

AGROPIEȚE S.A.

Tulcea- str. Slt. Gavrilov Corneliu, nr.91
Nr. de înreg. în R.C. J36/210/2006
Cod înreg. Fiscală RO18632522

BANCA: B.R.D.Sucursala Tulcea
Cont RO31BRDE370SV08956893700
Capital social : 1.040.000 lei

Telefon: 0240-514833
Fax: 0240-514238
agropiete@gmail.com

HOTĂRÂREA Nr. 3/15.12.2023

Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății AGROPIEȚE S.A. Tulcea, legal convocată în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu completările și modificările ulterioare și O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare, legal și statutar constituită în data de 15 decembrie 2023;

La Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor participă acționarii societății Agropiețe S.A., reprezentând 100% din capitalul social:

- U.A.T. a Municipiului Tulcea, deținând 10.399 acțiuni, fiecare cu o valoare nominală de 100 lei, reprezentând 99,99% din capitalul social al societății, reprezentat de dl. Motoc Octavian și dl. Mocanu Laurențiu, prezenți la ședință;

- Transport Public S.A., deținând 1 acțiune, cu o valoare nominală de 100 lei, reprezentând 0,01% din capitalul social al societății, reprezentată de d-na Macavei Diana Stela, prezentă la ședință;

Având în vedere prevederile:

- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

În temeiul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

ART.1. Începând cu data de 01.01.2024, indemnizația fixă brută lunară a membrilor Consiliului de Administrație al societății Agropiețe S.A. va rămâne în plată în condițiile prevăzute în contractele de mandat iar componenta variabilă va fi eliminată.

ART.2. Începând cu data de 01.01.2024, indemnizația fixă brută lunară și componenta variabilă a directorului general al societății Agropiețe S.A. vor rămâne în plată în condițiile prevăzute în contractul de mandat.

ART.3. Începând cu data de 01.01.2024, salariile de bază, plățile de ore suplimentare, inclusiv sporurile personalului încadrat la societatea Agropiețe S.A. nu vor depăși maximum 80% din nivelul indemnizației fixe brute lunare a directorului general.

ART.4. Începând cu data de 01.01.2024, în cadrul structurii organizatorice a societății Agropiețe S.A. din totalul de 35 posturi, se desființează 18 posturi vacante, compartimentele care nu au un număr minim de 10 posturi în subordine se desființează iar numărul posturilor de conducere va fi de 1, exclusiv directorul general.

ART.5. Începând cu data de 01.01.2024, se aprobă noua structură organizatorică a societății Agropiețe S.A.

ART.6. Începând cu data de 01.01.2024, se aprobă noul stat de funcții al societății Agropiște S.A.

ART.7. Începând cu data de 01.01.2024, cheltuielile privind dotarea cu autoturisme nu pot depăși valoarea de 23.000 euro inclusiv TVA, calculată la cursul BNR din data inițierii procedurii de atribuire a contractului de achiziție.

ART.8. Începând cu data de 01.01.2024, cheltuielile privind consumul de combustibil al societății Agropiște S.A. nu pot depăși contravaloarea a 200 l / lună / autoturism.

ART.9. Începând cu data de 01.01.2024, cheltuielile cu diurna/cazarea pentru deplasare în altă localitate din țară pentru personalul încadrat la societatea Agropiște S.A. nu pot depăși 69 lei – indemnizație de delegare și 265 lei – alocație de cazare.

ART.10. Începând cu data de 01.01.2024, cheltuielile privind tichetele de masă acordate personalului încadrat la societatea Agropiște S.A. nu pot depăși suma de 4.160 lei/an/persoană (două salarii minime brute pe țară valabile la data de 1 ianuarie 2019). Suma va fi actualizată cu indicii de prețului de consum comunicat de INS, începând cu luna ianuarie 2025.

ART.11. În perioada 1 ianuarie 2024 – 31 decembrie 2026, cheltuielile privind voucherele de vacanță sau alte drepturi acordate conform reglementărilor legale sau contractului colectiv de muncă nu pot depăși suma de 1.600 lei/an/persoană.

ART.12. Începând cu data de 01.01.2024, se interzice acordarea de premii, prime, bonusuri și alte drepturi de natură salarială similare, dacă societatea Agropiște S.A. înregistrează pierderi contabile în anul curent.

ART.13. Începând cu data de 01.01.2024, cheltuielile privind achiziția de aparate de telefonie mobilă nu pot depăși valoarea de 500 lei exclusiv TVA/aparat de telefonie mobilă achiziționat.

ART.14. Începând cu data de 01.01.2024, cheltuielile cu abonamentele de telefonie mobilă nu pot depăși valoarea de 35 lei exclusiv TVA/lună/aparat de telefonie mobilă.

ART.15. Se împuternicește președintele Consiliului de Administrație să semneze actele adiționale la contractele de mandat ale membrilor Consiliului de Administrație al societății Agropiște S.A. Tulcea în conformitate cu prevederile art. 1.

ART.16. Începând cu data de 01.01.2024, se aprobă noul Regulament de Organizare și Funcționare al societății Agropiște S.A. Tulcea.

ART.17. Se împuternicește președintele Consiliului de Administrație să semneze prezenta hotărâre și să îndeplinească toate formalitățile privind înregistrarea acestora la Registrul Comerțului Tulcea și publicarea în Monitorul Oficial al României.

**PREȘEDINTE
CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE
Fabia Bristena PURICE**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SOCIETĂȚII “AGROPIEȚE” S.A. TULCEA

DISPOZIȚII GENERALE

1. DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL, ORGANIZARE

Art.1. Denumirea societății

(1) Denumirea societății este “Agropiețe” S.A și a fost înființată în baza Legii 31/1990 privind societățile și a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 59/2006, prin reorganizarea Direcției Administrației Piețelor Tulcea, care s-a desființat.

(2) Societatea “Agropiețe” S.A este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Tulcea cu nr. J 36/210/2006, având cod unic de înregistrare RO18632522.

Art.2. Forma juridică

Forma juridică a societății este societate pe acțiuni, cu capital majoritar de stat.

Art.3. Sediul societății

Sediul social al societății este în municipiul Tulcea, str. slt. Gavrilov Corneliu, nr. 91, județul Tulcea.

Art.4. Durata societății

Durata societății este nelimitată, începând de la data înregistrării în registrul comerțului.

2. CONDUCEREA, ADMINISTRAREA ȘI CONTROLUL SOCIETĂȚII

CONDUCEREA SOCIETĂȚII. ADUNAREA GENERALĂ

Art.5. (1) Adunarea Generală a Acționarilor societății este organul de conducere al acesteia, care decide asupra activității și stabilește politica ei economică în conformitate cu mandatul primit.

(2) Adunările Generale ale Acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

(3) Adunarea Generală a Acționarilor este reprezentată de Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Tulcea și societatea Transport Public S.A., aceștia desemnându-și trei persoane, care să exercite atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor.

Art.6. Convocarea Adunării Generale

(1) Adunarea Generală a Acționarilor se convoacă ori de câte ori este necesar de către Consiliul de Administrație.

(2) Adunările Generale ordinare ale Acționarilor au loc cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, pentru examinarea situației financiare anuale și a contului de profit

și pierdere pe anul precedent și pentru stabilirea programului de dezvoltare și a bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs.

(3) Adunarea Generală a Acționarilor va fi convocată în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu dispozițiile actului constitutiv, cu cel puțin 30 de zile înainte de data ținerii adunării, prin adresă, înregistrată de primire de fiecare acționar sau scrisoare recomandată, la adresa acționarului, înscrisă în registrul acționarilor. Schimbarea adresei nu poate fi opusă societății, dacă nu i-a fost comunicată în scris de acționar.

(4) Convocarea va cuprinde locul și data ținerii Adunării Generale a Acționarilor, precum și ordinea de zi, cu menționarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor acesteia.

(5) Când pe ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea actului constitutiv, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor.

(6) Adunarea Generală a Acționarilor se întrunește la sediul societății sau în alt loc indicat de convocator.

(7) Adunarea Generală extraordinară a Acționarilor va fi convocată ori de câte ori este cazul, la solicitarea acționarilor, la cererea consiliului de administrație sau a auditorului financiar/statutar.

(8) Adunarea Generală a Acționarilor, ordinară sau extraordinară, poate lua hotărâri și fără îndeplinirea formalităților prevăzute pentru convocare, în situații excepționale, cu respectarea prevederilor legale și ale actului constitutiv, pentru validarea hotărârilor adoptate.

Art. 7. Dreptul de vot în Adunarea Generală

(1) Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor se iau prin vot deschis.

(2) Hotărârile se vor lua în condițiile și cu majoritatea voturilor prevăzute de lege pentru Adunările Generale ordinare ale Acționarilor sau, după caz, pentru cele extraordinare.

(3) La propunerea persoanei care prezidează Adunarea Generală a Acționarilor sau a unuia dintre membrii acesteia, se va putea decide ca votul să fie secret.

(4) Votul secret este obligatoriu pentru numirea sau revocarea membrilor Consiliului de Administrație, pentru numirea ori demiterea auditorului financiar/statutar și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea membrilor organelor de administrare, de conducere și de control ale societății.

Art.8 Organizarea Adunării Generale

(1) Pentru validarea deliberărilor Adunărilor Generale ale Acționarilor este necesară prezența personală obligatorie a 2/3 din numărul total al membrilor acesteia.

(2) Dacă Adunarea Generală a Acționarilor nu poate lucra din cauza neîndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (1), aceasta se va întruni după a doua convocare.

(3) Dacă din motive obiective Adunarea Generală a Acționarilor nu se poate întruni nici la o a doua convocare, președintele Consiliului de Administrație va depune la cabinetul primarului municipiului Tulcea o înștiințare privind cauzele și motivele pentru care nu pot fi îndeplinite condițiile de întrunire a adunării generale.

(4) În ziua și la ora precizate în convocator, ședința Adunării Generale a Acționarilor se va deschide de către președintele Consiliului de Administrație sau de către acela care îi ține locul.

(5) Adunarea Generală a Acționarilor va desemna un secretar care va verifica lista de prezență a reprezentanților acționarului și îndeplinirea tuturor formalităților cerute de lege și de actul constitutiv pentru ținerea ședinței și va încheia procesul-verbal al adunării.

(6) Procesul-verbal va fi semnat de reprezentanții acționarilor, mandatați să reprezinte interesele participației acestora la capitalul social, și de secretarul care l-a întocmit.

(7) Procesul-verbal al adunării se va transcrie într-un registru sigilat și parafat.

(8) La fiecare proces-verbal se vor anexa actele referitoare la convocare.

(9) La ședințele ordinare și extraordinare ale Adunării Generale a Acționarilor, în care se dezbate problemele referitoare la raporturile de muncă cu personalul societății, trebuie invitați și reprezentanții sindicatului, care nu vor avea drept de vot.

Art.9. Atacarea în justiție a hotărârilor adunării generale se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind societățile.

ADUNAREA GENERALĂ ORDINARĂ

Art.10. Atribuții

Adunarea Generală ordinară a Acționarilor are următoarele atribuții:

- aprobă strategia globală de dezvoltare, modernizare, restructurare economico-financiară a societății;
- numește și revocă membrii Consiliului de Administrație în număr de 3, ale căror atribuții sunt stabilite pe bază de mandat;
- numește în cadrul Consiliului de Administrație comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit;
- aprobă planul de administrare elaborat de Consiliul de Administrație;
- numește și demite auditorul financiar/statutar, conform prevederilor legale;
- se pronunță asupra gestiunii administratorilor;
- discută, aprobă sau modifică situația financiară anuală și contul de profit și pierdere după analizarea rapoartelor Consiliului de Administrație și ale auditorului financiar/statutar;
- aprobă reinvestirea veniturilor, în principal pentru dezvoltare;
- hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe; stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare de pe piața internă și externă, a creditelor comerciale și a garanțiilor;
- analizează rapoartele Consiliului de Administrație privind stadiul și perspectivele societății, relațiile cu clienții;
- se pronunță asupra modului de recuperare a prejudiciilor produse societății de către administratori;
- hotărăște cu privire la gajarea, închirierea sau după caz, ipotecarea unor bunuri ori sedii proprii;
- aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație;
- aprobă delegările de competență pentru Consiliul de Administrație;
- îndeplinește orice altă atribuție stabilită de lege în sarcina sa.

ADUNAREA GENERALĂ EXTRAORDINARĂ

Atribuții

Art.11. Adunarea Generală extraordinară a Acționarilor are următoarele atribuții principale:

- hotărăște schimbarea formei juridice;
- hotărăște schimbarea adresei sediului societății;
- hotărăște modificarea sau completarea obiectului de activitate;
- hotărăște cu privire la înființarea sau desființarea sediilor secundare (sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte unități fără personalitate juridică);
- hotărăște majorarea capitalului social, precum și reducerea sau reîntregirea lui, în condițiile legii;
- hotărăște fuziunea sau divizarea;
- hotărăște dizolvarea anticipată;
- hotărăște modificarea numărului de acțiuni sau a valorii nominale a acestora;
- realizează orice altă modificare a actului constitutiv sau orice altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare a acționarilor;
- aprobă conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta, în condițiile legii.

ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.12. (1) Societatea va fi condusă de un Consiliu de Administrație compus din 3 (trei) membri, numiți de Adunarea Generală a Acționarilor pentru un mandat de 4 ani, cu posibilitatea de realegere, conform legislației în vigoare.

(2) Înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație se face exclusiv de Adunarea Generală a Acționarilor.

Art. 13. Vacanța posturilor de administrator

În situația în care se creează un loc vacant în Consiliul de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor numește un nou administrator în vederea ocupării acestuia, în conformitate cu legislația

în vigoare. Durata pentru care este numit noul administrator pentru ocuparea locului vacant va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său.

Art.14. Garanții

Membrii Consiliului de Administrație vor încheia o asigurare de răspundere profesională.

Art. 15 Întrunirile Consiliului de Administrație

(1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar, sau ori de câte ori este necesar, la sediul societății, la convocarea președintelui Consiliului de Administrație, a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a directorului general.

(2) Consiliul de Administrație este prezidat de președinte, iar în lipsa acestuia, de un membru, în baza mandatului președintelui.

(3) Președintele numește un secretar care să nu fie membru al Consiliului de Administrație și care va redacta procesul-verbal al fiecărei ședințe.

Art.16. Deciziile Consiliului de Administrație

Pentru valabilitatea deciziilor este necesară prezența a cel puțin jumătate din numărul membrilor Consiliului de Administrație, iar acestea se iau cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.

Art.17. (1) Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc conform ordinii de zi stabilite și comunicată cu suficient timp înainte de data ținerii ședinței. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care se scrie de către secretar într-un registru sigilat și parafat de președintele Consiliului de Administrație; procesele verbale se semnează de către președintele Consiliului de Administrație și de către cel puțin un alt administrator, precum și de secretar.

(2) Secretarul întocmește și distribuie deciziile luate în ședințele Consiliului de Administrație, după ce au fost semnate de către Președintele Consiliului de Administrație, compartimentelor interesate și răspunzătoare de punerea în aplicare a deciziilor.

Art.18. Competența Consiliului de Administrație

(1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții :

- elaborează și prezintă Adunării Generale a Acționarilor spre aprobare planul de administrare;
- aprobă structura organizatorică și statul de funcții ale societății;
- numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- aproba planul de management elaborat de directori;
- supraveghează activitatea directorilor;
- aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora, pentru șeful serviciului economic al societății și pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- decide asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire ori primire în garanție a unor bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, în condițiile legii;
- aprobă delegările de competență pentru directorul general și pentru persoanele din conducerea societății, în vederea executării operațiunilor acesteia;
- aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competență directorului general al societății;
- supune anual Adunării Generale a Acționarilor raportul cu privire la activitatea societății, situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pe anul precedent, precum și proiectul programului de dezvoltare și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății pe anul în curs;
- convoacă Adunarea Generală a Acționarilor ori de câte ori este nevoie;
- aprobă încheierea contractelor de import necesare în vederea dezvoltării, până la limita cuantumului valoric stabilit de Adunarea Generală a Acționarilor;
- stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului societății conform structurii organizatorice aprobate;
- stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu;
- aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;

- aprobă programele de dezvoltare și de investiții;
- stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat ;
- hotărăște introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

RĂSPUNDERI

Art.19. Răspunderea administratorilor

Membrii Consiliului de Administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de societate pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale, pentru abateri de la actul constitutiv al societății sau pentru greșeli în administrarea societății. În astfel de situații ei vor putea fi revocați prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor.

RECUZARE

Art.20.(1) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare celor ale societății, are obligația să înștiințeze pe ceilalți administratori și pe auditorul statutar și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune.

(2) Aceeași obligație o are administratorul și în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele sau afiniții săi până la gradul al patrulea inclusiv.

(3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. 1 și 2 atrag răspunderea administratorului pentru daunele produse societății.

CONTROLUL SOCIETĂȚII – AUDITUL STATUTAR

Art. 21. (1) Auditarea statutară în cadrul societății va fi realizată de către un auditor statutar.

(2) Auditorul statutar are următoarele atribuții principale :

- auditarea situațiilor financiare în conformitate cu Standardele Internaționale de Audit ;
- efectuarea auditului prin aplicarea procedurilor de audit asupra valorilor și prezentărilor de informații din situațiile financiare, evaluarea conformității politicilor contabile folosite și a estimărilor contabile efectuate de conducere;
- elaborarea raportului de audit, care conține o exprimare în scris a opiniei asupra prezentării generale a situațiilor financiare, după colectarea tuturor probelor de audit necesare, raport care va fi însoțit de o scrisoare de recomandări adresată conducerii.

(3) Atribuțiile, drepturile și obligațiile auditorului statutar se completează cu dispozițiile legale în materie.

(4) Demiterea auditorului statutar se va putea face numai de Adunarea Generală a Acționarilor, potrivit legii.

3. REGISTRELE SOCIETĂȚII

Art.22. Registrele societății

Societatea ține, în afara evidențelor prevăzute de lege:

- a) registrul acționarilor;
- b) registrul ședințelor și deliberărilor adunărilor generale;
- c) registrul ședințelor și deliberărilor consiliului de administrație;
- d) orice alt registru prevăzut de actele normative.

4. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.23. (1) Societatea are următorul obiect principal de activitate:

cod CAEN 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

(2) Societatea are și următoarele obiecte secundare de activitate:

1. cod CAEN 3319 Repararea altor echipamente;
2. cod CAEN 3511 Producția de energie electrică;
3. cod CAEN 3512 Transportul energiei electrice;
4. cod CAEN 3513 Distribuția energiei electrice;
5. cod CAEN 3514 Comercializarea energiei electrice;
6. cod CAEN 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase;
7. cod CAEN 4631 Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor;
8. cod CAEN 4632 Comerț cu ridicata al cărnii și produselor din carne;
9. cod CAEN 4633 Comerț cu ridicata al produselor lactate, ouălor, uleiurilor și grăsimilor comestibile;
10. cod CAEN 4721 Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate;
11. cod CAEN 4722 Comerț cu amănuntul al cărnii și produselor din carne, în magazine specializate;
12. cod CAEN 4723 Comerț cu amănuntul al peștelui, crustaceelor și moluștelor, în magazine specializate;
13. cod CAEN 4724 Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazine specializate;
14. cod CAEN 4741 Comerț cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-ului, în magazine specializate;
15. cod CAEN 4742 Comerț cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicații, în magazine specializate;
16. cod CAEN 4751 Comerț cu amănuntul al textilelor, în magazine specializate;
17. cod CAEN 4753 Comerț cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor și a altor acoperitoare de podea, în magazine specializate;
18. cod CAEN 4759 Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al articolelor de uz casnic n.c.a., în magazine specializate;
19. cod CAEN 4764 Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive, în magazine specializate;
20. cod CAEN 4765 Comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor, în magazine specializate;
21. cod CAEN 4776 Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate;
22. cod CAEN 4777 Comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor, în magazine specializate;
23. cod CAEN 4778 Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate;
24. cod CAEN 4781 Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe;
25. cod CAEN 4782 Comerț cu amănuntul al textilelor, îmbrăcăminte și încălțăminte efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe;
26. cod CAEN 4789 Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcuri și piețe al altor produse;
27. cod CAEN 5210 Depozitări;
28. cod CAEN 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre;
29. cod CAEN 5510 Hoteluri și alte facilități de cazare similare;
30. cod CAEN 5590 Alte servicii de cazare;
31. cod CAEN 5610 Restaurante ;
32. cod CAEN 5630 Baruri și alte activități de servire a băuturilor ;
33. cod CAEN 6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract;
34. cod CAEN 7739 Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.;
35. cod CAEN 8110 Activități de servicii suport combinate;
36. cod CAEN 8121 Activități generale (nespecializate) de curățenie interioară a clădirilor;

- 37. cod CAEN 8122 Activități specializate de curățenie a clădirilor, mijloacelor de transport, mașinilor și utilajelor;
- 38. cod CAEN 8129 Alte activități de curățenie;
- 39. cod CAEN 8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor;
- 40. cod CAEN 9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a.

5. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

DIRECTORII SOCIETĂȚII

Art.24. (1) Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv, de consiliul de administrație și adunarea generală.

(2) Toate drepturile și obligațiile directorilor sunt prevăzute în contractele de mandat încheiate conform prevederilor legale.

DIRECTORUL GENERAL

Art.25. (1) Este subordonat Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

(2) Conduce și coordonează direct activitatea serviciului economic și administrativ, persoanelor cu atribuții în domeniul juridic, tehnic, achiziții și control financiar de gestiune.

(3) Principalele atribuții și responsabilități ale Directorului General prevăzute în contractul de mandat:

1. Să elaboreze și să prezinte spre aprobare Consiliului de Administrație componenta de management a Planului de administrare, pe durata mandatului, în termenul legal;

2. Să aducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță; în acest scop, directorul general dispune de următoarele prerogative:

a) reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție;

b) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor;

c) angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

d) negociază contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă, în limitele împuternicirilor acordate de consiliul de administrație;

e) încheie acte juridice în numele și pe seama societății cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

f) stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății;

g) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale;

h) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale;

i) împuternicește șeful serviciului economic și administrativ și orice altă persoană să exercite orice atribuții din sfera sa de competență;

j) îndeplinește orice alte prerogative încredințate de Adunarea Generală a Acționarilor/Consiliul de Administrație sau prevăzute de lege.

3. Să prezinte, trimestrial, Consiliului de Administrație, în cadrul raportului de activitate, informații privind execuția mandatului sau schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice;

4. Să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea Sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

SERVICIUL ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV

Art.26. (1) Este subordonat directorului general.

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale șefului serviciului economic și administrativ:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile și administrative a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;

- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, în conformitate cu legislația în vigoare;

- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;

- exercită controlul financiar preventiv conform legislației în vigoare și a procedurilor interne;

- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul societății. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;

- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

- răspunde de evidența formularelor cu regim special;

- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;

- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;

- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;

- asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

- răspunde de întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale;

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, anual sau ori de câte ori se impune rectificarea acestuia, pe care îl supune spre analiză Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor, și prezintă lunar directorului general execuția acestuia;

- pune la dispoziția auditorului statutar al societății toate documentele financiar-contabile solicitate de aceștia;

- organizează evidența și urmărirea tuturor debitorilor societății, persoane juridice sau fizice, în vederea încasării cât mai grabnice a sumelor datorate de aceștia;

- execută controale tematice sau inopinate în piețe asupra respectării încasării tarifelor de către casierii încasatori;

- este consultat de către structurile funcționale ale societății în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;

- este consultat de către conducerea societății în probleme care sunt de competența serviciului;

- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;

- are atribuții privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM).

(3) Principalele atribuții și responsabilități ale salariaților cu atribuții în activitatea financiar-contabilă (economisti) sunt:

- execută sarcini și îndatoriri răspunzând de ținerea la zi, cronologic și sistematic a evidențelor patrimoniului societății grupat pe gestiuni materiale;
- întocmește, listează și verifică în baza aplicațiilor informatice de contabilitate fișele mijlocului fix;
- listează Registrul inventar și Registrul numerelor de inventar ale societății;
- ține evidența analitică a conturilor de imobilizări (clasa 2);
- stabilește soldul scriptic al tuturor gestiunilor în vederea valorificării inventarelor;
- contabilizează plusul sau minusul rezultat din reevaluarea imobilizărilor corporale și ține evidența rezervelor din reevaluare, pe fiecare imobilizare în parte și pe fiecare operațiune de reevaluare care a avut loc;
- controlează din punct de vedere al formei și fondului toate documentele justificative care se întocmesc pentru a fi înregistrate în contabilitate;
- verifică în mod obligatoriu, înainte de înregistrarea în contabilitate, ca, după caz, documentele justificative să fie vizate de control financiar preventiv și aprobate de directorul general al societății;
- conduce evidența contului “Clienți chirii tonete/teren/spațiu”- Piața Sf. Gheorghe, Piața Veche, Piața Vest, Piața Neptun, Complex Plugari prin emiterea de facturi pe baza contractelor încheiate și face confruntări lunare cu casierii încasatori prin înscrisuri în fișele de cont;
- analizează lunar contul “Clienți chirii tonete/teren/spațiu”- Piața Sf. Gheorghe, Piața Veche, Piața Vest, Piața Neptun, Complex Plugari și informează conducerea societății asupra stadiului în care se află urmărirea debitelor;
- primește și verifică zilnic Registrul de casă predat de casierul central, înregistrând în contabilitate încasările și plățile în numerar;
- primește extrasele de cont, verifică dacă sumele apărute în acestea privesc societatea și înregistrează încasările și plățile conform acestora;
- ține evidența sumelor încasate și justificate de către casierii încasatori;
- ține evidența și efectuează componente ale soldurilor conturilor din grupa 51 “Conturi la bănci”;
- ține evidența cheltuielilor efectuate în avans, întocmește și introduce notele contabile aferente;
- ține evidența avansurilor acordate în numerar personalului;
- ține evidența analitică a conturilor 401.1, 421, 423, 425, 426, 427, 428, 431, 437, 444, 447, 462 “Creditori diverși” și realizează compensările;
- analizează periodic și informează șeful serviciului economic și administrativ asupra situației contului 461 “Debitori diverși”;
- verifică și corectează Jurnalele de Vânzări și de Cumpărări, iar pe baza acestora întocmește lunar decontul T.V.A.;
- ține evidența decontărilor cu bugetul statului privind taxa pe valoarea adăugată, (contul 442), iar în cazul taxei pe valoare adăugată de plată, urmărește virarea acesteia la bugetul de stat;
- întocmește “Declarația privind obligațiile la bugetul statului” și “Declarația privind impozitul pe profit”;
- ține evidența contului 441 “Impozitul pe profit” și urmărește virarea la bugetul de stat a sumelor datorate;
- ține evidența analitică a contului 491 “Ajustări pentru deprecierea creanțelor – clienți” și întocmește notele contabile în vederea diminuării sau anulării ajustărilor constituite;
- întocmește Registrul-jurnal;
- participă la întocmirea notelor contabile și a bilanțelor de verificare, urmărind concordanța dintre conturi;
- colaborează la întocmirea raportărilor contabile și a situațiilor financiare, la nivel de unitate;
- participă la verificarea pe teren a modului cum sunt aplicate prevederile legale în legătură cu încasarea tarifelor stabilite;

- întocmește dosarele fiscale ale salariaților, urmărind depunerea de către aceștia a documentelor, care stau la baza acordării deducerilor personale la plata impozitului pe venitul din salarii;

- întocmește contractele de garanție în numerar, pentru salariații societății care au funcție de gestionar sau asimilată acesteia;

- întocmește statele de plată ale drepturilor salariale, controlând legalitatea întocmirii pontajelor conform normelor și prevederilor pe linie financiară și de salarizare;

- execută sarcini și îndatoriri răspunzând de întocmirea statelor de plată pentru acordarea drepturilor de personal;

- execută efectuarea reținerilor din salariile personalului pe baza debitelor constituite prin documente legale (titluri executorii);

- efectuează activitatea de întocmire și distribuire către destinatari a fișelor fiscale;

- urmărește primirea certificatelor medicale de la salariați și calculează cuantumul indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă;

- periodic face confruntarea cu evidențele compartimentului personal privind evidența vechimii în muncă a personalului, pentru a nu apărea diferențe în acordarea drepturilor;

- soluționează în termene legale cererile, sesizările și reclamațiile în legătură cu drepturile bănești ale personalului societății;

- efectuează activitatea de întocmire a “Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”;

- întocmește și depune în termen, la Casa de Asigurări de Sănătate Tulcea, “Centralizatorul privind certificatele de concediu medical”;

- în cazul în care sumele reprezentând indemnizații plătite asiguraților, depășesc suma contribuțiilor datorate bugetului Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, întocmește și depune în termen cererea de recuperare a acestora;

- întocmește trimestrial și anual Raportarea privind indicatorii economico-financiar;

- urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli;

- întocmește ordinele de plată;

- ține evidența extrabilanțieră a bonurilor cu valoare fixă;

- colaborează la întocmirea raportărilor contabile și a situațiilor financiare, la nivel de unitate;

- gestionează obiectele de inventar și materialele consumabile din patrimoniul AGROPIEȚE

S.A.;

- răspunde la primirea bunurilor materiale în conformitate cu cerințele și nevoile societății;

- întocmește fișa de magazie separat pentru fiecare fel de material, și fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință, pe măsura dării în folosință a acestora;

- eliberează obiectele de inventar și materialele din magazie numai pe baza bonurilor de consum vizate de persoanele autorizate să dispună eliberarea materialelor din depozit, operând ieșirile în fișe;

- lunar prezintă fișele de evidență persoanei care răspunde de evidența patrimoniului societății, în vederea verificării înregistrărilor.

(4) Principalele atribuții și responsabilități ale casierului încasator sunt:

- percepe tarifele și chiriile stabilite prin Hotărâre de Consiliu Local, eliberând bonuri cu valoare fixă și chitanțe completate cu toate datele prevăzute de instrucțiunile Ministerului Finanțelor;

- respectă dispozițiile conducerii societății cu privire la termenul, timpul și modul de depunere a sumelor încasate, prin întocmirea borderoului de predare, la casieria centrală;

- folosește numai formulare cu regim special autorizate de Ministerul Finanțelor și primite de la gestionarul societății;

- răspunde de formularele cu regim special pe care le are în gestiune și pe care le justifică zilnic, lunar și ori de câte ori este nevoie;

- verifică dacă producătorii particulari posedă Atestat de producător, dacă acesta este vizat, sesizând Administratorul pieței ori de câte ori se impune luarea măsurilor cuvenite;

- ajută la completarea Registrului de evidență al producătorilor particulari și al comercianților, conform legislației în vigoare;

- asigură evidența închirierii de cântare către producători particulari și societăți și răspunde de recuperarea cântarelor de pe teren, având obligativitatea întocmirii Registrului de evidență a cântarelor;

- la intrarea în program este obligat să declare sumele de bani cu care a venit la serviciu pentru a nu fi confundate cu sumele de bani încasate din tarife;

- lunar face confruntări cu evidențele contabile, pe baza fișelor de cont deschise pentru fiecare client, prin înregistrări în cadrul acestor fișe;

- are răspunderea totală față de neregulile constatate privind modul de taxare și încasare în piața în care își desfășoară activitatea.

(5) Principalele atribuții și responsabilități ale salariatului cu atribuții în domeniul personalului sunt:

- realizează evidența personalului, forme de angajare, dosare personale salariați;

- anterior angajării, are obligația de a informa viitorul salariat cu privire la clauzele stipulate în contractul individual de muncă și a riscurilor postului;

- la angajare are obligația de a comunica fiecărui salariat contractul individual de muncă și fișa de post, precum și de a aduce la cunoștința salariatului prevederile RI;

- întocmește contractele individuale de muncă pentru fiecare salariat și asigură reactualizarea lor ori de câte ori este nevoie, prin acte adiționale;

- efectuează lucrări legate de încadrare, suspendare, delegare, detașare, încetarea contractului individual de muncă;

- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului, în care scop întocmește, păstrează și ține la zi dosarele personale;

- întocmește și actualizează fișele de post ale salariaților;

- stabilește salariile de bază în conformitate cu Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate și asigură calcularea corectă a indexărilor sau măririlor de salarii ori de câte ori este necesar cu respectarea normelor legale;

- întocmește statele de funcții;

- realizează programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților;

- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, a celor fără plată și a zilelor libere plătite acordate pentru evenimente deosebite salariaților din cadrul societății;

- asigură stabilirea corectă a vechimii în unitate, specialitate și a vechimii în muncă pentru fiecare salariat și acordarea sporului de vechime prevăzut în legislație, făcând periodic confruntarea cu evidențele compartimentului financiar-contabil încasări, pentru a nu apărea diferențe în acordarea drepturilor;

- eliberează adeverințele necesare, solicitate de salariați, privind nivelul de salarizare, modul de încadrare, veniturile realizate, vechimea în muncă etc.;

- are obligația comunicării la ITM Tulcea a Registrului de evidență a salariaților în format electronic, ori de câte ori survine o modificare a acestuia;

(6) Principalele atribuții și responsabilități ale salariatului cu atribuții în domeniul secretariatului sunt:

- primește, înregistrează și prezintă directorului general corespondența intrată;

- repartizează corespondența, cu respectarea rezoluției, pe bază de semnături;

- conduce registrul general de intrare-ieșire a corespondenței;

- organizează, clasează, îndosariază și păstrează până la predarea la arhivă toate documentele din domeniul său de activitate;

- întocmește, tehnoredactează sau dactilografiază lucrările de secretariat;

- primește corespondența societății destinată expedierii și se îngrijește de expedierea în termen a acesteia;

- multiplică documente la copiatorul XEROX;

- efectuează transmisiile prin fax a corespondenței și înregistrează faxurile primite, respectând circuitul documentelor în unitate;

- păstrează ștampilele unității, răspunzând de corecta utilizare a acestora.
- (7) Principalele atribuții și responsabilități ale administratorului de piață sunt:
- răspunde de administrarea piețelor;
 - monitorizează activitatea de curățenie desfășurată în piețele administrate;
 - administrează și răspunde de buna gestionare și întreținere a patrimoniului pieței;
 - ține evidența tuturor construcțiilor definitive și provizorii (chioșcuri, tonete, magazine, etc.) aflate în perimetrul pieței;
 - nu permite efectuarea de amenajări, modificări ori extinderi privind construcțiile existente în perimetrul pieței fără aprobarea conducerii și a organelor abilitate din primărie;
 - propune lucrări de amenajare și modernizare în piețele din responsabilitatea sa, pentru a asigura desfășurarea unui comerț atractiv și corespunzător preferințelor publicului cumpărător;
 - ia măsuri pentru buna funcționare a instalațiilor de frig, apa, canalizare, iluminare, nepermițând efectuarea de lucrări de racordare a bransamentului electric sau apei fără aprobare;
 - este direct răspunzător de starea de curățenie, disciplină comercială, igienă a pieței;
 - realizează predarea-primirii posturilor de pază către/de la agentul de pază, pe bază de proces verbal de predare-primire;
 - afișează la loc vizibil și în mod lizibil tarifele pentru serviciile practicate în cadrul pieței, orarul de funcționare și regulamentul de funcționare;
 - organizează folosirea integrală a platoului pieței, respectarea sectorizării acestuia și ține evidența la zi a locurilor libere;
 - nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;
 - verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale și nu permite accesul altor comercianți;
 - va permite accesul producătorilor în piețe numai pe baza documentelor prevăzute de Legea nr. 145/2014;
 - supraveghează afișarea de către utilizatorii piețelor, în mod vizibil, a documentelor prevăzute de legislația specifică;
 - verifică producătorii care desfac brânzeturi, lapte, carne, ouă să dețină certificate medico-sanitare pentru marfă, nepermițând vânzarea acestor produse decât după ce au fost controlate de serviciul sanitar-veterinar din piață;
 - are obligația de a sesiza și sprijini ori de câte ori este nevoie organele de control în luarea măsurilor ce se impun pentru desfășurarea unui comerț civilizat în piață;
 - informează conducerea societății despre controalele efectuate de diferite organe abilitate prin lege, însoțind pe tot timpul controlului pe cei în cauză;
 - completează contractele de închiriere și actele adiționale pentru agenții economici/producători care își desfășoară activitatea în cadrul pieței, le înaintează spre verificare Compartimentului Juridic și Personal și urmărește execuția acestora;
 - ia măsuri pentru instalarea zilnică a cântarului de control al cumpărătorului;
 - asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriere utilizatorilor pieței;
 - controlează dacă mijloacele de măsurare din proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
 - va efectua instructajul de protecție a muncii la locul de muncă și instructajul periodic salariaților;
 - urmărește ca salariații să respecte NTS și PSI și ia măsuri de îndeplinire a tuturor prevederilor ce decurg din aceste norme;
 - urmărește modul de încasare a taxelor forfetare și prestărilor de servicii, iar acolo unde lipsesc lucrătorii comerciali cu atribuții de încasare, are obligația să desfășoare această activitate;
 - are atribuții privind implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM) în societate;

- întocmește chestionarele pentru monitorizarea satisfacerii clienților și obținerea feed-back-ului clienților.

(8) Principalele atribuții și responsabilități ale referentului sunt:

- asigură buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare a instalațiilor aferente mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, aflate în administrarea piețelor municipiului, sediul administrativ, atelierul mecanic și a celorlalte sectoare;

- asigură buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor din dotare, folosirea rațională a acestora;

- întocmește planul anual de întreținere și reparații a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare;

- elaborează rapoarte, note informative privind activitatea de reparații;

- urmărește execuția, verificarea și decontarea lucrărilor de reparații proprii;

- răspunde de recepția și calitatea lucrărilor prestate de către operatorii economici angajați în efectuarea lucrărilor de reparații;

- monitorizează lunar consumurile de energie electrică/termică și apă, realizate la fiecare punct de lucru al societății și propune măsuri pentru reducerea acestora;

- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale societății către Consiliul Local Tulcea, pentru reglementarea activităților date în competența sa;

- propune programul de mentenanță a sistemelor, utilajelor, instalațiilor din dotare;

- monitorizează lunar contractele de mentenanță, încheiate de societate;

- colaborează cu administratorii cu privire la oportunitatea, necesitatea și executarea lucrărilor de întreținere și reparații, stabilind modul de realizare a acestora (regie proprie/externalizate);

- monitorizează exploatarea rațională a utilajelor și instalațiilor din dotare;

- are atribuții privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM);

- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

- răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor specifice atribuțiilor sale.

JURIDIC

Art.27. (1) Consilierul juridic este subordonat directorului general.

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale consilierului juridic:

- se preocupă permanent pentru cunoașterea actelor normative în legătură cu activitatea societății;

- sesizează compartimentele societății privind modificarea legislației asupra tuturor problemelor din cadrul acestora;

- colaborează cu toate compartimentele societății pentru aplicarea corectă a actelor normative;

- asigură consultanță conducerii AGROPIEȚE S.A. în materie juridică;

- avizează, la cererea conducerii societății și a compartimentelor acesteia, măsurile care urmează să fie adoptate în desfășurarea activității acestora, privind legalitatea lor;

- elaborează și avizează contractele de orice fel, care urmează să fie încheiate de societate și urmărește desfășurarea lor ca perioadă, respectarea clauzelor, plata prestației și întocmește acte adiționale pentru eventualele schimbări intervenite;

- elaborează și avizează deciziile luate de conducerea societății privind respectarea legalității;

- reprezintă interesele societății în fața instanțelor judecătorești și arbitrale;

- formulează, la solicitarea conducerii societății, acțiuni, întâmpinări, plângeri și alte acte de procedură în litigiile societății;

- exercită toate căile de atac prevăzute de lege, în vederea îndreptării hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate;
- ia măsuri necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- execută lucrările cu caracter juridic solicitate de conducerea societății;
- reprezintă societatea în cadrul relațiilor cu Oficiul Registrului Comerțului, alte instituții ale statului, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică română sau străină;
- analizează periodic împreună cu șeful serviciului economic și administrativ, modul de prevenire și recuperare a pagubelor materiale aduse societății;
- organizează procedura de închiriere a spațiilor comerciale și terenurilor administrate de Agropiețe S.A., conform caietelor de sarcini;
- întocmește programul anual de pregătire profesională și urmărește realizarea acestuia;
- organizează cercetarea prealabilă împreună cu ceilalți membri ai Comisiei de disciplină și face propuneri privind sancțiunile disciplinare, pe baza prevederilor Codului Muncii;
- organizează concursuri în vederea ocupării posturilor vacante;
- întocmește și revizuieste Regulamentul Intern;
- întocmește și revizuieste Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- organizează, clasează, îndosariază și păstrează până la predarea la arhivă toate documentele din domeniul de activitate al acestuia;
- are atribuții privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologic a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM).

TEHNIC-ACHIZIȚII

Art.28. (1) Este subordonat directorului general.

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale agentului de dezvoltare sunt:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza propunerilor și necesităților celorlalte servicii și compartimente din cadrul societății și priorităților identificate la nivelul societății, în funcție de Bugetul de Venituri și Cheltuieli, precum și modificările sau completările ulterioare, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului societății și avizul serviciului economic și administrativ;
- vizează referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse, servicii, lucrări, având în vedere încadrarea în PAAP, pe coduri CPV;
- verifică și certifică în privința realității regularității și legalității documentele de achiziție, respectiv facturile fiscale;
- răspunde de activitatea investițională, în conformitate cu cerințele procesului de dezvoltare, modernizare, reparații, întreținere și utilitate a piețelor municipiului. În acest sens, colaborează cu directorul general și șeful serviciului economic și administrative pentru întocmirea proiectelor de investiții, urmărirea lor până la finalizare, în conformitate cu îndatoririle contractuale;
- elaborează rapoarte, note informative privind activitatea proiectelor de investiții;
- urmărește execuția, verificarea și decontarea lucrărilor de investiții;
- răspunde de recepția și calitatea lucrărilor prestate de către operatorii economici angajați în efectuarea lucrărilor de investiții;
- urmărește întocmirea Cărții construcției la obiectivele de investiții proprii conform legislației;
- colaborează cu administratorii în vederea propunerilor de amenajare și modernizare a piețelor;
- asigură stabilirea corectă a procedurilor de atribuire pentru produsele, serviciile și lucrările ce urmează a fi achiziționate;
- întocmește documentațiile de atribuire în vederea demarării procedurilor de achiziție (Fișa de date, caiet de sarcini, clauze contractuale obligatorii, formulare, note justificative);

- organizează și urmărește derularea tuturor etapelor procedurilor de achiziție, cu respectarea prevederilor și termenelor prevăzute de legislația specifică;
- asigură publicitatea tuturor anunțurilor, așa cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 (de intenție, de participare, de atribuire) prin transmiterea către operatorul SEAP și, după caz, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene);
- redactează contractele de achiziție publică și actele adiționale;
- elaborează împreună cu consilierul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante, în cazul existenței unei contestații;
- transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor o copie a dosarului achiziției publice și orice documente solicitate de către acesta, în cazul existenței unei contestații;
- duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor către A.N.R.M.A.P. și U.C.A.V.A.P. în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- asigură întocmirea și transmiterea notificărilor către SEAP pentru achizițiile directe care depășesc pragurile stabilite de legislația în vigoare;
- realizează toate sarcinile prevăzute de legislația privind achizițiile publice;
- asigură constituirea, evidența și arhivarea dosarelor de achiziție publică;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale societății către Consiliul Local Tulcea, pentru reglementarea activităților date în competența sa;
- urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de sănătate, securitate și igienă în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- este responsabil cu instructajul de protecție a muncii la nivelul unității, stabilind în conformitate cu prevederile legale, pe fiecare compartiment în parte, normele de protecția muncii, aplicarea și respectarea lor;
- asigură completarea fișelor de instructaj pentru protecția muncii;
- asigură aplicarea normelor P.S.I. în piețe și sectoare de activitate, dotarea fiecărei piețe cu pichete P.S.I. și întocmește planurile de evacuare în caz de incendiu;
- asigură buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare a instalațiilor aferente mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, aflate în administrarea piețelor municipiului, sediul administrativ, atelierul mecanic și a celorlalte sectoare;
- asigură buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor din dotare, folosirea rațională a acestora;
- întocmește planul anual de întreținere și reparații a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare;
- elaborează rapoarte, note informative privind activitatea de reparații;
- urmărește execuția, verificarea și decontarea lucrărilor de reparații proprii;
- răspunde de recepția și calitatea lucrărilor prestate de către operatorii economici angajați în efectuarea lucrărilor de reparații;
- monitorizează lunar consumurile de energie electrică/termică și apă, realizate la fiecare punct de lucru al societății și propune măsuri pentru reducerea acestora;
- propune programul de mentenanță a sistemelor, utilajelor, instalațiilor din dotare;
- monitorizează lunar contractele de mentenanță, încheiate de societate;
- colaborează cu administratorii cu privire la oportunitatea, necesitatea și executarea lucrărilor de întreținere și reparații, stabilind modul de realizare a acestora (regie proprie/externalizate);
- monitorizează exploatarea rațională a utilajelor și instalațiilor din dotare;
- organizează, clasează, îndosariază și păstrează până la predarea la arhivă toate documentele din domeniul de activitate al acestuia;
- are atribuții privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM).

CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Art.29. (1) Este subordonat directorului general.

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale economistului cu atribuții de control financiar de gestiune sunt:

- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic;

- verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic, urmărind:

1. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;

2. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;

3. realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul operatorului economic;

4. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;

5. respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;

6. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor.

- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

- elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;

- îndeplinește și alte sarcini impuse de actele normative privind controlul financiar de gestiune.

Art.30. La nivelul societății, în funcție de nevoile acesteia, prin decizia Directorului General se vor constitui comisii/comitete de lucru/grupuri de lucru, care își vor desfășura activitatea conform actelor normative în vigoare.

6. ORGANIZAREA COMERTULUI ÎN PIETȚE

6.1. Închiriere mese/tonete

Art.31. Activitatea comercială prestată de utilizatorii piețelor (producători și comercianți) se poate desfășura numai având la bază documentele legale care să ateste calitatea de **producător** (buletin/carte de identitate, atestat producător, carnet de comercializare a produselor din sectorul agricol) sau calitatea de **comerciant**, documente de funcționare și constituire a societății, întreprinderilor familiale, întreprinderilor individuale și a persoanei fizice autorizate. Producătorii agricoli pot închiria masa/toneta zilnic, lunar, trimestrial (taxarea se face pe bază de bon valoare fixă, chitanță, factură fiscală).

Art.32. Utilizatorii au obligația de a închiria numai mesele/tonetele ce aparțin societății Agropietze S.A.

Art.33. (1) Amplasarea altor tipuri de mese/tonete care nu sunt proprietatea societății Agropietze S.A. este interzisă.

(2) Agenții economici vor trebui să depună odată cu cererea copii xerox după următoarele acte: certificat de înmatriculare, act constitutiv, buletin/carte de identitate administrator. De asemenea

aceștia au obligația afișării talonului pe care trebuie înscrisă denumirea societății și numărul de înmatriculare de la Registrul Comerțului.

(3) Accesul în piață a producătorilor agricoli se face conform Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol pe bază de buletin sau carte de identitate, atestat de producător, carnet de comercializare a produselor din sectorul agricol.

Art.34. Mesele/tonetele vor fi închiriate utilizatorilor (societăților/producătorilor agricoli) astfel:

- în cazul închirierii lunare pe bază de contract și factură, ultima zi a lunii reprezentând data scadentă;
- în cazul închirierii zilnice pe bază de bon valoare fixă.

Art.35. Producătorii agricoli și societățile pot închiria cântare verificate metrologic de la societatea Agropiște S.A.

Art.36. În cazul nerespectării termenelor de plată, utilizatorii pierd dreptul de a desfășura activitatea în cadrul piețelor, iar mesele/tonetele vor fi repartizate producătorilor agricoli sau agenților economici care le solicită.

6.2. Închirierea spațiilor comerciale/suprafețelor de teren administrate de societatea Agropiște S.A.

Art.37. Spațiile comerciale/suprafețele de teren aflate în administrarea societății Agropiște S.A. vor fi închiriate prin licitație publică conform caietelor de sarcini.

6.3. Obligațiile utilizatorilor piețelor din municipiul Tulcea

Art.38. Obligațiile utilizatorilor piețelor din municipiul Tulcea sunt:

- să utilizeze structura de vânzare conform destinației care rezultă din contract;
- să păstreze integritatea structurii de vânzare;
- să achite chiria, la termenele prevăzute în contract;
- să respecte cu strictețe programul de lucru și alte măsuri stabilite de societatea Agropiște S.A.;
- să respecte cu strictețe normele de protecția muncii, mediu și P.S.I. și să-și instruiască personalul angajat în acest sens;
- să respecte normele sanitare ;
- să mențină permanent curățenia structurii de vânzare și în jurul acesteia;
- să strângă gunoiul în recipiente adecvate și să-l evacueze în locurile special amenajate în cadrul pieței;
- este interzisă depozitarea pe suprafețele din jurul structurilor de vânzare a rezidurilor solide sau de orice fel;
- se va păstra igiena structurilor închiriate;
- să folosească numai cântare verificate din punct de vedere metrologic ;
- să-și însușească și să respecte Regulamentul de Funcționare al Piețelor;
- să respecte ordinea și liniștea publică la locul unde își desfășoară activitatea;
- să aibă o atitudine decentă față de clienți;
- se interzice comercializarea băuturilor alcoolice în piețe, pe tonete și mese mozaicate.
- este interzis oricărei persoane să locuiască ori să doarmă în încăperile ori pe mesele din piață;
- să permită organelor de control accesul pentru efectuarea actului de control;
- să predea structura de vânzare în bună stare și liberă de orice sarcini la expirarea contractului.

6.4. Obligațiile societății Agropiște S.A.

Art.39. Obligațiile societății Agropiște S.A. sunt:

- să asigure buna funcționare a piețelor;
- să pună la dispoziția utilizatorilor pieței structuri de vânzare și să permită utilizarea acestora;
- să verifice dacă utilizatorii pieței au calitate de producător/comerciant, conform prevederilor legale;
- să verifice dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social;
- să controleze dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și să interzică folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- să asigure curățenia în piețe;
- să preia reclamațiile agenților economici și să rezolve în măsura competenței.

6.5. Obligațiile și răspunderile salariaților societății

Art.40. Obligațiile și răspunderile salariaților societății sunt:

1. să respecte cu strictețe atribuțiunile stabilite în fișa postului, executând la timp sarcinile, ce îi sunt repartizate din partea conducerii, manifestând spirit de inițiativă și preocupare în activitatea desfășurată;
2. să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit și să-și înregistreze prezența la începutul și sfârșitul programului de lucru, prin semnarea condicii de prezență;
3. să folosească integral și cu eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea în termen a obligațiilor de serviciu (indiferent de funcția pe care o deține), să nu execute lucrări care nu fac obiectul atribuțiunilor de serviciu și să nu distragă atenția de la lucru a celorlalți colegi;
4. să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că dispoziția dată este ilegală, de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane;
5. în cazul situațiilor prevăzute la pct. 4, salariatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă șeful ierarhic insistă pentru executarea dispoziției date, are obligația s-o formuleze în scris;
6. perfecționarea pregătirii profesionale și de specialitate, lărgirea orizontului de cunoaștere, manifestarea conștiinței profesionale și a competenței în muncă;
7. să-și însușească și să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu, precum și a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;
8. să cunoască și să aplice prevederile legilor, hotărârilor, reglementărilor dispozițiilor și ale altor acte normative referitoare la domeniul său de activitate. Necunoașterea sau neînțelegerea legilor nu exonerează de răspundere pe salariat, indiferent de funcția pe care o deține;
9. să utilizeze eficient materiile prime, materialele, energia, combustibilii, etc.;
10. să-și însușească și să respecte întocmai normele pentru protecția mediului înconjurător, normele legale de igienă, securitate și sănătate a muncii în unitate;
11. să-și însușească și să respecte întocmai conform Legii 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, normele de protecția muncii, precum și cele de folosire a echipamentului de lucru, normele de prevenirea și stingere a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile din cadrul unității sau viața, integritatea corporală ori sănătatea salariaților;
12. să apere patrimoniul societății, să prevină și să combată sustragerile și degradările bunurilor din cadrul societății;
13. să respecte normele de comportare în cadrul relațiilor de serviciu, să asigure un climat de colaborare și întraajutorare între toți salariații societății și să combată unele manifestări necorespunzătoare privind disciplina la locul de muncă;
14. să respecte principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
15. menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă și în incinta societății;
16. să intervină în cazul unor avarii ori accidente tehnice sau umane, iar în situația de calamități naturale, să se deplaseze, din proprie inițiativă, la sediul societății, pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
17. să restituie bunurile încredințate pe inventar și echipamentul individual de lucru, necompensat ca durată de utilizare, în momentul încetării contractului individual de muncă;
18. să înștiințeze de îndată șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, de natură să aducă prejudicii materiale;
19. să înștiințeze șeful ierarhic superior imediat ce a luat cunoștință de producerea unui accident de muncă, păstrând pe cât posibil intactă starea de fapt în care acesta s-a produs;
20. să folosească concediile de boală sau de incapacitate de muncă conform prescripțiilor medicului;
21. să efectueze concediul de odihnă conform programării;

22. să anunțe șeful ierarhic în caz de neprezentare a schimbului și să nu părăsească locul de muncă până nu se iau măsurile ce se impun;
23. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, oboseală sau sub influența băuturilor alcoolice;
24. să nu refuze, să nu se eschiveze de la luarea de probe cu fiole alcoolscoapice, în situația când șeful ierarhic superior constată că salariatul s-a prezentat la serviciu în stare de ebrietate sau a consumat băuturi alcoolice;
25. să nu introducă sau să consume, în cadrul unității, băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;
26. să nu introducă în unitate materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
27. să nu pună în pericol, prin acte deliberate sau prin imprudență, securitatea unității, a colaboratorilor sau a sa personală, ori să producă avarii;
28. să nu sustragă sau să favorizeze sustragerea de obiecte, aparținând unității, colegilor sau agenților economici care își desfășoară activitatea în piețele administrate de societatea Agropiște S.A.;
29. să nu săvârșească acte de violență, insultă sau calomnie la adresa colegilor sau a reprezentanților conducerii în timpul programului de lucru sau pentru fapte ce decurg din raporturile de muncă;
30. să nu folosească documente false la angajare;
31. să nu falsifice acte generatoare de drepturi;
32. să nu pretindă sau să primească de la colegii de muncă, subalterni, superiori sau terțe persoane avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor sale de serviciu sau favorizarea rezolvării unor servicii;
33. să nu înstrăineze bunurile date în folosință personală;
34. să nu deterioreze sau să descompleteze, din neglijență sau în mod voit, mijloacele de lucru și dotările din cadrul unității;
35. să nu introducă, în incinta locurilor de muncă, în scopul comercializării, obiecte de larg consum, diferite articole, etc.;
36. să nu dea informații care implică divulgarea secretelor legate de activitatea societății;
37. să nu folosească, în interes personal sau pentru alții, actele și datele referitoare la activitatea societății, despre care dețin informații;
38. să nu utilizeze utilajele, instalațiile, SDV-urile și AMC-urile din folosință dacă nu au fost instruiți sau nu sunt specifice meseriei;
39. să respecte prevederile cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
40. alte obligații prevăzute în actele normative în vigoare.

7. DISPOZIȚII FINALE

Art.41. (1) Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității societății este obligatorie pentru toți salariații.

(2) Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizează în cadrul fiecărui compartiment prin fișele posturilor.

(3) Acestea se întocmesc de către șeful de serviciu/compartiment pentru fiecare salariat iar după aprobare se comunică salariatului.

(4) Sarcinile și atribuțiile de serviciu vor fi completate sau modificate permanent în raport cu schimbările ce survin.

(5) Toate deciziile conducerii societății Agropiețe S.A. și procedurile de lucru emise, vizând îmbunătățirea organizării și funcționării în siguranță a societății, completează atribuțiile serviciilor/compartimentelor cuprinse în prezentul regulament.

Art. 42. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al societății Agropiețe S.A. intră în vigoare la data aprobării, dată de la care încetează aplicarea Regulamentului anterior.

Art. 43. Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art. 44. Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale.

COMISIA DE ELABORARE A R.O.F.

- **Director general** – Rodica PASCALE
- **Șef serviciu economic** – Silvia DINICĂ DAVID
- **Șef compartiment juridic și personal** – Camelia Doina MICU

PREȘEDINTE
CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE
Fabia Bristena PURICE