspunde de întreținerea și folosirea corespunzătoare a grupului sanitar respectând condițiile igienico-sanitare ce se impun;

10. Urmărește permanent și ia măsuri cu privire la respectarea obligațiilor ce le revin agenților economici pentru desfășurarea unui comerț civilizată în cadrul pieței;

11. Încheie convenții pentru folosința amplasamentelor – mese cu agenții economici care dețin mese răspunzând de consemnarea corectă în convenții a suprafețelor ocupate

și a cuantumului tarifelor ce fac obiectul convențiilor urmărind încasarea taxelor; în întocmirea convenției, respectă conținutul cadru al acesteia, avizată de biroul juridic și șeful serviciului contabilitate, și aprobată de directorul instituției;

12. Verifică ca persoanele juridice cu activitate în perimetrul pieței să aibă afișate datele de identificare a societății comerciale pe care o reprezintă;

13. Interzice vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive de orife fel, a celor care dăunează mărfurilor aflate la vânzare, precum a armelor de foc și a muniției

14. Verifică încasarea taxelor de forfetare și prestările de servicii de la toți utilizatorii care își desfășoară activitatea în piațe.

#### Atribuțiile referentului

1. Urmărește respectarea sectorizării platoului pieței potrivit aprobării conducerii Administrației Piețelor și interzice comercializarea diverselor produse (ciuperci, semințe și material săditor, produse de origine animală, etc.), deținute fără forme legale.

2. Verifică zilnic starea meselor și tonetelor și stabilește cazurile și cauzele deteriorării acestora;

3. Verifică respectarea normelor în vigoare cu privire la executarea taxării și încasării tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate; verificarea taxării corespunzătoare a utilizatorilor pieței și a sumelor încasate de către casieri; coordonează activitatea personalului angajat în piață; se preocupă de realizarea integrală a veniturilor prin încasarea în totalitate a taxelor legale;

4. Verifică certificatele de producător precum și autorizațiile de funcționare în piață a agenților economici;

5. Întocmește necesarul de bilete și chitanțe în timp util și asigură aprovizionarea cu chitanțe în cantități corespunzătoare;

6. Întocmește zilnic borderoul de încasări și decontarea sumelor încasate pe feluri de activități;

7. Cooperează cu persoanele cu atribuții de supracontrol în sensul stabilirii cazurilor și cauzelor în care încasatorii nu au procedat la taxarea corectă, procedând împreună cu supracontrolorii la întocmirea procesului verbal de constatare;

8. Supraveghează ordinea și curățenia în piață.

9. Coordonează activitatea personalului din subordine, asigurând informarea acestuia cu privire la măsurile dispuse de conducerea instituției, urmărind îndeplinirea de către aceștia a sarcinilor de serviciu;

#### Atribuțiile casierului

1. Procedează la preluarea biletelor și a chitanțelor cu regim special de la Șeful Formației piață, conform programului stabilit prin dispoziția scrisă a directorului și în limita plafonului valoric stabilit de acesta; întocmirea necesarului de bilete și chitanțe în timp util și comunicarea acestui necesar șefului ierarhic superior;

2. Înregistrează biletele de vamă ridicate și decontate într-un borderou de încasare, procedează la gestionarea corectă a chitanțelor;

3.Procedează la eliberarea exactă a biletelor de taxare pentru ziua respectivă și încasarea corectă a contravalorii lor; respectarea normelor în vigoare cu privire la executarea taxării și încasării tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate; zilnic, va aduce la cunoștința șefului de piață valoarea încasărilor realizate procedând la decontarea zilnică a sumelor încasate;

#### Atribuțiile paznicului

- 1.Asigură paza în perimetrul pieței, bunurile și valorile existente și să asigure integritatea acestora;
- 2.Identifică locul și punctele vulnerabile din perimetrul pieței pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
- 3.Aduce la cunoștința șefului său ierarhic și conducerea instituției producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;

#### Atribuțiile pompierului

- 1.Efectuează controlul asupra modului de aplicare a prevederilor legale privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- 2.Pune în aplicare imediat măsurile pentru prevenirea și înlăturarea stării de pericol și a cauzelor potențiale de incendiu;
- 3.Patrulează în incinta pieței (hală, culoare, zona nemodernizată) astfel încât să se asigure verificarea fiecărei zone a pieței la intervale de cel mult o oră;
- 4.Verifică și asigură ca toate căile de acces și evacuare, în caz de urgență, să fie permanent libere și utilizabile,
- 5.Verifică ca toți comercianții să aibă în dotare stingătoare portabile și face instructaj cu aceștia privind modul de folosire în caz de incendiu;

#### Atribuțiile muncitorului necalificat

1. Face curățenie în permanență pe platoul pieței pentru menținerea peste zi a curățeniei, desfundare bazin de spălare legume – fructe ori de câte ori este nevoie;
2. Pe timp de iarnă, execută operațiunea de dezăpezire a pieței.

## **CAPITOLUL IV TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ**

**Art. 16.** În scopul sporirii gradului de responsabilitate al instituției față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative respectiv, vizând stimularea 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:

- informarea în prealabil, din oficiu a persoanelor asupra problemelor de interes public și a proiectelor de acte normative care urmează a fi dezbătute de autoritatea publică locală;



- consultarea cetățenilor – utilizatorilor piețelor la inițiativa Administrației 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;

**Art. 17.** 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, Administrația Piețelor 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 conducătorul instituției responsabilă 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.

**Art. 18.** În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduce interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

Administrația Piețelor va întocmi anual un raport 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 participanților la ședințele publice
- numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative

## ***CAPITOLUL V***

### **ORGANIZAREA COMERȚULUI ÎN CENTRELE PUBLICE DE DESFACERE**

**Art. 19.** Utilizatorii piețelor sunt:

- orice persoană juridică care desfășoară activitate de comercializare cu amănuntul a produselor;

- asociațiile familiale, precum și persoanele juridice autorizate, inclusiv meșteșugarii;
- producătorii agricoli individuali și asociațiile acestora, care își comercializează propriile produse agricole și agroalimentare;
- persoanele fizice care își vând ocazional bunurile proprii în piețe organizate în acest scop.

1. Forme de comerț specifice zonelor publice.

**Art. 20.** Comerțul poate fi desfășurat în zone (centre) publice de desfacere, piețele locale, precum și în perimetre teritoriale delimitate, de Consiliul Municipal Tîrgu Mureș, special amenajate pentru desfășurarea unor activități de comerț cu amănuntul sau prestări de servicii.

**Art. 21.(1).** Tipurile de piețe ce se organizează în zone (centre) publice de desfacere în municipiul Tîrgu Mureș sunt:

a) piețe agroalimentare - ansambluri sau în unele cazuri numai locuri special amenajate, organizate pentru aprovizionarea populației cu legume, fructe, lapte și produse lactate, carne și preparate din carne, miere, produse conservate, pește, flori, semințe, material săditor, cereale, păsări și animale mici și alte asemenea, precum și unele articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau mici meșteșugari precum și alte articole nealimentare de cerere curentă;

b) târg specializat – oferind spre vânzare o diversitate de produse din sectorul industrial;

c) bazar – destinat comercializării de produse artizanale și meșteșugărești, realizate de mica industrie și de micii meșteșugari;

d) piață tip talcioc – destinată comercializării produselor din sectorul industrial cât și obiecte / produse personale ale persoanelor fizice: articole menaj, îmbrăcăminte și încălțăminte second hand, obiecte de artă, produse de anticariat, obiecte de ceramică, produse meșteșugărești și artizanale, obiecte casnice și electrocasnice, echipamente electrice, unelte și scule, materiale plastice;

(2). Tipurile de piețe prevăzute al alin.1 se regăsesc în cuprinsul prezentului Regulament sub denumirea de “piață”.

2. Piețe: tipodimensiuni și amplasare

**Art. 22.(1)** Piețele din municipiul Tg.Mureș, sunt amplasate în marile cartiere.

(2) Serviciul public Administrație Piețelor Tg. Mureș are în componență următoarele tipuri de piețe, astfel:

a) 7 (șapte) piețe agroalimentare, cu perioadă de funcționare zilnică, respectiv:

- Piața agroalimentară „Cuza Vodă” situată în Tg. Mureș, str. Cuza Vodă, nr. 89, este amplasată în zona centrală a municipiului;

- Piața agroalimentară „1848” situată în cartierul “1848”, str. Koos Ferencz nr.1/A;

- Piața agroalimentară “22 Decembrie 1989”, situată în cartierul „7 Noiembrie”, str. 22 Decembrie 1989, nr. 35;

- Piața agroalimentară “Dacia”, situată în cartierul Dacia, str. Brașovului, nr. 2/A;

- Piața agroalimentară “Diamant”, situată în cartierul Tudor Vladimirescu, str. Rodniciei nr. 6;

- Piața agroalimentară „Unirii” situată în cartierul Unirii, str. Voinicenilor, nr. 74;

- Piața agroalimentară „Mureșeni”, situată în cartierul Mureșeni, str. Cislădiei.

b) piața tip talcioc – organizată în str. Mureșului, nr. 1, regăsită în structura organizatorică a Administrației Piețelor sub denumirea de “Piața de Vechituri”, unde se pot comercializa în principiu, o gamă diversificată de produse industriale vechi și noi, cu program de funcționare săptămânal - duminică;

c) târg specializat – situat în zona centrală a municipiului Tg. Mureș, str. Armatei, nr. 1A, cu perioadă de funcționare zilnică;

d) bazar - situat în zona centrală a municipiului Tg. Mureș, str. Arany Janos, cu perioadă de funcționare săptămânal - sâmbăta;

e) piață de gros - organizată în str. Mureșului, nr. 1, unde se pot comercializa produse agroalimentare în sistem de comerț en-gros, cu program de funcționare de luni până sâmbătă;

**Art. 23.** Pentru amplasarea și realizarea de noi piețe, propunerile Administrației Piețelor se vor axa pe următoarele principii:

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

**Art. 24.** La propunerile pentru realizarea de noi piețe agroalimentare, în afara necesității încadrării în planul de urbanism al municipiului, se ține seama de amplasarea acestora în zonele cu o densitate mare de locuitori, de artere de circulație majoră, de artere de acces sau puncte de convergență ale traficului pietonal.

**Art. 25.** Pentru realizarea de noi piețe, exploatarea și administrarea judicioasă a celor existente, în scopul satisfacerii interesului public, Administrația Piețelor, cu aprobarea organului ierarhic superior - Consiliul Local al mun. Tg. Mureș, poate coopera, respectiv colabora, cu persoane juridice din sectorul privat autorizate pentru atingerea acestui deziderat.

**Art. 26.** Piața poate funcționa numai în baza unei autorizații eliberate de autoritatea publică locală - primar, după obținerea avizelor legale, respectiv: a certificatului de urbanism, a autorizației de construcție, avizul Medicină Preventivă, avizul Poliției, a Centului Județean de Metrologie, al Agenției de Protecție Mediului, a Inspectoratului Județean de prevenire a incendiilor și a avizelor pentru unitățile ce funcționează în piața respectivă.

## CAPITOLUL VI

### CONDIȚII DE FUNCȚIONARE A PIETELOR

**Art. 27.** Administratorul pieței asigură buna funcționare a acesteia, cu respectarea următoarelor principii:

a) Ansamblul fiecărei piețe se constituie dintr-un platou acoperit sau descoperit, dimensionat în raport cu un anumit număr de locuri de vânzare pentru producători și comercianți, precum și, unde este cazul, cu hale, structuri de vânzare, exploatate de persoane fizice autorizate, asociații familiale sau juridice;

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

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

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

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

f) Pe platoul pieței centrale Cuza Vodă prin programul de modernizare este asigurat un sector distinct destinat vânzării păsărilor și animalelor mici, dotate corespunzător cu gherete, cuști, adăpători, țăruiși pentru legarea animalelor, precum și realizarea unui punct de sacrificare miei și alte animale mici.

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

**Art. 28.(1)** Prin îndeplinirea programelor de modernizare aprobat, piețele sunt dotate după caz, cu toate serviciile care facilitează desfășurarea locurilor de vânzare și de tipul de piață, respectiv cu:

- depozitarea de mărfuri și ambalaje;
- punct de control sanitar- veterinar;
- păstrarea și închirierea cântarelor;
- locuri pentru amplasarea cântarelor de control;
- bazine pentru spălarea produselor;

- atelier de întreținere și reparații a instalațiilor electrice, termice, frigorifice și de apă;
- fântâni cu jeturi de apă potabilă, amplasate pe platouri;
- punct sanitar de prim ajutor;
- birou administrativ;
- punct destinat activităților organelor de control;
- posturi telefonice publice;
- spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie;
- spații de parcare;
- punct de strângere a deșeurilor;
- punct cu mijloace de primă intervenție pentru PSI;
- formație de pază;
- WC-uri publice;

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

**Art. 29.** Activitatea de alimentație publică în incinta piețelor, se va realiza numai prin unitățile specializate și clasificate, potrivit legii, autorizate de Primăria Municipiului Tg.Mureș.

**Art. 30.** Asigurarea informațiilor de piață privind oferta, prețurile practicate, etc., se face numai prin personalul împuternicit pentru acest scop.

**Art. 31.(1)** Închirierea oricăror spații comerciale devenite disponibile, se realizează numai prin licitație publică, respectându-se prevederile legale, inclusiv și cele cuprinse în prezentul Regulament.

(2) Licitațiile se vor organiza pe bază de caiet de sarcini, aprobat, în condițiile legii de Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș.

(3) Consiliul Local, prin hotărâre, stabilește taxele și tarifele pentru utilizarea locurilor publice de desfacere – piețe, iar Administrația piețelor va asigura informarea corespunzătoare a utilizatorilor pieței, prin afișarea acestor taxe și tarife în locuri vizibile, ușor accesibile utilizatorilor.

**Art. 32.** Programul de funcționare stabilit de conducerea Administrației Piețelor, va fi afișat la fiecare piață, în loc vizibil.

**Art. 33.** Administrația Piețelor va asigura, pentru atribuirea în folosință producătorilor agricoli care comercializează legume, fructe, cereale și semințe un număr de cântare, în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare destinate acestora din cadrul pieței.

**Art. 34.** Pentru desfășurarea unui comerț civilizată și pentru menținerea unor raporturi corecte între utilizatorii pieței și consumatori, Administrația Pieței are obligația:

- să asigure verificarea periodică din punct de vedere metrologic a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
- să controleze dacă mijloacele de măsurare din proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și să interzică folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în vigoare;

- să asigure gratuit cântare de control, verificate metrologic conform actelor normative în vigoare, precum verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor.

**Art. 35.** Salubritatea piețelor se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie, la solicitare, potrivit contractului încheiat în acest scop.

Drepturile și obligațiile utilizatorilor piețelor

**Art. 36.** (1) Activitățile de comercializare și de prestări de servicii în piețe sau din cadrul piețelor se realizează numai în spațiile și în structurile de vânzare destinate comercializării produselor și serviciilor de piață, atribuite comercianților/producătorilor agricoli individuali/prestatorilor de servicii de piață.

(2) Comercializarea produselor agroalimentare de către producătorii agricoli, precum și comercializarea celorlalte produse se fac numai în spațiile destinate acestui scop.

(3) Atribuirea locurilor de vânzare utilizatorilor pieței, respectiv, producătorilor agricoli individuali, persoanelor juridice autorizate și asociațiilor familiale, se face în ordinea solicitărilor și în limita locurilor de vânzare existente în sectorul din piață destinat desfacerii produselor.

**Art. 37.** Comercianții persoane fizice autorizate, asociațiile familiale su persoanele juridice, precum și producătorii agricoli individuali sau asociațiile acestora, care vând în piață, sunt obligați să dețină documentele care atestă calitatea de producător/comerciant acordate conform legislației în vigoare.

**Art. 38.** (1) Utilizatorii piețelor sunt obligați să respecte legislația în vigoare în domeniul comercializării produselor și serviciilor de piață, precum și în domeniul protecției consumatorilor.

(2) Se interzice cedarea folosinței structurilor de vânzare deținute prin contract de închiriere sau asociere cu administrația pieței, prin orice forme de contracte cu terți, precum și a locurilor de vânzare atribuite producătorilor agricoli sau comercianților de produse de uz gospodăresc.

(3) Utilizatorii pieței vor efectua cântărirea sau măsurarea mărfurilor numai cu mijloace de măsurare legale, verificate metrologic.

**Art. 39.** Persoanele fizice autorizate, asociațiile familiale sau persoanele juridice, care desfășoară activitate de comercializare a produselor și serviciilor de piață în perimetrul pieței, sunt obligate să afișeze numele/denumirea, iar pentru societățile comerciale și sediul social, astfel cum au fost înregistrate în registrul comerțului. Utilizatorul autorizat să desfășoare activitatea de comerț sau prestare de serviciu în piețe, exploatează spațiile pe care le ocupă, pe propria răspundere.

**Art. 40.** Este interzisă vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, precum și a armelor de foc și a muniției.

**Art. 41.** Fiecare utilizator al pieței va păstra curățenia în perimetrul în care își desfășoară activitatea și va aduce la îndeplinire dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență (P.S.I.) în spațiul alocat desfășurării activității.

**Art. 42.** Utilizatorii piețelor au următoarele drepturi:

- a) să se poată informa facil asupra tarifelor practicate în piață;
- b) să aibă asigurată posibilitatea de a închiria de la administrația pieței cântare verificate metrologic;

- c) să aibă acces gratuit la cântarul de 30 kg. la o singură cântărire;
- d) să poată practica prețurile pe care le consideră optime pentru mărfurile pe care le comercializează;
- e) să aibă acces la toate serviciile oferite de Administrația pieței;
- f) să fie informat asupra perioadei și orarului de funcționare a pieței;
- g) să se adreseze pentru orice problemă, în legătură cu buna desfășurare a activității lor, Administrației pieței și Poliției comunitare.

Art.43. Utilizatorii piețelor au următoarele obligații:

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

Art. 44. Se interzic următoarele:

- a) comercializarea produselor alimentare în alte locuri decât cele destinate în acest scop – desfacerea produselor în locuri neamenajate;
- b) comercializarea produselor în piețe, a căror proveniență nu poate fi dovedită cu certificatul de producător de către producătorii agricoli;
- c) extinderea suprafețelor atribuite în folosință, după perceperea taxei aferente, fără a se solicita acordul Administrației Piețelor;
- d) expunerea spre vânzare a mărfurilor pe suprafața căilor de circulație sau în parcări;
- e) vânzarea substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, de orice fel, sau a celor care dăunează mărfurilor aflate la vânzare precum și a armelor de foc și a muniției;
- f) dormitul sau locuitul ziua sau noaptea a oricăror persoane în încăperile sau mesele de piață folosite la desfacerea produselor agroalimentare;
- g) aruncarea resturilor sau a gunoiului propriu în alte locuri sau în alte recipiente decât cele care sunt destinate acestor scopuri – neasigurarea curățeniei la mese și pe căile de acces;
- h) folosirea altor instrumente de cântărire decât cele puse la dispoziție de către Administrația piețelor sau a instrumentelor neverificate metrologic;
- i) intervenția în orice mod asupra mijloacelor de cântărire în scopul abaterii de la funcționarea normală a acestora;
- j) parcarea și staționarea mijloacelor de transport în alte locuri decât cele amenajate, blocarea căilor de acces;
- k) degradarea, deteriorarea, murdărirea sau folosirea în alte scopuri a dotărilor pieței – distrugerea sau deteriorarea bunurilor aparținând Administrației Piețelor;
- l) vânzarea din mijloace de transport în alte locuri decât cele amenajate;
- m) nerespectarea de către comercianți a locurilor pentru desfacerea produselor agroalimentare (zonarea pentru producători agricoli, persoane juridice, asociații familiale);

n) comercializarea pomilor fructiferi de către persoane fizice și autorizate fără certificat de atestare a calității și neverificați de către organele în drept;

o) subînchirierea unei terțe persoane a locului supus comercializării, acest fapt atrângând după sine pierderea dreptului de deținere a locului fără drept de despăgubire pentru perioada închiriată.

**Art. 45.** Refuzul sau nesupunerea la taxare atrage după sine evacuarea forțată din incinta pieței de către Administrația Piețelor cu sprijinul organelor de ordine.

**Art. 46.** Comercianților – producători agricoli, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, societăți comerciale – care în decurs de 6 (șase) luni săvârșesc mai mult de o abatere contravențională li se aplică sancțiunea complementară de interdicție a desfășurării acțiunii de comerț în centrele publice de desfacere – piețe.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 47.** Extrase din Regulamentul de organizare și funcționare a piețelor Municipiului Tg.Mureș, referitoare la obligațiile și drepturile utilizatorilor se vor afișa la vedere în perimetrul piețelor, în zilele de maximă activitate, acestea se vor populariza și prin stația proprie de amplificare.

**Art. 48.** Administrația Piețelor, va sprijini organele de control autorizate în activitatea acestora.

**Art. 49.** Nerespectarea de către Administrația Piețelor sau de către oricare lucrător din cadrul acesteia, a atribuțiilor și a responsabilităților ce îi revin din prezentul Regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale.

**Art. 50.** În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament, persoanele cu funcții de conducere, vor actualiza fișa postului pentru fiecare angajat în parte, care va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile ce le revin.

**Art. 51.** Patrimoniul Administrației Piețelor este indivizibil și netransmisibil.

**Art. 52.** Terenurile ocupate de piețe aparțin domeniului public, ele nu pot fi scoase din circuitul civil, iar dreptul de proprietate asupra acestora este imprescriptibil.

**Art. 53.** Prevederile prezentului Regulament, se completează și /sau se modifică cu actele normative și legislația în vigoare.

**Art. 54.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data comunicării Hotărârii Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș de aprobare a acestuia.