S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA S.R.L.
Adresa: Şoseaua Turnu Măgurele, bloc Piaţa PECO
Cod fiscal: RO27259202, J34/405/20'10
Telefon 0247 310 328

HOTARARE

Priveşte: modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Funcţionare a SC Servicii Publice Alexandria SRL si aprobarea formei actualizata a acestuia.

Adunarea Generala a Asociaţilor intrunita in şedinţa din 10.10.2025 conform convocatorului, in conformitate cu prevederile Actului Constitutiv si ale Legii nr. 31/1990 a societăţilor comerciale, in urma analizării ordinii de zi, avand in vedere;

- Capitolul V din Actul constitutiv al SC Servicii Publice Alexandria SRL;
- Prevederile HCL nr. 163/2010 privind constituirea societăţii comerciale cu răspundere limitată Piete si Târguri Alexandria;
- Prevederile HCL nr.52/28.02.2022 privind schimbarea denumirii societăţii comerciale Piete si Târguri Alexandria SRL în societatea comercială Servicii Publice AlexandriaAlexandria SRL;
- Prevederile HCL nr. 65/2011 privind stabilirea modalităţii de atribuire a contractului de delegare a gestiunii şi atribuirea contractului de delegare a gestiunii pentru serviciul de administrare a domeniului public şi privat al Municipiului Alexandria, cu modificările şi completările ulterioare;
- HCL nr. 348/25 noiembrie 2022 privind modificarea şi completarea art. 6.3 din anexa nr. 4 la HCL nr. 65/31.03.2011 privind stabilirea modalităţii de atribuire a contractului de delegare a gestiunii şi atribuirea contractului de delegare a gestiunii către SC Servicii Publice Alexandria SRL;
- Contractul de delegare a gestiunii serviciului comunitar de utilitate publica de administrare a domeniului public si privat al Municipiului Alexandria către SC Servicii Publice Alexandria SRL;
- Contractului de administrare a parcărilor;
- Regulamentul de de funcţionare a sistemului de parcare cu plata a autovehiculelor in municipiul Alexandria, cu modificările si completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 679/27.04.2016 privind protecţia persoanelor fizice in ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulaţie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE
- HG nr. 348/2004 privind exercitarea comerţului cu produse şi servicii de piaţă în unele zone publice;
- Legea nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane şi serviciile funerare;
- HG nr. 741/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice şi sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea şi reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, precum şi criteriile profesionale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorii de servicii funerare şi nivelul fondului de garantare;

In temeiul Capitolului V din Actul constitutiv al SC Servicii Publice Alexandria SRL, cu unanimitate de voturi

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se modifica si se completează Regulamentul de Organizare si Funcţionare a SC Servicii Publice Alexandria;

Art. 3. Se aproba forma actualizata a Regulamentului de Organizare si Funcţionare conform anexei care este parte integranta prezenta hotarare.

Art.4. La data prezentei isi inceteaza aplicabilitatea prevederile hotărârii Adunării Generale a Asociaţilor nr. **3/25.03.2024** privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcţionare a SC Servicii Publice Alexandria SRL.

Art. 5. Directorul impreuna cu structurile funcţionale ale societăţii vor asigura aducerea la Îndeplinire a prezentei hotârâri.

ADUNAREA GENERALA A ASOCIATILOR

MUNICIPIUL ALEXANDRIA prin MOCANU DANIEL MA

SC SERVICIUL SANITAR VETERINAR SRL prin GĂINĂ R(

Alexandria
Nr.18 /13.10.2025

S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA S.R.L.
Adresa: Şoseaua Turnu Măgurele, bloc Piaţa PECO
Cod fiscal: RO27259202, J34/405/20'10
Telefon 0247 310 328

Anexa la Hotararea AGA nr. 18/13.10.2025

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A SC SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA SRL

CAPITOLUL I - Dispoziţii Generale

Art.l SC Servicii Publice Alexandria SRL. are personalitate juridică, fiind subiect de drept civil şi comercial, cu finanţare din venituri proprii, cu buget propriu, conducere proprie.

Ca element de identificare - cod de înregistrare fiscala propriu (CIF), atribuit de instituţiile fiscale competente, stampila cu insemnele cont propriu deschis la BCR Alexandria.

Activitatea Societarii Comerciale Servicii Publice Alexandria SRL se va desfăşura pe baza prezentului Regulament şi a legislaţiei în vigoare.

Art.2 Sediul principal al Societăţii Comerciale Servicii Publice Alexandria SRL este în soseaua Turnu Măgurele - bloc Piaţa PECO.

Societatea are puncte de lucru după cum urmeaza:

a. Piaţa Unirii, str. Libertăţii, nr 134, Alexandria.
b. Cimitirul Sf. Alexandru, Alexandria;
c. Cimitirul Sf. Vineri, Alexandria;
d. Cimitirul Sf. Adormire, Alexandria.
e. Targul Obor, Alexandria, Teleorman;
f. Piaţa Peco, Alexandria, Teleorman;
g. Strada Av. Al. Colfescu, zona bloc 305. Alexandria, Teleorman, nr. de inventar:102593;

Art. 3 Societatea Comerciala Servicii Publice Alexandria SRL isi poate constitui si fonduri băneşti sau mijloace materiale provenite din sponsorizări sau donaţii cu respectarea dispoziţiilor legale in materie.

Contractele de sponsorizare vor fi avizate de Consiliul de administraţie sau imputemicitii acestuia.

CAPITOLUL II - Definiţii

Art. 4 Piaţa agroalimentara este un ansamblu special amenajat, constituit din platouri acoperite si (sau) descoperite destinate comercializării mărfurilor agroalimentare sau de uz gospodăresc.

Acestea din urma pot deţine o proporţie de maxim 10%.

Art.5 Târgul saptamanl este un ansamblu special amenajat constituit din platouri descoperite destinate comercializării de produse agroalimentare, produse agricole, animale vii.

In cadrul târgului saptamanal se pot amplasa construcţii in care se pot desfasura activitati de comercializare a produselor specificate in alineatul precedent.

In incinta târgului saptamanl se poate organiza si bâlciul anual.

Art.6 Pe teritoriul municipiului Alexandria pot funcţiona următoarele categorii de pieţe agroalimentare:

a. cu patrimoniu integral public;
b. cu patrimoniu privat si public.

Pieţele de la alineatul b vor funcţiona pe baza unor contracte de asociere sau contracte de inchiriere incheiate in condiţiile prevăzute de lege intre Consiliul local si agenţii economici de profil.Pieţele sunt administrate direct de SC Servicii Publice Alexandria SRL cu respectarea prezentului Regulament.

CAPITOLUL III - Obiectul de Activitate

Art.7 SC Servicii Publice Alexandria SRL, în conformitate cu:

- actul constitutiv
- contractul de delegare a gestiunii
- contractul de administrare parcari
- Regulamentul de de funcţionare a sistemului de parcare cu plata a autovehiculelor in municipiul Alexandria
- Regulamentul nr. 679/27.04.2016 privind protecţia persoanelor fizice in ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulaţie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE
- HG nr.348/2004 privind exercitarea comerţului cu produse şi servicii de piaţă în unele zone publice
- Legea nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane şi serviciile funerare
- HG nr. 714/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice şi sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea şi reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, precum şi criteriile profesionale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorii de servicii funerare şi nivelul fondului de garantare
- legislaţia in vigoare aplicabila, are in obiectul de activitate următoarele:

1. închirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau Închiriate
2. închirierea bunurilor mobile şi imobile primite în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local Alexandria, conform prevederilor legale în vigoare.
3. Activităţi specifice administrariii cimitirelor.
4. Activităţii specifice gestionarii si administrării parcărilor

Art.8 Pentru realizarea obiectului de activitate SC Servicii Publice Alexandria SRL, are următoarele atribuţii:

1. Administrarea, gestionarea, dezvoltarea, conservarea, protecţia şi asigurarea funcţionalităţii pieţelor, târgurilor, oboarelor si cimitirelor ce aparţin domeniului public.
2. Organizează, cu respectarea condiţiilor legale, comercializarea en-gross, en-detail către populaţie a produselor alimentare (legume, fructe, cereale, produse lactate, ouă, carne şi preparate din came, peşte şi preparate din peşte, conserve), vinuri, băuturi alcoolice şi nealcoolice îmbuteliate.
3. Organizează comercializarea produselor industriale, produse meşteşugăreşti, a obiectelor de ocazie, produselor de uz gospodăresc şi a altor mărfuri din producţia internă şi din import.
4. Asigurarea unor spaţii de vânzare pentru agenţi economici, producători particulari şi persoane fizice autorizate, prestarea de servicii, alimentaţie publică şi diverse alte servicii către populaţie şi agenţi economici.
5. Organizează activităţi specifice administrării cimitirelor.
6. Derularea unor acţiuni de cooperare sau parteneriate publice private cu potenţiali investitori, persoane fizice sau juridice numai cu aprobarea asociaţilor.
7. Asigură condiţii de protecţie optimă a consumatorilor şi de concurenţă loială între agenţii economici numai cu sprijinul organelor de control specializate, abilitate prin lege.
8. Asigură realizarea reparaţiilor curente, întreţinerea activelor din patrimoniul public încredinţat spre administrare.
9. Asigură dezvoltarea pieţelor, târgurilor, oboarelor si cimitirelor, prin investiţii noi, extinderea activelor existente şi dotarea corespunzătoare a acestora.
10. Asigură încasarea taxelor zilnice şi a taxelor anticipate pentru spaţii şi terenuri închiriate, conform prevederilor legale şi la termenele stipulate în contracte şi convenţii.
11. Asigură împreună cu organele abilitate prin lege, ordinea şi disciplina publică în pieţe, târguri, oboare si cimitire.

12. Asigură sectorizarea pieţei funcţie de natura produselor şi serviciilor de piaţă care se comercializează cu dotarea şi utilităţile necesare.

13. Asigură respectarea structurilor de vânzare funcţie de specificul fiecărei pieţe conform reglementărilor HGR 348/2004.

14. Asigurarea comercializării cărnii şi a produselor din came, a peştelui şi produselor de peşte, ouălor în structuri de vânzare special amenajate dotate astfel încât să fie asigurate normele de igienă în vigoare şi condiţiile de depozitare stabilite de producător.

15. Asigurarea comercializării laptelui şi produselor lactate în structuri de vânzare special amenajate, dotate astfel încât să se asigure normele de igienă în vigoare şi condiţiile de depozitare.

16. Organizează Bâlciul anual si târgul de maşini.

17. Asigură închirierea mijloacelor de măsurare verificate metrologic (cântare, set greutăţi) agenţilor economici, persoanelor fizice şi producătorilor particulari autorizaţi să desfăşoare activitate economică în pieţe.

18. Pune la dispoziţia cumpărătorilor, în locuri uşor accesibile, cântare de control în scopul verificării exactităţii cântăririlor.

19. Asigura administrarea parcărilor conform contractului de administrare încheiat cu municipiul Alexandria si Regulamentului de funcţionare a sistemului de parcare cu plata a autovehiculelor in municipiul Alexandria.

CAPITOLUL IV - Structura Organizatorica a SC Servicii Publice Alexandria SRL

Art. 9 Structura organizatorică a SC Servicii Publice Alexandria SRL se aprobă de către Consiliul de administraţie al societăţii.

Art. 10 Serviciile, compartimentele si salariatii din structura Societăţii, au atribuţiile stabilite prin acte interne de către organele de conducere si administrare.

Serviciile si compartimentele din structura Societăţii, răspund de îndeplinirea tuturor atribuţiilor, responsabilităţilor, competenţelor încredinţate, prin contractele individuale de munca, hotarari ale organelor de conducere si administrare, regulamente interne, decizii.

Art.ll SC Servicii Publice Alexandria SRL are în structură servicii si compartimente.

Normele de personal se stabilesc de către Consiliul de administraţie al societăţii.

CAPITOLUL V - Organele de Conducere

Art.12 Conducerea activităţii curente a SC Servicii Publice Alexandria SRL revine directorului, numit si eliberat din funcţie in condiţiile legii.

Art. 13 Atribuţiile, răspunderile şi competenţele directorului sunt următoarele:

1. Asigură elaborarea bugetelor de venituri şi cheltuieli anuale, precum şi fundamentarea acestora pe fiecare capitol în vederea supunerii spre aprobare Adunării generale a asociaţilor.
2. Răspunde de execuţia veniturilor şi a cheltuielilor prevăzute în buget.
3. Directorul propune Consiliului de administraţie spre aprobare structura organizatorică şi funcţională a Societăţii. Stabileşte nominal prin decizie internă, conform Codului Muncii, administratorii pieţelor, şefii de servicii, compartimente şi sectoarelor din cadrul SC Servicii Publice Alexandria SRL .
5. Stabileşte salarizarea conform legislaţiei in vigoare.
6. Răspunde de administrarea în cele mai bune condiţii şi eficienţă a patrimoniului detinut.
7. Aprobă bilanţul contabil anual şi avizează raportul asupra activităţii desfăşurate în anul precedent.
8. Răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de control financiar preventiv-propriu.
9. Rezolvă alte probleme în baza competenţelor prevăzute de legislaţia în vigoare.
10. Directorul SC Servicii Publice Alexandria SRL. poate angaja personal cu contract individual de muncă

pe perioadă determinată pentru realizarea obiectivului de activitate al SC Servicii Publice Alexandria SRL.

1 l.Verifică respectarea atribuţiilor de serviciu de către toti salariatii din subordine;

12. Asigură elaborarea, completarea şi actualizarea Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ori alte proceduri si documente interne ale SC Servicii Publice Alexandria SRL, le supune spre spre aprobare Consiliului de administraţie.

13. Asigura aducerea la Îndeplinire a Hotărârilor AGA si Consiliului de adminstratie si a prevederilor legale aplicabile;

14. Reprezintă unitatea in relaţiile cu alte instituţii publice, agenti economici si alte persoane fizice si juridice;

15. Acorda audiente persoanelor interesate;

16. Ia masuri pentru realizarea programelor anuale aprobate de Consiliul de administraţie, pentru buna organizare a activitatii, gospodărirea eficienta a fondurilor, crearea condiţiilor corespunzătoare de lucru pentru intreg personalul din subordine;

17. Stabileşte pe baza structurii organizatorice si a prezentului regulament, modul de lucru si de colaborare dintre birourile si compartimentele de munca, organizează controlul indeplinirii atribuţiilor si urmăreşte aplicarea masurilor aprobate;

18. Numeşte, angajeaza, promovează, sancţionează si eliberează din funcţie personalul unitatii, in condiţiile legii;

19. Aproba premierea personalului in conformitate cu normele aplicabile, organizează concursuri, examene ori interviuri pentru ocuparea posturilor vacante, in limita organigramei aprobate si in condiţiile legii, ale prezentului Regulament si ale Regulamentului intern;

20. Stabileşte si deleaga prin decizie atribuţii tuturor persoanelor din subordine;

21. Ia masuri pentru cunoaşterea de către cei implicaţi a actelor normative ori a reglementarilor interne care vizeaza activitatea serviciului/compartimentului si asigura respectarea intocmai a acestora;

22. Informează Consiliul Local si primarul asupra activitatii si propune masuri in consecinţa;

23. Angajeaza unitatea in raporturile cu persoanele fizice si juridice, precum si in fata organelor judecătoreşti, avand atributul de a da Împuterniciri legate de reprezentare si altor salariati din unitate;

24. Răspunde alaturi de Compartimentul Contabilitate ori prestatorul de servicii contabile de respectarea disciplinei contractuale si financiare, de luarea masurilor pentru asigurarea integrităţii valorilor materiale incredintate, avand obligaţia de a refuza in condiţiile legii, orice operaţiune patrimoniala care contravine dispoziţiilor legale;

25. In lipsa directorului, acesta isi desemnează prin decizie Înlocuitorul care sa preia atribuţiile pe perioada de absenta.

(2) Prin contractul de mandat directorului i se pot incredinta si alte atribuţii.

Art. 14 In exercitarea atribuţiilor prevăzute in prezentul Regulament, directorul unitatii emite decizii care devin executorii din momentul comunicării lor, daca acestea nu prevăd alt termen.

Art.15 Conducerea unitatii isi asuma răspunderea gestionarii Întregului patrimoniu aflat in respectarea ordinii si disciplinei la fiecare loc de munca.

Art.16 Directorul SC Servicii Publice Alexandria SRL. este răspunzător pentru îndeplinirea tuturor atribuţiilor şi obligaţiilor ce-i revin.

Art. 17 Anual, sau ori de câte ori este necesar, directorul Societăţii prezintă AGA si Consiliului de administraţie un raport asupra activităţii din perioada anterioara şi asupra programului de activitate pe anul în curs.

Art. 18 Directorul Societăţii conduce activitatea curentă a acesteia şi o reprezintă în relaţiile cu autorităţile

publice, precum şi cu persoanele fizice şi juridice şi aduce la îndeplinire obiectivele şi criteriile de performanţă
prevăzute în contractul de mandat.

CAPITOLUL VI - Organizarea SC Servicii Publice Alexandria SRL

Art. 19 Organigrama, Statul de funcţii, Regulamentul de Organizare si Funcţionare si Regulamentul de ordine interioara se aproba de Consiliul de adminstratie al al societăţii.

Art.20 Conducerea unitatii este asigurata de un director numit si eliberat din funcţie in condiţiile legii.

Art.21 SC Servicii Publice Alexandria SRL are următoarele structuri funcţionale:

- Compartiment Juridic, Administrativ
- Compartiment Control intern managerial;
- Serviciul Administrare Pieţe, Cimitire si Oboare, avand in subordine
  - ✓ Compartimentul Administrare Pieţe, Cimitire si Oboare;
  - ✓ Compartimentul Administrare Spaţiu de agrement.
- Serviciul Administrare Parcari, avand in subordine:
  - ✓ Compartimentul Administrare Parcari.

Art.22 Atribuţiile principale ale SC Servicii Publice Alexandria SRL:

- răspunde de realizarea activitatilor desfăşurate in condiţiile legii si prezentului regulament;
- colaborează la realizarea obiectivelor care necesita acţiuni comune, purtând răspunderea pentru neindeplinirea acestora in integralitatea lor si la termenele stabilite;
- răspunde de aplicarea in activitate a Codului Muncii, a Regulamentului de organizare si funcţionare, a Regulamentului de ordine interna, a hotărârilor AGA si deciziilor Consiliului de administraţie precum si a altor reglementari legale in vigoare;
- executa atribuţiile stabilite de autoritatea tutelara, organele de administrare si conducere ale SC Servicii Publice Alexandria SRL;
- răspunde de aplicarea in sectorul de activitate a normelor de SSM si ISU;
- asigura integritatea bunurilor primite in folosinţa, verificând primirea, pastrarea si eliberarea valorilor materiale, luând masuri care sa asigure gestionarea, prevenirea si descoperirea la timp a pagubelor;
- certifica documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- răspunde de aplicarea legislaţiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;

Art.23 In Îndeplinirea atribuţiilor SC Servicii Publice Alexandria respecta prevederile Regulamentului privind protecţia persoanelor fizice in ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulaţie a acestor date. In acest sens in zonele administrate filmarea si fotografierea se realizează numai cu acordul administratorului, iar in zona administrativa in care se gestionează documente care conţin date personale (facturi, chitanţe, contracte ori alte documente similare) filmarea si fotografierea sunt intezise.

Art.24 Atribuţii generale ale salariatilor

Salariatilor SC Servicii Publice Alexandria SRL, angajaţi cu contract individual de munca, le revin următoarele obligaţii cu caracter general:

- sa îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termenele stabilite atribuţiile de servicu reieşite din actele normative, prezentul Regulament, fisa postului si /sau dispoziţiile şefilor ierarhici;
- sa isi insuseasca si sa aplice prevederile actelor normative de interes general si cele specifice muncii sale;
- sa acţioneze pentru creşterea eficientei, operativităţii si calitatii activitatii proprii si a

compartimentului din care fac parte, excluzând manifestările de formalism si birocraţie;

- sa respecte cu rigurozitate ordinea si disciplina la locul de munca precum si programul de activitate si
- sa folosească integral si in mod eficient timpul de lucru;
- sa păstreze secretul de serviciu si sa nu faca publice informaţiile la care are acces prin natura serviciului, daca acestea nu sunt destinate interesului public;
- sa utilizeze si sa păstreze cu grija bunurile incredintate spre folosire si sa gestioneze in mod egal corect si eficient fondurile băneşti de care răspunde, autoturismele, calculatoarele, aparatele de multiplicat, telefoanele precum si mijloacele materiale si băneşti din patrimoniul SC Servicii Publice Alexandria SRL.
- sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca, de aparare impotriva incendiilor, protecţia mediului si alte norme specifice locurilor de munca si sa contribuie la preintampinarea si inlaturarea oricăror situaţii care ar pune in pericol viata, integritatea personala, precum si integritatea bunurilor si valorilor apartinand SC Servicii Publice Alexandria SRL.
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expună la pericol de accidentare sau Îmbolnăvire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalete persoane participante la procesul de munca;
- Sa aduca la cunoştinţa conducătorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- Sa oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducătorul locului de munca;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare,corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Sa dea relaţiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securităţii muncii; conform atribuţiilor stabilite
- sa indeplinească orice alte atribuţii si sarcini care decurg din legislaţie sau stabilite prin dispoziţie a conducătorilor ierarhici superiori;

CAPITOLUL VII. Atribuţiile Compartimentelor si Serviciilor din cadrul societăţii

Art. 25 Compartimentul Juridic administrativ

(1) Compartimentul Juridic este subordonat directorului SC Servicii Publice Alexandria SRL. si are următoarele atribuţii:

1. asigura cunoaşterea reglementarilor legale specifice domeniilor de activitate ale unitatii;
2. asigura consultanta juridica tuturor compartimentelor funcţionale ale instituţiei;
3. întocmeşte acţiuni, intampinari, răspunsuri, precizări, concluzii, in dosarele existente pe rol la instanţele de judecata si asigura, pe baza delegaţiei data de director, reprezentarea in fata instanţelor de orice grad;
4. exercita caile de atac la instanţele de judecata;
5. reprezinta interesele unitatii in raporturile cu persoanele juridice si fizice pe baza delegaţiei data de directorul unitatii;
6. avizeaza si contrasemnează actele cu caracter juridic.
7. verifica legalitatea si vizeaza pentru legalitate, proiectele de contracte economice sau de alta natura;
8. verifica legalitatea si vizeaza contractele de munca, deciziile de imputare, diverse acte cu caracter juridic;
9. avizeaza pentru legalitate deciziile emise de directorul unitatii;
10. redactează răspunsurile pe linie juridica;
11. soluţionează adresele si petiţiile care ii sunt repartizate;
12. informează operativ in legătură cu eventualele evenimente ce se petrec in sectorul sau de activitate;

13.participa la activitatile comisiilor de lucru in care este nominalizat de conducerea unitatii prin decizie;

(2) Atribuţii relationate cu activitatea de Resurse Umane

1. intocmeste documentaţia de aprobare sau modificare a organigramei, statul de funcţii si numărul de personal ori de cate ori apar modificări ce decurg din legislaţie, impuse de mişcările de personal ori de nevoile societăţii;
2. intocmeste deciziile, contracte individuale de munca si acte adiţionale atunci când este necesar;
3. menţine, operează si raportează conform legii Registrul electronic de evidenta a salariatilor;
4. intocmeste documentele legale pentru incadrare in munca, detaşare, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificări aparute in raporturile de munca, documente ce vor fi semnate de directorul instituţiei si avizate pentru legalitate de consilierul juridic;
5. urmăreşte respectarea nivelelor legale ale salariilor de baza, a sporurilor si adaosurilor acordate angajatilor, după caz;
6. prezintă Compartimentului Contabilitate sau prestatorului extern de servicii contabile, după caz, toate modificările intervenite in structura de personal a societăţii (angajari, incetari ale contractelor de munca, modificări salariale, aplicarea de sancţiuni disciplinare cu diminuarea salariului, etc.);
7. asigura asistenta la Întocmirea fiselor de post;
8. asigura asistenta de specialitate in vederea intocmirii fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor;
9. urmăreşte evidenta personalului angajat pe durata determinata;
10. intocmeste raportările statistice specifice activitatii compartimentului;
11. intocmeste documentaţiile necesare organizării concursurilor sau interviurilor pentru ocuparea posturilor vacante in condiţiile legii;
12. raspunde de aducerea la cunoştinţa, şefilor de servicii a necesităţii intocmirii fisei postului pentru salariatii din subordine;
13. eliberează adeverinţele solicitate privind calitatea de persoana angajata;
14. identifica profesiile si meseriile care nu au acoperire de personal;
15. analizeaza si tine evidenta fluctuaţiei personalului pe compartimente;
16. urmăreşte si asigura respectarea legislaţiei in vigoare;
17. întocmeşte şi prezintă spre aprobare conform legii, statul de personal şi statul de funcţii
18. îndeplineşte alte obligaţii şi îndatoriri dispuse de conducerea unităţii, în limitele legii.
19. exercita si alte activitati cu caracter specific ce decurg din acte normative, sau sunt dispuse de Consiliul Local, primarul municipiului, directorul unitatii;
20. îndeplineşte alte obligaţii şi îndatoriri dispuse de conducerea unităţii, în limitele legii.
21. Respecta Regulamentul de Organizare si Funcţionare a SC Servicii Publice Alexandria SRL.
22. Respecta regulamentul Intern al SC Servicii Publice Alexandria SRL.

Art. 26. Compartiment Control intern managerial este subordonat directorului SC Servicii Publice Alexandria SRL. si are următoarele atribuţii:

1. Stabileşte si actualizeaza Obiectivele generale si specifice la nivelul compartimentului
2. Elaborează Lista de activitati procedurabile si Stabileşte persoanele responsabile cu procedurile
3. Verifica procedurile formalizate şi iniţiază măsuri pentru actualizarea procedurilor
4. Elaborează anual chestionarul de autoevaluare, situaţia sintetica a rezultatelor evaluării şi apreciaza gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului
5. Stabileşte indicatorii de performanta sau de rezultat propuşi pentru realizarea obiectivelor

6. Elaborează Raportul anual privind monitorizarea performantelor la nivelul compartimentului
7. Identifica riscurile semnificative care pot afecta obiectivele departamentului
8. Evalueaza riscurile identificate , le prioritizeaza si stabileşte masurile de gestionare necesare
9. Desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului
10. Aproba Registrul de Riscuri pe compartiment şi Raportul anual privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor
11. îndeplineşte masurile destinate conducătorilor de compartimente propuse prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat la nivelul entităţii
12. Monitorizează respectarea procedurlor de sistem si operaţionale aprobate la nivelul entităţii, conform cerinţelor standardelor de control intern managerial
13. Completează fisele posturilor personalului de execuţie din subordine cu cel puţin următoarele atribuţii privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului:
14. Participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului
15. Participa la evaluarea riscurilor si propune masuri de gestionare
16. Respecta Regulamentul de Organizare si Funcţionare a SC Servicii Publice Alexandria SRL.
17. Respecta regulamentul Intern al SC Servicii Publice Alexandria SRL.

Art. 27 Serviciul Administrare Pieţe, Cimitire si Oboare

Serviciul Administrare Pieţe, Cimitire si Oboare este in subordinea directorului, este condus de un sef serviciu si are in componenta doua compartimente.

Compartiment administrare pieţe, cimitire si oboare

Compartiment administrare spaţiu de agrement

CAPITOLUL VIII

Organizarea si functionarea pieţelor

Art.28. Prezentul Regulament este întocmit în baza Hotărârii Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerţului cu produse şi servicii de piaţă în unele zone publice, cu modificările şi completările ulterioare şi cuprinde norme obligatorii ce trebuie respectate de către utilizatorii pieţelor pe toată durata desfăşurării actelor şi faptelor de comerţ.

Art.29. (1) Regulamentul stabileşte modalităţile şi condiţiile în care se asigură administrarea, întreţinerea şi utilizarea spaţiilor şi locurilor de comercializare a produselor agroalimentare, precum şi obligaţiile şi responsabilităţile ce revin utilizatorilor care desfăşoară activităţi comerciale în incinta pieţelor din municipiu administrate de SC Servicii Publice Alexandria SRL.

(2) Regulamentul are ca scop organizarea comerţului în pieţele agroalimentare, prin asigurarea condiţiilor optime pentru consumatori şi protejarea intereselor economice ale acestora, asigurarea concurenţei loiale, protejarea securităţii mediului.

Art.30. Utilizatorii pieţelor sunt:

a. orice persoană juridică ce desfăşoară activitate de comercializare cu amănuntul a produselor;
b. persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale şi întreprinderi familiale, inclusiv meşteşugariiş
c. producători agricoli individuali şi asociaţiile acestora, care îşi comercializează propriile produse agricole şi agroalimentare;
d. persoane fizice care îşi vând ocazional bunurile proprii în pieţele organizate în acest scop.

Art.31. Au dreptul la folosirea meselor şi a dotărilor existente, toţi utilizatorii care se conformează prevederilor legale şi prezentului regulament, încheie un contract în acest scop cu administratorul pieţei şi deţin toate documentele, avizele ori autorizaţiile prevăzute de lege pentru desfăşurarea activităţii proprii.

Art.32. Comerţul cu amănuntul în zonele publice, aprobate de Consiliul Local Alexandria, se desfăşoară în pieţe special amenajate corespunzător specificului fiecărei activităţi, astfel, activitate mixtă în:

a. Piaţa Unirii Centrală
b. Piaţa PECO
c. Bâlciul anual

Art.33. (1) în pieţele cu activitate agroalimentară, se desfac următoarele produse: legume, fructe, cereale, lapte şi produse lactate, ouă, came şi preparate din came, miere şi produse apicole, produse conservate, peşte şi preparate din peşte, flori (inclusiv artificiale) şi a articolelor pentru acestea, seminţe, cereale, răsaduri, păsări şi animale mici inclusiv a articolelor pentru acestea precum şi a articolelor de uz gospodăresc realizate de mica industrie sau de micii meşteşugari ca şi articole nealimentare de cerere curentă.

(2) în pieţele cu activitate mixtă se comercializează produsele şi serviciile specifice pieţelor agroalimentare şi articole de uz gospodăresc (de mica industrie sau de micii meşteşugari), alte articole nealimentare şi articole de cerere curentă (îmbrăcăminte, încălţăminte, ceramică).

Art.34. Târgul de maşini este organizat conform hotărârii consiliului local.

CAPITOLUL IX

Art.35. SC Servicii Publice Alexandria SRL se organizează şi funcţionează în baza prezentului regulament, aprobat de Consiliul local, în concordanţă cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr.348/2004 şi a actelor normative în vigoare aplicabile.

Art.36. SC Servicii Publice Alexandria SRL are obligaţia ca după obţinerea avizelor legale, să obţină autorizaţiile de funcţionare pentru fiecare piaţă în parte, autorizaţii eliberate de Primarul Municipiului Alexandria.

Art.37. (1) Perimetrul pieţelor agroalimentare este delimitat de vecinătate, în conformitate cu autorizaţia de construire sau planurilor întocmite de compartimentele de specialitate ale Consiliului local.

(2) Conform prevederilor legale, tipurile de pieţe ce pot fi organizate in zone publice sunt:

a) pieţe agroalimentare: structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, laptelui şi produselor locale, cărnii şi produselor din came, ouălor, mierii şi produselor apicole, produselor conservate, peştelui, florilor, inclusiv artificiale, şi a articolelor pentru acestea, semînţelor, cerealelor, păsărilor şi animalelor mici, inclusiv a articolelor pentru acestea, precum şi a unor articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau de micii meşteşugari, ca şi a unor articole nealimentare de cerere curentă;

b) târguri: structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, animalelor vii, inclusiv a articolelor necesare acestora, lânii, furajelor, cerealelor, semînţelor, produselor artizanale şi meşteşugăreşti, produselor industriale şi a materialelor de construcţii;

c) bâlciuri: structuri de vânzare destinate comercializării produselor agroalimentare şi nealimentare, artizanale, meşteşugăreşti şi activităţilor de agrement destinate petrecerii timpului liber;

d) pieţe mixte: structuri de vânzare destinate comercializării produselor şi serviciilor specifice pieţelor agroalimentare şi târgurilor;

e) pieţe volante: structuri de vânzare având utilităţile asigurate, respectiv apă, canal, electricitate, destinate exercitării comerţului cu amănuntul şi prestării de servicii către consumatori, din rulote, autovehicule speciale sau standuri dotate corespunzător;

f) talciocuri: locuri delimitate de autorităţile publice locale, organizate săptămânal sau periodic, destinate vânzării obiectelor personale ale persoanelor fizice.

(3) în funcţie de perioada de funcţionare, pieţele agroalimentare sunt de următoarele tipuri:

a) pieţe permanente, amplasate după necesităţile locale de regulă în zonele de atracţie comercială;

b) pieţe volante, amplasate după necesităţile locale şi având o durată limită de funcţionare în timpul zilei,

organizate în zone stabilite de administraţia publică locală.

(4) Târgurile pot fi:

a) generale - cuprinzând alături de grupe de produse specifice agroalimentare şi o gamă diversificată de produse industriale;

b) specializate - oferind spre vânzare o diversitate de produse din sectorul industrial sau organizate pentru o grupă de produse individualizată, cum ar fi: târgul de animale, târgul de maşini auto, târgul de ceramică, târgul de animale de companie etc.

(5) Intrarea şi ieşirea din incinta pieţelor agroalimentare se face exclusiv prin puncte de acces aprobate de administrator.

(6) Introducerea mărfurilor in interiorul pieţelor în timpul programului de funcţionare se va face prin punctele şi la orele aprobate de administrator.

(7) Toate pieţele au un caracter permanent diurn fiind amplasate în zonele de atracţie comercială şi foarte populate.

(8) a. în anumite situaţii pot fi amenajate şi pieţe volante, amplasate după necesităţi locale şi având o durată limitată de funcţionare în timpul zilei, organizate in zone identificate şi stabilite conform dispoziţiilor legale.

b. în cazul pieţei volante administratorul acesteia va asigura echipamentul comercial mobil şi amplasarea acestuia cu maximum doua ore înainte de începerea activităţii prevăzute in orarul de funcţionare al pieţei, precum şi eliberarea şi salubrizarea zonei în vederea reluării destinaţiei iniţiale în maximum două ore de la terminarea activităţii.

Art.38. (1) în incinta pieţelor agroalimentare administrate de SC Servicii Publice Alexandria SRL mărfurile sunt expuse şi vândute exclusiv pe mese. Pentru solicitarea terenului aferent comerţului de întâmpinare se poate depune o cerere, cu condiţia ca suprafaţa solicitată să nu depăşească 5,00 mp. (lăţimea terenului maximum 0,5 m) pe lungimea spaţiului închiriat (masa).

(2) Se interzice expunerea şi vânzarea de mărfuri pe perimentul pieţelor şi pe suprafaţa căilor de circulaţie.

(3) Se interzice prezenţa mijloacelor de transport cu tracţiune animală în incinta pieţelor, în timpul funcţionarii acestora.

(4) Suprafaţa pentru comercializarea mărfurilor agroalimentare va fi împărţită pe zone distincte amenajate corespunzător pentru vanzare de:

- ✓ legume, fructe, flori (inclusiv artificiale şi a articolelor pentru acestea);
- ✓ produse agricole (seminţe, cereale);
- ✓ miere şi produse apicole;
- ✓ zahăr, ulei, faina;
- ✓ lapte şi produse din lapte;
- ✓ ouă;
- ✓ semipreparate;
- ✓ nealimentare (de uz gospodăresc) - realizate de mica industrie sau micii meşteşugari;
- ✓ produse conservate;
- ✓ articole nealimentare de cerere curentă.

împărţirea pe zone se va realiza în conformitate cu dotările existente şi cu cerinţele impuse de structura fondului de marfa, respectându-se relaţiile compatibile de vecinătate.

(5) Comercializarea de came, lapte, produse şi derivate din acestea se va face in spaţii special amenajate cu respectarea condiţiilor de igienă.

(6) Comercializarea şi consumarea băuturilor alcoolice, precum şi desfăşurarea altor activităţi de alimentaţie publică este permisă numai prin unităţi specializate şi clasificate şi numai in spaţii special

amenajate, autorizate ca atare.

(7) Pe teritoriul pieţelor se interzice expunerea şi vânzarea de mărfuri în alte zone decât cele indicate in alineatele precedente.

(8) Pe teritoriul pieţelor administrate de SC Servicii Publice Alexandria SRL este interzisă comercializarea ambulantă de bere, precum şi de băuturi alcoolice neimbuteliate.

(9) Salubrizarea pieţelor va fi efectuată zilnic sau ori de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL X.

Art.39. Pieţele administrate de SC Servicii Publice Alexandria SRL

39.1. (1) a. Denumirea pieţei: Piaţa Unirii-Centrală

b. Sediul pieţei: str. Libertăţii nr. 134

c. Denumirea administratorului pieţei: SC Servicii Publice Alexandria SRL

d. Aviz orar de funcţionare nr. 114/07.12.2016 eliberat de Municipiul Alexandria

e. Acord pentru desfasurarea de activităţi comerciale nr. 116/07.12.2016 eliberat de Municipiul Alexandria

(2) Tipul pieţei şi categoria de mărfuri comercializate:

a. Piaţa Unirii-Centrală este piaţa agroalimentara

b. Produse comercializate în piaţă:

- •V legume şi fructe;
- ✓ de uz gospodăresc;
- ✓ alimentare;
- ✓ flori;
- ✓ nealimentare.

(3) Periodicitatea pieţei: Piaţa Unirii-Centrală este piaţă permanentă

(4) Orarul de funcţionare Piaţa Unirii-Centrală

Program platou piaţa

V Luni-vineri - orele 07:00-19:00;

- ✓ Sambata - orele 07:00-14:00;
- ✓ Duminică - orele 07:00-14:00;

Program cupola

- ✓ Luni-vineri - orele 07:00-19:00;
- ✓ Sambata orele-07:00-14:00
- ✓ Duminică - orele 07:00-14:00;

(5) Planul pieţei este prezentat in anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(6) Prezentarea ansamblului pieţei si a platoului Pieţei Unirii-Centrală

- ✓ Suprafaţa totala 4500 mp
- ✓ Suprafaţa totala a platoului 2400 mp din care suprafaţa acoperita 1800 mp
- ✓ Materialul din care este realizat pavimentul platoului pieţei beton, beton asfaltic, placI mozaicate
- ✓ Sectoare destinate desfacerii de produse: sector flori 20 mese; sector legume-fructe 320 mese, sector produse alimentare si nealimentare 15 mese
- ✓ Mobilier existent: mese din fibra de sticla

39.2. (1) a. Denumirea pieţei: Piaţa PECO

b. Sediul pieţei: şoseaua Turnu Măgurele

c. Denumirea administratorului pieţei: SC Servicii Publice Alexandria SRL

d. Aviz orar de funcţionare nr. 114/07.12.2016 eliberat de Municipiul Alexandria

e. Acord pentru desfăşurarea de activităţi comerciale nr. 116/07.12.2016 eliberat de Municipiul Alexandria

(2) Tipul pieţei şi categoria de mărfuri comercializate

a. Piaţa PECO este piaţa agroalimentara

b. Produse comercializate in piaţă:

- ✓ legume şi fructe;
- ✓ de uz gospodăresc;
- ✓ alimentare;
- ✓ flori;
- ✓ nelimentare.

(3) Periodicitatea pieţei: Piaţa PECO este piaţă permanentă

(4) Orarul de funcţionare Piaţa PECO

- ✓ Luni-vineri - orele 07:00-19:00;
- ✓ Sambata - orele 07:00-14:00;
- ✓ Duminică - orele 07:00-14:00.

(5) Planul pieţei este prezentat in anexa nr. 2 la prezentul regulament

(6) Prezentarea ansamblului pieţei si a platoului Piaţa PECO

- ✓ Suprafaţa totala 1500 mp
- ✓ Suprafaţa totala a platoului 1500 mp din care suprafaţa acoperita 1500 mp
- ✓ Materialul din care este realizat pavimentul platoului pieţei- platforma betonata
- ✓ Sectoare destinate desfacerii de produse: sector legume-fructe 25 mese
- ✓ Mobilier existent: mese din fibra de sticla

Art.40. Serviciile prestate utilizatorilor pieţei

(1) Tipul serviciului oferit de administratorul pieţei : conform actului constitutiv al societăţii: *6820 închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate*

(2) Serviciile care facilitează desfasurarea activitatii in cadrul pieţelor

a) spaţii pentru depozitarea mărfurilor şi a ambalajelor- mesele sunt prevăzute cu spaţiu de depozitare

b) spaţii pentru păstrarea şi închirierea cântarelor şi a echipamentelor de protecţie;

c) locuri pentru amplasarea cântarelor de control;

d) bazin pentru spălarea legumelor şi fructelor;

e) fântâni cu jeturi de apă potabilă, amplasate pe platou, sau alte surse de apă potabilă;

f) birou administrativ;

g) spaţii pentru păstrarea materialelor de întreţinere şi de curăţenie;

h) locuri de parcare;

i) punct de colectare a deşeurilor rezultate din activitatea comercială;

j) punct cu mijloace iniţiale de intervenţie pentru P.S.L;

k) WC-uri publice.

(3) Pieţele sunt racordate la reţeaua electrica, la reţeaua de apa, la reţeaua de canalizare.

Art.41. Drepturile si obligaţiile generale ale utilizatorilor

41.1. Drepturile:

1. să se poată informa facil asupra tarifelor practicate în piaţă;
2. producătorii agricoli să aibă asigurată posibilitatea de a închiria de la administraţia pieţei cântare verificate metrologic;
3. să aibă acces gratuit la cântarul de 30 kg la o singură cântărire;
4. să poată practica preţurile pe care le consideră optime pentru mărfurile pe care le comercializează;

5. să aibă acces la toate serviciile oferite de administraţia pieţei;
6. să fie informat asupra perioadei şi orarului de funcţionare a pieţei;
7. alte drepturi oferite de administratorul pieţei.

41.2. Obligaţiile:

1. afişarea preţurilor pentru produsele oferite la vânzare conform prevederilor legale;
2. respectarea legislaţiei privitoare la desfacerea produselor;
3. etalarea instrumentelor de măsură;
4. folosirea numai a cântarelor verificate din punct de vedere metrologic;
5. inscripţionarea denumirii persoanei juridice, persoanei fizice autorizate sau asociaţiei familiale la loc vizibil, uşor de citit, care să nu poată fi ştearsă;
6. menţinerea permanentă a curăţeniei la locul de vânzare şi în jurul acestuia şi transportarea gunoiului colectat selectiv la locurile special amenajate în cadrul pieţei, ori de câte ori este cazul;
7. să nu expună mărfurile în afara locului de vânzare alocat;
8. să nu ofere spre vânzare mărfurile din mers;
9. să nu ofere spre vânzare produsele înainte de deschiderea pieţei şi după închiderea acesteia;
10. comercializarea exclusiva a produselor care se regasesc in lista din atestatul de producator si doar in limita cantitatilor inscrise in acesta;
11. producatorii agricoli isi exprima acordul de a fi verificati la locul de cultivare a produselor comercializate de catre reprezentantii administratorului prin aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare al administratorului;
12. să nu foloseasca spatii sau zone de vanzare a produselor pentru care nu a platiti taxele aferente sau acestea nu au fost incasate de administrator;
13. sa respecte zonarea spatiilor de vanzare a produseloralte obligaţii.
14. alte obligatii

41.3 (1) Prezentele prevederi din regulament se aplică utilizatorilor pietelor din municipiul Alexandria, producatori agricoli definiti conform Legii 145/2014 si agentilor economici (persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, societăţi comerciale autorizate în condiţiile legii să desfăşoare activităţi de comercializare, alte forme de organizare juridica). Activităţiile de comerţ din pietele administrate se realizează numai în spaţiile care respecta sectorizarea conform prevederilor legale aflate in vigoare, dispuse prin acte ale administratorului. Pentru desfasurarea activitatii de comert in pietele administrate, se va elibera de catre administrator, la cerere, un ***acord de comercializare.***

(2) Pentru entitatile care sunt deja utilizatori ai pietelor la data intrarii in vigoare a prezentelor prevederi, termenul de intrare in legalitate este de 60 de zile calendaristice si presupune depunerea completa a documentelor la administrator si eliberarea acordului de catre acesta pentru situatiile prevazute la art. 43 (3) si art. 43 (4).

(3) Cerinte pentru eliberarea acordului de comercializare producatorilor agricoli. Solicitantul va depune o *cerere de comercializare (conform Anexa 6 – Model 1)* insotita în mod obligatoriu de următoarele documente:

- copie a Certificatului de producător ce constituie actul doveditor al provenienţei produselor agroalimentare pe baza caruia acestea pot fi comercializate in pieţe sau in alte locuri stabilite de consiliile locale, vizat la zi;
- copie BI/CI al producătorului înscris în certificat;
- buletinele de verificare metrologica pentru cântarele utilizate (pentru situatia in care nu sunt folosite cantarele puse la dispozitie de administrator);

Producatorii agricoli vor comercializa, ***exclusiv produsele inscrise in atestatul de producator***, in perioadele de recoltare a acestora conform conditiilor de cultivare detinute de producator si vor fi de acord cu verificarea acestora la locul de cultivare, ori de cate ori reprezentantii administratorului vor considera necesar. Reprezentantilor administratorului le vor fi puse, la cerere, documentele care atesta provenienta sau cultivarea rasadului pentru soiurile cultivate si a substantelor folosite pentru intretinerea culturii. Se va considera consum specific aferent fiecarui lot de produs cultivat (pentru rasad si substante) si va fi determinata cantitatea recoltata prin raport cu suprafata cultivata si datele publice sau eliberate la cerere de catre Institutul Național de Statistică care privesc productia medie la hectar, la principalele culturi. Datele inexacte in raport cu cele inscrise in Atestat vor conduce catre sesizarea emitentului sau a Directiei Agricole Judetene.

(4) Cerinte pentru eliberarea acordului de comercializare agentilor economici. Solicitantul va depune o *cerere de comercializare (conform Anexa 6 – Model 2)* insotita în mod obligatoriu de următoarele documente:

- certificat constatator emis de ONRC, nu mai vechi de 30 de zile;
- copie a documentului de identitate al reprezentantului legal;
- documente specifice functionarii si desfasurarii activitatii (autorizatii, avize, altele dupa caz)

Agentii economici vor comercializa, ***exclusiv produsele declarate in cerere***, cu respectarea legislatiei aflate in vigoare.

Agentii economici care nu au mai avut relatie comerciala cu administratorul vor respecta si prevederile alin. (6) Garantii.

(5) Sanctiuni

In situatia in care producatorii agricoli comercializeaza produse care nu sunt inscrise in lista de produse din atestatul de producator sau in cantitati mai mari fata de cele inscrise, vor fi sanctionati cu **evacuarea,** incepand cu ziua in care a fost constatata abaterea si comunicata sau afisata cu martori la locul de vanzare.

In situatia in care producatorii agricoli au permis reprezentantilor administratorului verificarea culturilor in teren, la locul de cultivare, si in urma depasarii acestora se constata ca producatorul agricol nu detine culturi pentru care poate aduce in piete soiurile mentionate in Atestatul de Producator sau in cantitati inscrise in acesta pentru comercializare conform culturii specifice, va fi sanctionat cu **evacuarea,** incepand cu ziua in care a fost constatata abaterea si comunicata sau afisata cu martori la locul de vanzare.

Utilizatorii pietelor care au deja o relatie comerciala cu administratorul la data intrarii in vigoare a prezentului regulament si care au acumulat debite pentru o perioada mai mare de 60 de zile sau care inregistreaza intarzieri cu privire la achitarea obligatiilor de plata in mod frecvent, vor fi sanctionati cu evacuarea din incinta pietelor din municipiul Alexandria, incepand cu ziua in care a fost constatata abaterea si comunicata sau afisata cu martori la locul de vanzare.

(6) Garantii

Agentii economici, cu care administratorul pietelor nu a mai avut relatie comerciala, vor constitui o garantie in cuantum de doua chirii lunare aferente spatiului/mesei solicitate, o data cu depunerea cererii de comercializare sub sanctiunea solutionarii nefavorabile a cererii depuse.

Garantia se restituie locatarului la finalul relatiei comerciale numai daca acesta si-a indeplinit intocmai si la timp obligatiile contractuale. Sub sanctiunea evacuarii, garantia va trebui reintregita in termen maxim de 3 zile lucratoare ori de cate ori aceasta va fi executata de administrator pentru sume ce au termen scadent depasit.

Cererile vor fi propuse spre aprobare, iar acordurile de comercializare se eliberează începând cu data

aprobarii.

Art.42. (1) Drepturile şi obligaţiile generale ale administratorului pieţei

Administratorul pieţei are următoarele drepturi şi obligaţii:

1. elaborează regulamentul pentru funcţionarea pieţei;
2. verifică dacă utilizatorii pieţei au calitatea de producător/comerciant. conform prevederilor legale, şi nu permite accesul altor comercianţi;
3. verifică dacă utilizatorii pieţei au afişate numele şi sediul social;
4. afişează la loc vizibil şi în mod lizibil regulamentul-cadru. orarul de funcţionare, precum şi tarifele practicate în piaţă;
5. sprijină organele de control autorizate;
6. nu admite în piaţă un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piaţă destinat desfacerii produselor oferite de aceştia;
7. stabileşte tarifele pentru serviciile prestate şi asigură afişarea acestora;
8. asigură evidenţa solicitărilor locurilor de vânzare şi asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli şi comercianţilor produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;
9. controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieţei sunt verificate din punct de vedere metrologic şi interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
10. asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieţei;
11. asigură cântare în stare de funcţionare pentru comerciantii din piaţă, producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor şi semînţelor;
12. asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântăririlor;
13. asigură salubrizarea pieţei zilnic şi ori de câte ori este necesar;
14. asigură, în mod gratuit, funcţionarea unor cântare tip balanţă sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieţei;
15. alte drepturi şi obligaţii cuprinse în prevederile prezentei hotărâri.

(2) Instituţiile cu atribuţii de control, competente conform legislaţiei în vigoare, vor veghea la respectarea drepturilor şi obligaţiilor utilizatorilor pieţei, aşa cum sunt prevăzute în regulament.

Art.43. Drepturile şi obligaţiile specifice utilizatorilor pieţelor si târgurilor

1. Activităţile de comerţ si de prestări de servicii in piaţa se realizează numai in spatiile atribuite fiecărui comerciant/prestator de servicii/producator.
2. Fiecare utilizator are obligaţia de a achita pentru spaţiul inchiriat in piaţa, un tarif de utilizare stabilit si făcut public potrivit reglementarilor legale in vigoare.
3. Utilizatorii au obligaţia declarării - sub regimul confidenţialităţii - cantitatilor de produse aduse spre comercializare
4. Este interzisa comercializarea următoarelor produse: varza, pepeni, brazi, in locuri neamenajate, comercializarea acestor produse se realizează numai in locuri special amenajate (ţarcuri), Închirierea ţarcurilor se face pa baza de factura si nu pot fi Închiriate mai mult de 2 bucăţi.
5. Utilizatorii pieţelor au obligaţia sa menţină integritatea mobilierului din pieţe, fiind responsabil de deteriorarea ori distrugerea acestuia.
6. Este interzisa depozitarea in autovehicule a produselor agroalimentare precum si stationarea in afara programului pieţei, in autovehicule.

7. Este interzis utilizatorilor pieţei sa influenţeze prin ameninţări preţul de vanzare al produselor comercializate de alti agenti economici, producători particulari.

8. Se interzice amplasarea meselor particulare pe trotuarul si platoul pieţei.

9. Se interzice oricărei persoane sa locuiască sau sa doarma, ziua sau noaptea, in perimetrul pietii.

Este interzis producătorilor agricoli, cumpărarea de produse in scop de revanzare precum si acumularea de produse (in scopul creării unui deficit pe piaţa si al revanzarii ulterioare).

10. In cazul nerespectarii termenului de plata stabilit prin prezentul, societăţile comerciale,asociaţiile familiale, persoanele fizice autorizate, producătorii agricoli isi pierd dreptul de a mai comercializa in pieţele municipiului Alexandria pana la achitarea sumelor datorate.

11. Comerciantii si producătorii care vând in pieţele din municipiu sunt obligate sa deţină si sa prezinte administratorului si organelor de control următoarele documente:

a) certificatele de producător sau documentele legale privind proveniența mărfurilor (factura, avize de insotire, etc.);

b) autorizaţie sanitar-veterinara sau certificate sanitar-veterinare;

c) original sau copie de pe B.I. sau C.I.;

d) carnet de sanatate al persoanelor ce vând mărfurile.

In lipsa documentelor menţionate la alineatul precedent se va interzice accesul in pieţe, târguri si oboare in vederea desfăşurării de activitati de comerţ.

12. Toate mărfurile comercializate in pieţe, târguri, vor avea afişate la loc vizibil preturile de vanzare.

13. Utilizatorii autorizaţi sa desfasoare comerţ sau prestări de servicii exploatează spatiile pe care le ocupa pe propria răspundere. Acestora li se interzice sa permită unui tert sa utilizeze, chiar partial, locul de vanzare atribuit sau sa-l subinchirieze.

14. a. Comerciantii/prestatorii de servicii nu pot ocupa locurile de vanzare decât cu acordul Administraţiei pieţelor.

b. In zilele in care nu desfasoara activitati de comerţ si nu achita tariful de inchiriere, agenţii economici si producătorii care nu au incheiat contract de inchiriere lunare, sunt obligati sa elibereze masa de mărfurile expuse ori depozitate, astfel incat administratorul pieţelor sa poata valorifica spaţiul respectiv. Nerespectarea acestei obligaţii da dreptul administratorului pieţei de a ridica marfa.

c. in cazul in care activitatea pieţei este suspendata temporar pentru lucrări administrative ori din alte cauze prevăzute de lege, comerciantii vor achita tarifele numai pentru zilele in care au desfasurat activitate de comerţ.

15. Utilizatorii pieţelor vor efectua cantarirea si masurarea mărfurilor numai cu mijloace de cântărire sau măsurare legale, verificate metrologic in termen si adecvate scopului, potrivit legii.

16. Producătorii particulari pot inchiria masa zilnic sau pentru cel mult 7 zile consecutiv.

17. Serviciul pieţe si târguri va pune la dispoziţia utilizatorilor spaţiu de depozitare contracost, in limita disponibilului.

18. Persoanele juridice cu activitate in perimetrul pieţelor au obligaţia afisarii datelor de identificare a societăţii.

19. Este interzisa vanzarea in pieţe si târguri a substanţelor toxice, inflamabile sau explozive, de orice fel, precum si a armelor de foc si a muniţiei.

20. Este interzisa amplasarea, de către agenţii economici, a consumatorilor de energie electrica fara anunţarea administratorului.

21. Fiecare utilizator are obligaţia păstrării curăţeniei in perimetrul in care isi desfasoara activitatea; la finalul programului, zilnic, fiecare utilizator are obligaţia efectuării curăţeniei pe spaţiului detinut, depozitarea

deşeurilor rezultate din activitate la locaţia pusa la dispoziţie de către administrator in acest scop; in caz contrar la doua notificări scrise utilizatorul comerciant pierde dreptul de a mai desfasura activitati in piaţa respectiva.

22. Pentru colectarea deşeurilor rezultate din activitatea proprie si depozitate la platforma pusa la dispoziţie

23. de către administrator, fiecare comerciant trebuie sa incheie contract de servicii cu prestatorul local de servicii de salubritate.

24. Pe durata desfăşurării activităţilor de comerţ in incinta pieţelor administrate de SC Servicii Publice Alexandria SRL. toti participantii la aceasta activitate au obligaţia de a adopta o conduita si un limbaj decente, politicoase si respectuoase.

25. In cazul incalcarii prezentului regulament, agenţii economici si producătorii agricoli vor fi excluşi din pieţele municipiului Alexandria, necondiţionat.

Art.44. Drepturile, obligaţiile si atribuţiile specifice administratorului pieţelor prin serviciul de specialitate

1. Organizează, urmăreşte, controlează activitatea de inchiriere a tonetelor, meselor, spatiilor administrate in pieţele din municipiul Alexandria, centralizarea si arhivarea tuturor contractelor de inchiriere.

2. Asigura si organizează folosirea integrala a platourilor pieţelor si sectorizarea acestora, astfel ca desfacerea produselor de către producători sau agenti economici sa se faca pe grupe de mărfuri cu respectarea vecinătăţilor admise.

3. Pentru asigurarea condiţiilor optime de desfăşurare a activitatii pieţelor propune si urmăreşte realizarea unor investiţii, modernizarea si valorificarea spatiilor aferente acestora si la nevoi, reparaţii curente la echipamentele si construcţiile din dotare.

4. Nu permite efectuarea de amenajari in perimetrul pieţei fara aprobarea administraţiei

5. Coordonează activitatea de control in pieţe, târguri, oboare si prezintă directorului constatările efectuate si propune masurile de stabilit.

6. Colaborează cu Politia municipala si Politia Comunitara pentru desfasurarea de controale tematice in perimetrele pieţelor, târgurilor, conform programărilor si protocoalelor perfectate in acest sens.

7. Constata si sancţionează contravenţiile pentru nerespectarea prevederilor legale potrivit imputemicirii emise in condiţiile prevederilor legale in vigoare.

8. Coordonează activitatea de control comercial, ocuparea domeniului public cu construcţii provizorii (chioşcuri, tarabe, comerţ de intampinare).

9. Informează conducerea Societăţii, Directorul, despre controalele efectuate de către organele abilitate prin lege si despre masurile dispuse.

10. Coordonează si controlează activitatea din toate pieţele administrate din punct de vedere al incasarilor, personalului, disciplinei muncii.

11 .Asigura ordinea si disciplina in cadrul serviciului din subordine si propune masuri de sancţionare a celor vinovati de incalcarea si nerespectarea disciplinei, precum si pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu ale acestora.

12. Fundamentează si propune modificarea taxelor, tarifelor si chiriilor percepute in pieţe, in funcţie de prestările efectuate, chletuieli si de evoluţia preturilor.

13. Participa la elaborarea, completarea si actualizarea Regulamentului de Organizare si Funcţionare al SC Servicii Publice Alexandria SRL il supune spre aprobare Consiliului de administraţie ori de cate ori este nevoie.

14. Asigura informarea corespunzătoare a utilizatorilor pieţei prin afişarea programului de funcţionare si tarifelor stabilite de Consiliul de administatie in locuri vizibile, uşor accesibile utilizatorilor.

15. Nu admite accesul in piaţa sau in sectorul respectiv al persoanelor care nu fac dovada îndeplinirii condiţiilor legale pentru exercitarea activitatii de comerţ.

16. Verifica si vizeaza contractele de inchiriere dintre unitate si agenţii economici asigurandu-se ca exista aprobările oficiale.întocmeşte Verifica respectarea obiectului de activitate inscris in autorizaţia de funcţionare a agentului economic.
17. Asigura încheierea contractelor,convenţiilor cu utilizatorii pieţei si urmăreşte derularea lor.
18. la cerere rapoarte privind activitatea de incasare a taxelor din pieţele municipiului Alexandria.
19. Urmăreşte incasare la timp a chiriilor datorate de agenţii economici intocmind corespondenta cu aceştia si respectarea contractelor de inchiriere.
20. Răspunde de evidenţierea si cunoaşterea zilnica a meselor si tarabelor.
21. Colaborează si participa la pregătirea si organizarea achiziţiilor publice necesare sectorului de activitate.
22. Face propuneri si urmăreşte Îndeplinirea masurilor luate cu privire la casarea sau transmiterea bunurilor.
23. Colaborează cu celelalte servicii si compartimente funcţionale si de execuţie din cadrul societăţii.
24. Organizează si asigura efectuarea curăţeniei in piaţa, birouri si celelalte spatii aferente, intretinerea cailor de acces si deszăpezirea acestora.
25. Verifică dacă mijloacele de măsurare sunt folosite în mod corect şi dacă corespund din punct de vedere metrologic.
26. Comerţul cu amănuntul sau prestarea de servicii în zonele publice special amenajate sunt dotate corespunzător specificului fiecărei activităţi, asigurând utilităţile generale: apă, canal, electricitate.
27. Asigura desfăşurarea activităţii comerciale în cadrul pieţelor, târgului saptamanal si bâlciului anual permanent, temporar sau sezonier, după caz, conform autorizaţiei de funcţionare şi a regulamentului propriu.
28. Pieţele administrate, vor fi asigurate cu servicii care să faciliteze desfăşurarea activităţii în condiţii optime, dimensionate în funcţie de numărul locurilor de vânzare
29. Controlează modul de incasare a taxelor si chiriilor stabilite in urma încheierii de contracte din pieţele, târgurile si oboarele municipiului Alexandria, precum si a spatiilor comerciale aflate in administrare.In acest sens, taxele si tarifele datorate vor fi achitate pana la ora 12.00. Comerciantilor care nu au achitat taxa datorata in acest interval orar, nu li se va mai permite desfasurarea activitatii.
30. încheie contracte cu unităţile prestatoare de servicii pentru functionarea corespunzătoare a pieţelor administrate, in conformitate cu legile in vigoare, urmărind realizarea acestora;
31. Primeşte, intocmeste si verifica documentaţia necesara intocmirii contractelor pentru închirieri de mese, spatii de intampinare, terenuri administrate de SC Servicii Publice Alexandria SRL, pentru persoanele fizice si juridice, conform actelor normative in vigoare.

CAPITOLUL XI

Art.45. Prezentul Regulament va fi afişat la loc vizibil în pieţe în perimetrul birourilor existente, astfel încât salariaţii administratorului şi utilizatorii pieţelor să aibă cunoştinţă de drepturile şi obligaţiile ce le revin.

Art.46. (1) în cazul în care, prin acte administrative ale autorităţilor locale, judeţene sau centrale (CLSU, DSP, alte autorităţi ori instituţii publice cu atribuţii specifice), se recomandă sau se impun reglementări de conduită socială pentru cazuri de protejare a sănătăţii publice, ordinii şi liniştii publice, protecţia mediului ori altele asemenea, administratorul pieţei dispune şi asigură măsuri organizatorice corespunzătoare.

(2) între măsurile pe care le poate dispune administratorul pieţelor se numără, enunţiativ nu exhaustiv, următoarele: reducerea numărului de mese din spaţiile administrate în vederea asigurării distanţelor recomandate între persoane, controlul şi limitarea accesului în spaţiile închise, reducerea ori extinderea orarului de funcţionare, utilizarea echipamentelor specifice de protecţie de către comercianţi (mănuşi, măşti de protecţie, ori alte asemenea), dezinfectarea constantă a suprafeţelor de

(3) folosinţă comună (client-comerciant), protejarea mărfii expuse spre vânzare (folie de protecţie, recipiente

corespunzătoare, după caz), orice alte măsuri impuse de specificul situaţiei pentru protejarea populaţiei.

(4) în cazul nerespectării măsurilor impuse, administratorul pieţelor, cu concursul organelor abilitate, aplică sancţiunile prevăzute de actele normative în vigoare la nivel local, judeţean sau naţional.

Art.47. Prevederile prezentului se completează cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu prevederile hotărârilor autorităţii locale aplicabile activităţii din pieţe.

Art.48. Modificarea şi completarea regulamentului pieţelor se vor aproba prin hotărâri ale consiliului local al municipiului Alexandria.

Art.49. Salariaţii administratorului pieţelor vor sprijini organele de control autorizate, în activitatea specifică.

Art.50. Nerespectarea prezentului regulament de către salariaţii administratorului pieţelor constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit dispoziţiilor legale.

Art.51. Nerespectarea prezentului regulament de către utilizatorii pieţelor atrage răspunderea contravenţională, civilă sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale, precum şi pierderea dreptului de a desfăşura activităţi de comerţ în incinta pieţei.

CAPITOLUL XII

Art.52. Dispoziţiile generale pentru activitatea de administrare a cimitirelor de pe raza municipiului sunt prevăzute in Regulamentul de organizare si funcţionare a cimitrelor care face parte integranta din prezentul Regulamentul de organizare si funcţionare a cimitrelor

Cimitirele din municipiul Alexandria fac parte din domeniul public al municipiului şi sunt considerate instituţii de igienă publică având ca scop realizarea înhumărilor. Ele trebuie să funcţioneze ca zone de linişte şi de respect pentru cei ce se odihnesc acolo.

înfiinţarea, extinderea sau desfiinţarea cimitirelor se face potrivit legii prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Alexandria, cu respectarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului, legal aprobate.

Serviciile de înhumare şi reînhumare se vor presta cu respectarea normelor sanitare antiepidemice şi în baza tarifelor aprobate.

Art.53. Atribuirea in folosinţa, amenajarea si întreţinerea locurilor de înhumare in cimitire

Locurile de înhumare din cimitirele aflate în municipiul Alexandria, vor putea fi atribuite în folosinţă cetăţenilor municipiului Alexandria, in baza Procedurii aprobata de către Consiliul de administraţie pe baza taxelor stabilite şi în următoarele condiţii:

- > în caz de deces;
- > la cerere;
- > în vederea executării de lucrări funerare definitive (cripte, cavouri, capele);
- > în baza Legii nr. 44/1994; Decretul-Lege nr. 118/1990; Legea nr. 341/2004 respectând alineatele precedente (deces sau executare de lucrări).

Art.54. Locurile de înhumare în cimitire şi spaţiile dintre ele, vor avea dimensiunile din documentaţiile de execuţie aprobate de către Primăria municipiului Alexandria prin serviciile abilitate.

Art.55. Locurile de înhumare vor putea fi atribuite în folosinţă unei persoane în timpul vieţii acesteia şi/sau după decesul acesteia, rudelor sale, pe o durată de 7 ani, 15 ani sau pentru 25 ani, cu posibilitatea de prelungire a acestei perioade. Pentru locul/locurile atribuite se va incheia un contract de concesiune. Achitarea preţului concesiunii se poate face la incheierea contractului sau eşalonat in trense egale in termen de maxim 6 (sase) luni de la data Încheierii contractului.

Cererea de dare în folosinţă va fi aprobată de directorul instituţiei.Trecerea de la o durată la alta se poate face la cerere cu achitarea noului tarif calculat prin diferenţa pentru perioada rămasă in aceleaşi condiţii prezentate

la paragraful precedent.

Art.56. Taxa de folosinţă pentru locurile de înhumare se percepe de la beneficiari anual. Taxa se poate achita pe durata întregului an pentru anul in curs. Neplata in termenul stabilit atrage calcularea de penalitati de întârziere.

Art.57. Locurile de înhumare se pot solicita de orice cetăţean în timpul vieţii în vederea executării de lucrări funerare, de rudele celui decedat (ascendenţi, descendenţi, soţ supravieţuitor, etc). în cazul solicitării locului de înhumare de altă persoană ce nu este rudă cu decedatul, actul se va emite pe numele acesteia.

Pot fi solicitate locuri veci de organizaţiile nonguvemamentale ce se ocupă de ocrotirea copiilor, persoanelor handicapate sau defavorizate, de cămine de pensionari.

Atribuirea locurilor de înhumare pe una din duratele menţionate mai sus se face în baza următoarelor criterii:

- neposedarea de către petent a altui loc de veci în cimitirele din municipiul Alexandria, sens în care va prezenta declaraţie pe proprie răspundere;
- în cazul în care petentul este moştenitor, va prezenta certificatul de moştenitor.

La decesul unei persoane locul de înhumare se atribuie pe o perioadă de 7 ani cu posibilitatea modificării acestei durate, la cerere şi dacă îndeplineşte condiţiile de prelungire. Dacă persoana decedată nu are rude până la gradul IV inclusiv, atribuirea se poate face unei rude de alt grad dacă se doreşte întreţinerea lui.

In cazul în care nu are nici un fel de rudă sau dacă acestea nu vor sau se află în imposibilitatea să solicite loc de înhumare, atribuirea se poate face către o altă persoană care se îngrijeşte de înhumare şi va plăti taxele stabilite prin prezentul Regulament.

In cazul în care atribuirea este cerută de mai multe rude ale celui decedat, societatea atribuie locul de înhumare în baza cererii prezentată de ruda cea mai apropiată în grad, iar daca sunt de acelaşi grad, celui care a depus primul solicitare scrisa insotita de actul de identitate si documente doveditoare ale calitatii de moştenitor.

Ultima înhumare pe locurile atribuite pe durata de 25 de ani se va putea face cu cel puţin 7 ani înainte de expirarea acestei durate, cu excepţia cazurilor în care s-a aprobat prelungirea dreptului de concesiune.

Termenul de atribuire în folosinţă poate fi prelungit de către titularii dreptului de folosinţă sau de către moştenitorii acestora în baza unei cereri şi după plata taxelor stabilite de către Consiliul de administraţie pentru perioada respectivă, îndeplinind condiţiile de prelungire.

Art.58. Titularii dreptului de refolosinţă vor suporta în afara taxei anuale stabilita pentru atribuirea în folosinţă şi contravaloarea criptelor, acolo unde există, plata lădiţei pentru oseminte (acolo unde este cazul) şi fotografiile locului înainte de refolosinţă.

Art.59. Unei persoane i se vor putea atribui în folosinţă 1-2 locuri de înhumare, după caz, dacă se construieşte cripta. în acest loc pot fi înhumaţi titularii dreptului de folosinţă, soţiile/soţii acestora, ascendenţii şi descendenţii lor, precum şi orice altă persoană, cu acordul titularului dreptului de folosinţă sau împutemiciţii acestora.

Art.60. (1) SC Servicii Publice Alexandria SRL va putea aproba atribuirea unui loc de înhumare pe o perioadă de 25 de ani cu scutirea taxei de folosinţă:

- veteranilor de război şi văduvelor de război;
- beneficiarilor Decretului-Lege 118/1990;
- eroilor Revoluţiei din Decembrie 1989;
- de asemenea va putea aproba atribuirea unui loc de înhumare pe o perioadă de 7 ani cu scutirea taxei

de folosinţă speciale (persoane neidentificate, persoane fără susţinători legali) imediat în caz de deces sau în alte situaţii prevăzute de lege.

In acest sens administratorul cimitirelor vor stabili locurile speciale destinate gratuităţilor, evidenţiate în planul de cartografiere a cimitirului, prezentând la cerere conducerii primăriei situaţia locurilor libere, a locurilor pentru care sunt îndeplinite condiţiile de prelungire a folosinţei precum şi situaţia drepturilor de folosinţă care au încetat, la termen, fără solicitarea prelungirii sau din alte motive.

Art.61 Dreptul de folosinţă asupra locurilor de înhumare nu poate face obiectul unei tranzacţii cu titlu oneros. Acest drept va putea fi transmis numai prin succesiune legală sau testamentară, în acest caz beneficiarii succesiunii fiind obligaţi să achite taxa de folosinţă anuala.

(1) Titularii dreptului de folosinţă, în timpul vieţii, pot renunţa la acest drept dacă în locul respectiv nu este nimeni înhumat, locul de înhumare putând fi atribuit unei alte persoane potrivit prezentei reglementări.

(2) Preţul concesiunii si taxa anuala de folosinţă, în cazul renunţării nu se restituie, incetarea contractului considerându-se unilaterală.

(3) După expirarea unui contract de concesiune, locul/locurile care au făcut obiectul contractului pot fi concesionate aceluiaşi titular din contractul anterior sau sot/sotie cu titularul sau a unei rude de pana la gradul II al acestuia doar cu conditionarea plătii taxei anuale pentru perioada aferenta intervalului dintre cele doua contracte (de la data expirării anteriorului - la data încheierii noului contract).

Art.62 Dreptul de folosinţă asupra locurilor de înhumare încetează în următoarele cazuri:

- la expirarea duratei de folosinţă;
- când titularul dreptului de folosinţă renunţă unilateral la acest drept; renunţarea se face în baza declaraţiei pe propria răspundere, cu dată certă.
- la împlinirea unui an de la data decesului titularului dreptului de folosinţă, în situaţia când acesta a fost înhumat în alt loc şi nu are moştenitori;
- în caz de părăsire sau menţinere în stare de neîngrijire a lucrărilor funerare pe o perioadă de 2 ani;
- în cazul neachitării preţului concesiunii in termenul stabilit, ori taxei anuale stabilita pentru folosinţa locurilor de înhumare, după primele şase luni ale anului următor;

Art.63 Dacă se ridică dreptul de folosinţă conform art.62 la prezentul regulament, iar pe aceste locuri există înhumări care au mai mult de 7 ani - la propunerea Serviciului Administrare Cimitire, se va face deshumarea osemintelor, se vor pune într-o lădiţă pe care se vor inscripţiona datele de identificare (numele decedatului - daca se cunoaşte, lotizarea locului de înhumare), lădiţă care se va depune în pământ. Pentru locurile de veci unde există înhumări care nu au împlinit termenul legal necesar pentru deshumare, noii titulari ai locului de veci nu vor putea face deshumarea până la împlinirea termenului legal de 7 ani.

Art.64 în cazul în care dreptul de folosinţă al locurilor de înhumare a încetat şi pe aceste locuri există lucrări funerare, foştii titulari care nu mai solicita prelungirea duratei de folosinţa sunt obligaţi să aducă terenul atribuit în folosinţă la starea iniţială (deshumarea osemintelor, eliberarea terenului de construcţii subterane) în termen de 60 de zile de la data încetării dreptului de folosinţă. în caz contrar, lucrările vor intra în patrimoniul municipiului care, prin Serviciul Administrare Cimitire, va proceda conform prevederilor prezentului Regulament.

Art.65 Ocuparea abuzivă a locurilor de înhumare duce la exhumarea rămăşiţelor pământeşti, în condiţiile legii, acestea putând fi mutate într-un loc ocupat legal sau, în cazul când nu sunt exumate de cel care a ocupat locul, acestea pot fi exhumate la propunerea administratorului cimitirului de către Serviciul Administrare Cimitire.

Nu vor putea fi desfiinţate fără avizele organelor competente lucrările funerare care fac parte ori ar putea face

parte din patrimoniul cultural naţional.

Art.66 Titularii dreptului de folosinţă a locurilor de înhumare au obligaţia de amenajare şi întreţinere a acestor locuri şi a lucrărilor funerare existente, asigurându-le un aspect cât mai îngrijit. Resturile rezultate din curăţenie vor fi depozitate în locurile special amenajate în acest scop.

Art.67 Pentru sistematizarea cimitirelor, executarea de alei şi alte lucrări de interes general, se pot strămuta aranjamentele în alte zone cu păstrarea suprafeţei din actele de folosinţă la propunerea Serviciului Administrare Cimitire;

Art.68 în cazuri bine justificate se pot efectua schimburi între locurile de înhumare în cimitire, cu aprobarea directorului SC Servicii Publice Alexandria SRL.

în aceste situaţii, solicitantul va achita eventualele diferenţe rezultate din taxele de folosinţă.

Condiţii de executare a lucrărilor funerare

Art.69 (1) Lucrările de construcţii funerare subterane şi supraterane se execută cu respectarea planurilor/schiţelor trasate şi obţinerea Avizul ui/Autorizaţiei de construire eliberate de Primăria municipiului Alexandria si in condiţiile stabilite prin procedura interna de administratorul cimitirului.

(2) Se pot executa următoarele lucrări:

a) la locurile de înhumare atribuite în folosinţă pe o durată de 7 ani se pot executa semne de căpătâi fără aviz;
b) la locurile de înhumare atribuite în folosinţă pe o durată de 15 şi 25 de ani, se pot face lucrări subterane constând în cripte betonate cu 2-3 nivele cu semne de căpătâi - în baza avizului de construcţie eliberat de autoritatea locală.
c) la locurile de înhumare atribuite de natură celor prevăzute la litera "a" şi "b, cât şi alte lucrări cum ar fi: lespezi, lucrări de artă plastică (în baza avizului de construire), obeliscuri, cavouri şi capele (în baza avizului de construire).
d) împrejmuirile locului atribuit în folosinţă se pot realiza numai în baza avizului eliberat de autoritatea locală.

(3) Suprafaţa ce se atribuie în folosinţă pentru un loc de înhumare este de 2,5mx l,20m, cu distanţă de 0,5 m între locuri.

Depăşirea acestor suprafeţe prin executarea de lucrări sau amenajări duce la desfiinţarea acestora până la limita atribuită în folosinţă şi aplicarea sancţiunii corespunzătoare.

(4) Costurile de execuţie pentru lucrările funerare pe care SC Servicii Publice Alexandria SRL le executa in incinta cimitirelor administrate sunt prezentate in anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(5) In cazul in care beneficiarii lucrărilor funerare executa lucrările cu alti prestatori decât administratorul cimitirului, aceştia datoreaza SC Servicii Publice Alexandria SRL taxa pentru lucrările de construcţie in procent de 15% din valorile aprobate in anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(6) Lucrările de construcţii nu se vor executa in lunile decembrie, ianuarie, februarie, martie, cu excepţia cazurilor de urgenta in care sunt absolut necesare.

înhumarea, deshumarea si transportul persoanelor decedate

Art.70 înhumarea persoanelor decedate se va face numai în baza documentului eliberat în acest scop de Serviciul de Stare Civilă din localitatea unde a decedat.

In cazul persoanelor decedate în alte localităţi decât aceea în care urmează să aibă loc înhumarea, aceasta se face numai pe baza avizului sanitar pentru transport de cadavre umane eliberat de autoritatea locală de sănătate publică.

Art.71 Pentru înhumarea în locurile atribuite în folosinţă este necesar să se prezinte actul de dare în folosinţă

şi certificatul de deces în copie; înhumarea se va înregistra într-un registru unic.
înhumarea va putea fi solicitată de una din persoanele prevăzute la art.37 prezentându-se după caz acordul titularului dreptului de folosinţă.
Când titularul nu este în localitate sau este fără discernământ, acordul poate fi dat de un membru al familiei.
Când titularii dreptului de folosinţă se află în străinătate, acordul de înhumare va putea fi dat de unul din membrii familiei acestuia.

Art.72 în locurile de înhumare neamenajate cu cripte , înhumarea se va face la o adâncime de minim 2 m şi numai pentru o singură persoană decedată.

Art.73 Deshumarea persoanelor decedate se poate face numai după 7 ani de la data înhumării pe baza adeverinţei eliberate în acest scop de Serviciul Administrare Cimitire din cadrul SC Servicii Publice Alexandria.

In mod excepţional deshumarea se poate face şi înainte de expirarea termenului prevăzut în alineaatul precedent după cum urmează:

a) după împlinirea termenului de un an de la data înhumării şi numai în intervalul de timp 01.11 -31.03 pe baza avizului sanitar eliberat de direcţia de sanatate publica în scopul reînhumării persoanei decedate în alt loc de înhumare. Exhumările/Deshumările şi reînhumările se fac de către administraţiile cimitirelor in prezenţa familiei persoanei decedate sau a unui reprezentant al acesteia şi a administratorului cimitirului, cu respectarea normelor sanitaro-antiepidemice.

b) în situaţiile în care se impune degajarea unor alei sau alinierea acestora pentru realizarea unei sistematizări corespunzătoare sau pentru îmbunătăţirea circulaţiei, deshumarea se va face prin dispoziţia primarului cu obligaţia anunţării rudelor celui înhumat (eventual titularul dreptului de folosinţă);

c) indiferent de data când a avut loc înhumarea pe baza dispoziţiei date potrivit legii, de organele competente;

Art.74 Deshumarea osemintelor persoanei decedate in urma cu 7 ani, precum şi reînhumarea lor se poate face in tot timpul anului pe baza adeverinţei eliberate în acest scop de către Serviciul Administrare Cimitire din cadrul SC Servicii Publice Alexandria. Deshumarea se face cu acordul rudei celei mai apropiate sau al titularului locului de înhumare.

Art.75 Deshumările si reînhumările se fac de către solicitanţi, pe cheltuiala acestora.
în cazul în care la expirarea termenului de atribuire în folosinţă a locurilor de înhumare, membrii familiei persoanei decedate sau reprezentantul acestuia nu au luat măsuri pentru efectuarea deshumării, aceasta va fi făcută de Serviciul Administrare Cimitire, după 30 de zile de la data când s-a solicitat în scris, celor în cauză să procedeze la deshumare, osemintele urmând a fi înhumate în locurile stabilite (osuare, în cadrul cimitirului), faptul menţionându-se într-o evidenţă separată.

Executarea lucrărilor funerare

Art.76 (1) Pentru executarea lucrărilor de construcţii in incinta cimitirelor, intre administratorul cimitirului, titularul dreptului de concesiune si constructor se va incheia un acord in care vor fi stabilite drepturile si obligaţiile pe durata executării, termenele de execuţie, sancţiuni.

(2) Acordul poate fi incheiat doar in urma achitării taxelor aferente si avizului eliberat de Compartimentul Energetic din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria si a avizului eliberat de Direcţia de Sănătate Publică Teleorman pentru deshumare daca este cazul. In aviz se va specifica locul de inhumare pentru care vor fi efectuate lucrările.

(3) Modelul acordului este prezentat in anexa nr. 4 la prezentul Regulament. Executarea lucrărilor fara Încheierea prealabila a acordului atrage evacuarea din incinta cimitirului a constructorului si sistarea lucrărilor pana la intrarea in legalitate.

(4) Nerespectarea oricăror prevederi descrise mai jos conduce la rezilierea acordului incheiat si evacuarea echipei executantului din incinta cimitirului:

a. Lucrările de construcţii se vor demara numai după incheierea acordului prevăzut la aliniatul precedent, cu achitarea taxei aferente conform art. 69 alin. (5) din prezentul regulament si art. 1 pct. 7 din HCL 28/2013, a avizului Primăriei Municipiului Alexandria eliberat de Compartimentul Energetic si a avizului Direcţiei de Sănătate Publică Teleorman pentru deshumare, după caz. Copiile celor trei documente se vor ataşa acordului.

b. Lucrările de construcţii se vor efectua de luni pana vineri in intervalul orar 08:00-16:00

c. Executarea lucrărilor se suspenda in timpul ceremoniilor de inhumare si pe durata sărbătorilor religioase stabilite ca zile libere de legislaţia muncii.

c. Este interzisa depozitarea în cimitire de materiale de construcţii, peste necesarul zilnic. Operaţiunile de pregătire a materialelor (stingerea varului, prepararea mortarului si a betonului ori altele asemenea) se vor face cu asigurarea zilnica a curăţeniei locului.

d. La executarea lucrărilor de construcţii în cimitire, se vor proteja mormintele si construcţiile Învecinate, spatiile verzi si caile de acces.

e. Se interzice folosirea de echipamente si utilaje care produc zgomot la un nivel ridicat/deranjant pentru restul persoanelor aflate in vecinătatea lucrării.

f. Conduita lucratorilor care executa lucrările de construcţii va fi decenta si adecvata locului in care se desfasoara.

g. Orice stricăciune va fi suportata de beneficiarul lucrării ori de executant, conform convenţiei dintre aceştia. In cazul in care nu a fost incheiat un astfel de document, eventualele daune cad in sarcina beneficiarului lucrării si in funcţie de evoluţia unor lucrări de reparaţii acesta isi poate pierde dreptul de folosinţa a locului de inhumare atribuit prin contract de concesiune de către administratorul cimitirului.

h. Lucrările de construcţii în cimitire trebuie finalizate în termen de 1 (una) luna de la incheierea acordului, după expirarea acestei perioade este necesara incheierea unui nou acord/prelungirea acordului existent.

(5) Prezentele prevederi se completează cu dispoziţiile Hotărârii Consiliului Local pentru aprobarea Regulamentului de convieţuire sociala in municipiul Alexandria.

Art.77 Serviciul Administrare Cimitire din cadrul SC Servicii Publice Alexandria răspunde de îngrijirea şi paza cimitirelor, revenindu-i totodată şi obligaţia de întreţinere în bună stare a camerelor de depunere şi ceremonii funerare, a împrejmuirii, căilor de acces, spaţiilor verzi, instalaţiilor de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare precum şi a altor dotări.

Art.78 (1) Accesul în cimitire se face după următorul program:

a) pentru perioada 1 noiembrie - 28 februarie - zilnic între orele 07.00 -19.00;

b) pentru perioada 1 martie - 31 octombrie - zilnic între orele 06.00 - 21.00;

(2) Se permite accesul autovehiculelor doar pentru următoarele categorii:

1) Autovehicule mortuare pentru parada folosite pentru transportul trupului neînsufleţit spre locul de inhumare asa cum a fost autorizat;
2) Autovehicule utilizate pentru transportul persoanelor vârstnice ori cu dificultăţi in deplasare;
3) Intervenţii la reţelele de utilitate publica atunci când este cazul;
4) Intervenţii in cazuri de urgenta pentru politie, pompieri, ambulanta;
5) Autoutilitare cu spaţiul de depozitare închis sau acoperit pentru transportul materialelor de construcţii si a deşeurilor rezultate in intervalele orare 8:00-8:30 si 15:30-16:00;
6) Autovehiculele care compun sau însoţesc delegaţii oficiale aşa cum sunt comunicate de către alte

instituţii ale statului;

7) Autovehicule care deţin legitimaţii ale unor persoane cu dizabilităţi.

Art.79 Serviciul de pază al cimitirelor va fi asigurat permanent.

Art.80 Administratorul poate dispune evacuarea din incinta cimitirelor a persoanelor ce nu respecta prevederile prezentului Regulament.Politia comunitara pune in aplicare evacuarea.

Art.81 Pentru sistematizarea cimitirelor, executarea de alei şi alte lucrări de interes general, se pot strămuta aranjamentele în alte zone cu păstrarea suprafeţei din actele de folosinţă la propunerea Serviciului Administrare Cimitire.

Art.82 Compartimentul administrare spaţiu de agrement

1. Compartimentul asigura personalul secializat pentru efectuarea lucrărilor de construcţii si reparaţii necesare la imobilele si spatiile deţinute de unitate.
2. La momentul finalizării obiectivului de investiţii Refunctionalizare spaţiu centrala termica 4 in spaţiu de joaca pentru copii, se vor aproba reglementari specifice.

Art.83 Serviciul Administrare Parcari

Serviciul Administrare Parcari este in subordinea directorului, este condus de un sef serviciu si are in componenta Compartimentul administrare parcari.

1. Societatea, in calitate de administrator al parcărilor publice, are următoarele obligaţii:
   - > amenajarea locurilor de parcare şi a spaţiilor verzi aferente parcărilor
   - > executarea şi întreţinerea semnalizării parcărilor cu indicatoare şi marcaje conform normativelor în vigoare
   - > efectuarea şi întreţinerea curăţeniei pe suprafaţa parcărilor
   - > efectuarea deszăpezirii şi combaterea poleiului astfel încât să menţină utilizabil numărul de locuri aferente parcării
   - > asigurarea condiţiilor de încasare a tarifelor de parcare.
2. Parcările trebuie să îndeplinească condiţii minime privind siguranţa autovehiculelor si siguranţa traficului rutier în zonă. Pentru ca aceste condiţii să fie îndeplinite este necesara marcarea locurilor de parcare montarea de indicatoare rutiere pentru delimitarea zonelor, pentru respectarea condiţiilor impuse prin lege privind parcarea autovehiculelor.
3. în scopul menţinerii parcărilor în stare de exploatare şi siguranţă din punct de vedere al circulaţiei rutiere şi pietonale este necesară urmărirea permanentă a comportării elementelor constructive pentru depistarea zonelor unde trebuie să se intervină operativ cu lucrări de remediere. Se menţionează în mod deosebit necesitatea investigării stării tehnice a platformei destinate parcării în perioada de trecere spre sezonul rece precum şi în perioada de trecere de la sezonul rece la sezonul cu temperaturi ridicate. în cazul în care se constată situaţii care pot determina degradări ale structurii se vor lua măsuri de urgenţă prin lucrări de întreţinere sau reparaţii. De asemenea se vor verifica elementele constructive de delimitare, stâlpi de dirijare, borduri care trebuie sa fie în stare bună
4. în parcările administrate de societate staţionarea autovehiculelor este permisă numai cu plata tarifelor in intervalele orare stabilita prin hotarari ale Consiliului Local al mun. Alexandria.
5. Plata tarifului de staţionare în parcările publice cu plată este obligatorie pentru toate autovehiculele cu excepţia celor stabilite prin hotarare de consiliu local.
6. Pentru persoanele cu handicap, în toate spaţiile de parcare vor fi amenajate şi semnalizate, prin semnul internaţional, minim 4% din numărul total de locuri de parcare, dar nu mai puţin de un loc. Este interzisă staţionarea altor mijlocace de transport pe locurile de parcare amenajate, rezervate şi semnalizate prin semnul

internaţional pentru persoanele cu handicap.

Art. 84. Atribuţiile generale ale serviciului

1. aplicarea Regulamentul de de funcţionare a sistemului de parcare cu plata a autovehiculelor in municipiul Alexandria, cu modificările si completările ulterioare
2. amenajarea locurilor de parcare, instalarea şi întreţinerea sistemelor de semnalizare ale parcările parcărilor cu plată;
3. dotarea parcărilor cu marcaje, indicatoare, parcometre, etc;
4. modernizarea, exploatarea şi întreţinerea parcărilor administrate;
5. elaborarea in colaborare cu compartimentul juridic a regulamentului, procedurii interne, modelelor de contracte şi alte formulare necesare activităţii desfăşurate si supunerea spre aprobare organelor competente potrivit legii si normelor interne;
6. organizarea licitaţiilor pentru închirierea locurilor de parcare administrate;
7. urmărirea derulării contractelor, necesitatea înnoirii ori prelungirii acestora, ori incheierea de contracte noi conform normelor aprobate;
8. verificarea modului de încasare a tarifelor de parcare;
9. gestionarea emiterii, incasarii, anularii, raportării, masurilor de informare emise;
10. monitorizarea aplicaţiei informatice care să ofere administratorului informaţii cu privire la locurile de parcare şi la modul de incasare si verificare a taxelor stabilite;
11. soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activităţile derulate;
12 punerea în aplicare a horărârilor autorităţilor locale ori a normelor interne cu privire la activităţile derulate;
13. efectuarea controlului în parcările cu plată cu scopul de a facilita găsirea locurilor de parcare libere de către utilizatorii parcărilor care achită taxa de parcare.
14. urmărirea ocupării locurilor de parcare Iară plata taxei;
15. Identificarea posibilităţilor de amenajarea de noi locuri de parcare cu plată;
16. Organizează activitatile zilnice, supraveghează, coordonează si controlează echipele de teren si activitatea desfasurata de acestea.
17. Urmăreşte ca aprovizionarea cu materialele achiziţionate sa se faca la timp si se verifica existenta documentelor de calitate.
18. Supraveghează si verifica modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către toti salariatii din subordine si anunţa de indata conducerea cu privire la orice neregula constatata.
19. Raportează periodic, la intervale stabilite cu conducerea societăţii, despre stadiul de Îndeplinire al activităţilor.
20. Asigura cooperarea dintre toti factorii implicaţi in realizarea activitatilor atat din partea societăţii cat si diverşii furnizori de produse ori servicii.
21. Organizează relaţia cu cetăţenii la ghişeele serviciului.
22. întocmeşte si introduce in baza de date, datele titularilor de abonamente/contracte.
23. Răspunde de corectitudinea procesării datelor si a documentelor, a informaţiilor si raportărilor furnizate precum si de conformitatea cu prevederile legale.
24. Furnizează informaţii cetăţenilor in timpul programului.
25. întocmeşte lista de priorităţi pentru efectuarea de marcaje specifice şi pentru semnalizarea locurilor de parcare.
26. Verifica in teren efectuarea lucrărilor de marcare si semnalizare.
27. Participa la achiziţiile de bunuri, servicii ori lucrări necesare desfăşurării in bune condiţii a activitatii

serviciului.

28. Urmareste activitatea de Închiriere a locurior de parcare administrate, centralizarea si arhivarea tuturor contractelor de Închiriere;

29. Urmăreşte încasarea la timp a chiriilor datorate de beneficiari, întocmind corespondenţa cu aceştia;

30. Urmăreşte debitorii din chirii şi calculează penalizări conform contractului

31. Face propuneri pentru taxe, tarife si argumentează necesitatea si oportunitatea lor;

32. întocmeşte in termen toate situaţiile statistice care sunt solicitate;

33. îndeplineşte alte obligaţii si indatoriri dispuse de conducerea unitatii, in limitele legii;

34. împreună cu Compartimentul Juridic, se preocupă de soluţionarea legală a recuperării debitelor restante rezultate din derularea contractelor;

Art.85. Personalul Serviciului administrare parcari este obligat:

> sa cunoască si sa respecte prevederile prezentului Regulament;
> sa manifeste grija, disciplina, iniţiativa si o buna colaborare in îndeplinirea sarcinilor specifice;
> sa răspundă personal pentru conţinutul, forma si legalitatea actelor si a materialelor scrise pe care le intocmesc in cadrul competentelor sale;
> are obligaţia de a informa cetăţenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite si a tuturor drepturilor si sa-i trateze cu respect si demnitate, pastrand confidenţialitatea informaţiilor.
> Respecta Regulamentul de Organizare si funcţionare al Sc Servicii Publice Alexandria Srl;
> Respecta Regulamentul de ordine Interioara al Sc Servicii Publice Alexandria Srl;
> îndeplineşte alte obligaţii si indatoriri dispuse de conducerea unitatii, in limitele legii;

CAP. XIII

Dispoziţiile generale pentru utilizarea locului de joaca, situat in strada Av. Alexandru Colfescu, zona bloc 305 de pe raza municipiului sunt prevăzute in *Regulamentul de utilizare a locului de joaca*

Art. 86 Accesul şi programul

1. Locul de joacă este destinat exclusiv copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 şi 12 ani, cu o greutate maximă de 45 kg şi o înalţime maximă de 160 cm.

2. Accesul se efectuează pe baza achitării tarifelor stabilite de administrator şi afişate la intrare.

3. Programul de funcţionare este stabilit de administrator şi afişat corespunzător. Acesta poate fi modificat cu ocazia sărbătorilor legale sau a evenimentelor speciale, modificările fiind anunţate prin afişare prealabilă.

4.Copiii trebuie să fie obligatoriu supravegheaţi de un adult (părinte sau însoţitor), responsabil de comportamentul acestora.

5. Accesul la echipamentele de joacă este limitat la 30 de copii simultan. La evenimentele organizate, capacitatea maximă este de 60 de persoane.

6. La prima utilizare, se eliberează un card cu serie unică, care trebuie prezentat la fiecare acces ulterior.

Art. 87 Norme de Siguranţă şi Comportament

1. Copiii trebuie să adopte un comportament adecvat, evitând agresiunile fizice sau verbale.

2. Este interzisă utilizarea echipamentelor de joacă în mod necorespunzător sau periculos.

3. Copiii care nu respectă regulile vor fi îndepărtaţi temporar sau definitiv, cu informarea însoţitorului.

4. Nu este permis accesul copiilor cu boli contagioase sau alte afecţiuni medicale care ar putea pune în pericol

sănătatea publică.

Art.88 Utilizarea Echipamentelor de Joacă

1. Echipamentele sunt destinate copiilor de până la 12 ani, cu respectarea limitelor de greutate și înălțime impuse fără a fi permisă mutarea elementelor sau a obiectelor, aruncarea acestora sau folosirea cu o altă destinație decât cea pentru joacă.

2. Specificații pentru anumite echipamente:

- **Peretele de cățărat**: utilizabil de copii cu vârsta 3-10 ani; echipament de siguranță obligatoriu pus la dispoziție de administrator și însoțiți de adultul care îi supraveghează
- **Caruselul**: minim 4 copii simultan, destinat vârstelor 3-10 ani, fără a fi permisă utilizarea în mod periculos
- **Piscina cu bile**: acces permis doar sub supravegherea unui adult; interzis accesul cu încălțăminte sau obiecte periculoase
- **Ansamblul modular**: capacitate maximă 20 copii; destinat vârstelor 3-12 ani.
- **Panoul interactiv**: utilizare supravegheată; interzisă atingerea cu mâini murdare sau ude a elementelor, fără categorie de vârstă
- **Măsuța cu scăunele**: destinată exclusiv copiilor sub 5 ani.
- **Cuburi magnetice 3D**: utilizare responsabilă, interzis jocul periculos.

3. Orice defecțiune a echipamentelor trebuie raportată imediat personalului.

Art.89 Acord de Participare și Responsabilitate

1. La prima utilizare, însoțitorul semnează un acord privind utilizarea locului de joacă și prelucrarea datelor personale.

2. Însoțitorul este direct responsabil de comportamentul și sănătatea copilului pe durata utilizării locului de joacă.

Art.90 Reguli privind Consumul de Alimente și Băuturi

1. Este interzis consumul de alimente și băuturi în zona de joacă.

2. Organizarea de petreceri este permisă doar cu aprobarea administratorului și în condițiile comunicate de acesta.

Art. 91 Alte dispozitii

1. Nerespectarea regulamentului poate duce la interzicerea accesului.

2. Reemiterea unui card pierdut implică o taxă de 30 lei.

3. Obiectele vestimentare trebuie lăsate la garderobă. Accesul este interzis cu ochelari, telefoane, accesorii periculoase inclusiv purtarea de brățări sau lanțișoare în jurul gâtului sau vestimentație cu elemente tăioase.

4. Este obligatorie purtarea de șosete antiderapante care pot fi propietatea utilizatorului sau achiziționate de la administrator.

5. Însoțitorii trebuie să utilizeze acoperitori de încălțăminte de unică folosință. Copiii trebuie să poarte încălțăminte specială în toalete.

6. Persoanele care nu respectă normele de igienă sau sunt sub influenţa alcoolului/drogurilor nu au acces. Fumatul şi utilizarea tigarilor electronice sunt interzise.

7. Fiecare Însoţitor trebuie să prezinte CI şi să completeze un formular cu datele sale la prima utilizare.

8. Locul de joacă este supravegheat video. Orice pagube produse sau sustragerea unor obiecte cad în sarcina financiară şi sunt responsabilitatea Însoţitorilor, aceştia fiind de acord cu aceasta metodă folosită de administrator.

9. Administratorul poate modifica regulamentul, cu anunţare prealabilă prin afişare.

CAP. XIV

Dispoziţiile generale pentru accesul controlat al autovehiculelor, inclusiv a vehiculelor rutiere din categoria motociclete, precum si a riveranilor(care au deschidere in partea laterala a platformei), în spatiul Obor, situat in strada 1 Decembrie, de pe **raza municipiului sunt prevăzute in *Regulamentul de acces si functionare a platformei situata in spatiul Obor***

Art.92 Accesul în incinta Obor

1.Accesul în incinta Obor este permis numai autovehiculelor ai căror posesori au achitat taxa de acces lunară/zilnica şi au numerele de înmatriculare înscrise în baza de date a administratorului.

2.Accesul riveranilor ale caror intrari au deschidere in platforma situata in spatiul Obor, este gratuit, in baza inregistrarii numerelor de înmatriculare în baza de date a administratorului.

Art.93 Obligatiile utilizatorilor platfiormei situata in spatiul Obor:

Utilizatorii platfiormei din spatiul Obor, au urmatoarele obligatii:

(9) Sa achite taxa lunara/zilnica;

1.Sa pastreze curatenia in interiorul platformei din spatiul Obor;

2.Sa foloseasca recipientele speciale pentru colectarea deseurilor;

3.Sa nu lăse în autovehicule substanţe inflamabile ori alte obiecte periculoase;

4.Să asigure securitatea interioară a vehiculelor prin închiderea geamurilor, încuierea uşilor, a capotei motorului şi a portbagajului, precum şi prin punerea în funcţiune a sistemului antifurt;

5.Să nu execute în perimetrul parcării lucrări de reparaţii şi întreţinere a vehiculelor;

6.Riveranii care au acces la platforma situata in spatiul Obor, nu vor putea depozita masini si echipamente agricole sau de alta natura, nu vor ridica anexe sau adaposturi pentru animale (stane)

7.In cazul producerii de daune administratorului, utilizatorii vinovati vor fi obligati sa suporte prejudiciul creat si sa achite contravaloarea acestuia.

Art.94 Alte dispozitii

(1)Nerespectarea prezentului Regulament poate duce la interzicerea accesului.

(2)Administratorul nu isi asuma responsabilitatea pentrru autovehiculele stationate sau bunurile lasate in acestea.

Art.95 Atribuţii relationate cu activitatea de SSM SI ISU

Activităţile specifice securităţii si sanatatii in munca si situaţii de urgenta, sunt îndeplinite de prestator extern

de servicii specializate.

Art.96. Atribuții aferente activitatii de contabilitate

Activitățile specifice activitatii contabile sunt Îndeplinite de prestator extern de servicii specializate.

Dispoziții Finale

Art.97. (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare sunt obligatorii pentru beneficiarii serviciilor si activitatilor desfășurate in spatiile administrate de societate.

(2) Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare sunt obligatorii pentru toti salariatii societății, nerespectarea acestora constituind abatere disciplinara care se sancționează in conformitate cu dispozițiile legale in vigoare.

Art.98, Șefii serviciilor din cadrul Societății vor actualiza fisele posturilor pentru personalul din subordine, acolo unde este cazul.

Art.99. Modificarea si completarea prezentului Regulament se face prin ho tarare a Consiliului de Administrație, conform atribuțiilor stabilite de legislația in vigoare.

Art.100. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale in vigoare.

ADUNAREA GENERALA A ASOCIAȚILOR

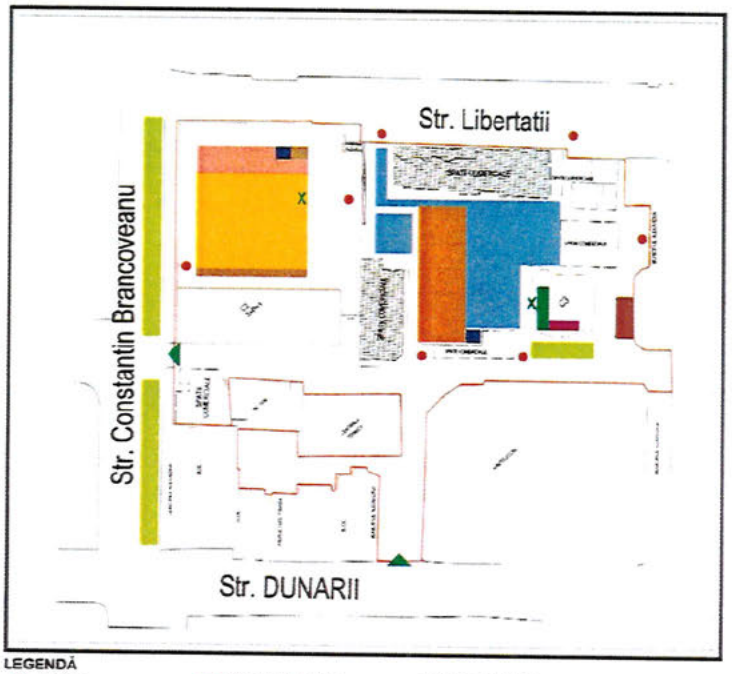
MUNICIPIUL ALEXANDRIA prin MOCANU DANIEL MAI

SC SERVICIUL SANITAR VETERINAR SRL prin **GĂINĂ R**

S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA S.R.L.
Adresa: Şoseaua Turnu Măgurele, bloc Piaţa PECO
Cod fiscal: RO27259202, J34/405/20'10
Telefon 0247 310 328

Anexa nr. 1 la Regulamentul de Organizare si funcţionare Aprobat prin Hotararea AGA nr. 18 /13.10.2025

Plan Piaţa Unirii - Centrală



ORAR DE FUNCŢIONARE PLATOU PIAŢĂ

Program
Luni - Vineri - 07:00-19:00
Sâmbătă - 07:00-14:00
Duminică - 07:00-14:00

ORAR DE FUNCŢIONARE CUPOLA ALEXANDRIA

Program
Luni - Vineri - 07:00-19:00
Sâmbătă - 07:00-14:00
Duminică - 07:00-14:00

Telefonul administratorului: 0247 312 375

ADUNAREA GENERALA A ASOC

MUNICIPIUL ALEXANDRIA prin MOCANI

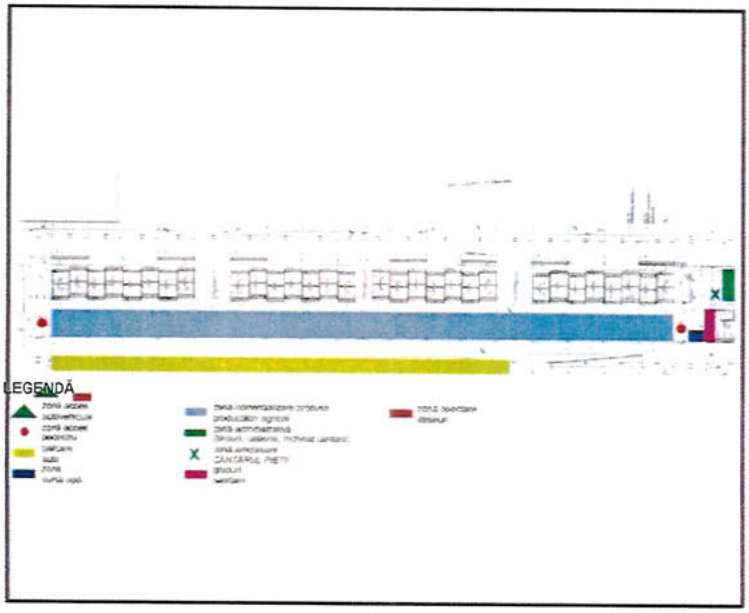
SC SERVICIUL SANITAR VETERINAR SRI

S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA S.R.L.
Adresa: Șoseaua Turnu Măgurele, bloc Piața PECO
Cod fiscal: RO27259202, J34/405/20'10
Telefon 0247 310 328

Anexa nr. 2 la Regulamentul de Organizare si funcționare
Aprobat prin Hotararea AGA nr. 18 /13.10.2024

PLANUL PIEȚEI PECO

Plan Piața PECO



ORAR DE FUNCȚIONARE PLATOU PIAȚĂ PECO

Program
Luni - Vineri - 07:00-19:00
Sâmbătă - 07:00-14:00
Duminică - 07:00-14:00

Telefonul administratorului: 0247 312 375

ADUNAREA GENERALA A ASOCIAȚILO

MUNICIPIUL ALEXANDRIA prin MOCANU DANIE

SC SERVICIUL SANITAR VETERINAR SRL prin G

S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA S.R.L.
Adresa: Şoseaua Turnu Măgurele, bloc Piaţa PECO
Cod fiscal: RO27259202, J34/405/20'10
Telefon 0247 310 328

Anexa nr. 3 la Regulamentul de Organizare si funcţionare
Aprobat prin Hotararea AGA nr. 18/13.10.2025

COSTURILE DE EXECUŢIE PENTRU LUCRĂRILE FUNERARE PE CARE SC SERVICII PUBLICE LE EXECUTA IN INCINTA CIMITIRELOR ADMINISTRATE

1.Categorie lucrare:

Cripta cu un loc	8000 lei
Cripta cu două locuri	11.000 lei
Imprejmuire loc de veci pentru o persoană	1.000 lei
Imprejmuire loc de veci pentru două persoane	1.300 lei
Loc de veci simplu (groapă un loc)	1.000 lei
Structură	3.000 lei
Turnare trotuar	1.900 lei
Finisaj loc de veci cu marmură	16.000 lei

Preţurile exprimate mai sus sunt exclusiv TVA.

2.Valoarea taxei pentru lucrările de construcţie, platibila de către beneficiarii construcţiilor funerare in situaţia in care acestea se executa cu alti constructori decât administratorul cimitirului :

Cripta cu un loc	**260 lei**
Cripta cu două locuri	**300 lei**
Imprejmuire loc de veci pentru o persoană	**200 lei**
Imprejmuire loc de veci pentru două persoane	**250 lei**
Loc de veci simplu (groapă un loc)	**200 lei**
Turnare trotuar	**200 lei**
Taxa eliberare acord constructie tip casa	**300 lei**
Finisaj loc de veci cu marmură	**300 lei**
Finisaj loc de veci cu marmură- doua locuri de veci	**300 lei**

Preţurile exprimate mai sus sunt exclusiv TVA.

3.Taxe de natură administrativă:

- ✓ taxa pentru folosinţa nedeclarată a locurilor de veci **100 lei/loc/an** pentru fiecare an pentru care nu a avut încheiat un contract de concesiune, dar nu mai mult de 7 ani anteriori plăţii.
- ✓ taxa pentru transferul la cerere al uni contract de concesiune dacă se face către o rudă în cadrul aceleiaşi familii - **300 de lei**. Pentru acest tip de transfer nu se va solicita plata concesiunii încă o dată, iar durata contractului nou încheiat în urma preluării va fi egală cu restul de executat din contractul de concesiune incehiat anterior cu primul titular.

- ✓ taxa pentru eliberarea unor documente la cerere **50 lei/set de documente**. Documentele pot fi solicitate doar de către titularul locului de concesiune în nume propriu sau prin persoana împuternicită prin mandat notarial.
- ✓ taxa pentru studiul arhivei în vederea eliberării unor copii ale documentelor - **100 lei/oră.**

ADUNAREA GENERALA A ASOCIAȚILOR

MUNICIPIUL ALEXANDRIA prin MOCANU DANIEL M

SC SERVICIUL SANITAR VETERINAR SRL prin GĂIN

S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA S.R.L.
Adresa: Şoseaua Turnu Măgurele, bloc Piaţa PECO
Cod fiscal: RO27259202, J34/405/20'10
Telefon 0247 310 328

Anexa nr. 4 la Regulamentul de Organizare si funcţionare
Aprobat prin Hotararea AGA nr.18/13.10.2025

ACORD EXECUTARE LUCRĂRI DE CONSTRUCŢII
In Cimitirul_____

1. Părţile acordului

1.1. SC SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA SRL, cu sediul in Alexandria, sos. Tr. Măgurele, bl. Piaţa, Înregistrata la Registrul Comerţului sub nr. J34/405/2010, cod fiscal RO27259202, cont bancar RO76RNCB0245117400180001 deschis la BCR Alexandria, tel./fax 0247/310328, reprezentata prin director, in calitate de administrator cimitir, concedent al locului de inhumare

si

1.2. Dl/Dna. _____ cu domiciliul in Alexandria, str._____, nr.____, bl.___, sc.__, et.__, ap.__, posesor al BI/CI seria. __ nr.___, eliberat de Politia Alexandria/SPCLEP Alexandria la data de _____, in calitate de concesionar al locului de inhumare si beneficiar al lucrărilor de construcţii

Si

1.3 SC _____cu sediu in_____telefon_____ numar de inregistrare la Registru Comertului_____, CUI/Cod fiscal__, cont bancar_ deschis la _____ reprezentat prin_____ calitate de constructor, a intervenit prezentul acord, cu următoarele clauze:

2. Obiectul acordului

2.1 Administratorul avizeaza favorabil execuţia următoarelor lucrări:

_____ ____ _ _ _ _ _____ ,
la locul de veci situat in Cimitirul nr. zona, sector, rând, poziţie,
aflat in folosinţa concesionarului.

3.Durata acordului

3.1 Acordul este valabil 30 zile de la data emiterii, pana la data de.

3.2 La expirarea duratei stabilita la alineatul precedent, inceteaza de drept, daca nu s-a solicitat prelungirea acestuia anterior datei de expirare.

4. Obligaţiile pârtilor

(1) Beneficiarul lucrărilor de construcţii si executantul răspund de indeplinirea obligaţiilor stabilite prin prezentul.

(2) Beneficiarul va achita taxa aferenta lucrărilor inainte de inceperea acestora. Copia chitanţei se va ataşa prezentului.

(3) Executantul lucrărilor va respecta următoarele:

a. Lucrările de construcţii se vor efectua de luni pana vineri in intervalul orar 08:00-16:00.

b. Executarea lucrărilor se suspenda in timpul ceremoniilor de inhumare si pe durata sărbătorilor religioase stabilite ca zile libere de legislaţia muncii.

c. Este interzisa depozitarea în cimitire de materiale de construct!, peste necesarul zilnic. Operaţiunile de pregătire a materialelor (stingerea varului, prepararea mortarului si a betonului ori altele asemenea) se vor face cu asigurarea zilnica a curăţeniei locului.

d. La executarea lucrărilor de construcţii în cimitire, se vor proteja mormintele si construcţiile învecinate, spatiile verzi si caile de acces.

e. Conduita lucratorilor care executa lucrările de construcţii va fi decenta si adecvata locului in care se desfasoara.

f. Orice stricăciune va fi suportata de beneficiarul lucrării ori de executant, conform convenţiei dintre aceştia. In cazul in care nu a fost incheiat un astfel de document, eventualele daune cad in sarcina beneficiarului lucrării si in funcţie de evoluţia unor lucrări de reparaţii acesta isi poate pierde dreptul de folo

folosinţa a locului de inhumare atribuit prin contract de concesiune de către administratorul cimitirului.

g. Executantul lucrărilor are obligaţia sa le realizeze la o adâncime de minimum 2 m potrivit art. 25 din HG 741/2016 si de a anunţa administratorul cimitirului in vederea verificării si respectării adâncimii, inainte de continuarea lucrărilor. Nerespectarea prezentei obligaţii atrage rezilierea acordului si a contractului de concesiune.

5. Sancţiuni

Nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul atrage după sine:

(1) Pierderea avizului favorabil pentru executarea lucrărilor;
(2) Evacuarea constructorului din incinta cimitirului;
(3) Reţinerea in sarcina persoanei responsabile a prejudiciilor produse administratorului cimitirului.

6. Dispoziţii finale

Beneficiarul a achitat taxa pentru lucrările de construcţie care fac obiectul prezentului, cu chitanţa seria nr._din data de __.

Beneficiarul deţine avizul Primăriei Municipiului Alexandria eliberat de Compartimentul Energetic nr.__si după caz, avizul DSP Teleorman pentru deshumare nr. _care constituie anexa la prezentul.

Prezentul s-a incheiat in 3 (trei) exemplare, astazi.

ADMINISTRATOR CIMITIR
SC SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA SRL

DIRECTOR
DIN NELU

CONSILIER JURIDIC
TOMA LENUTA

ADMINISTRATOR CIMITIR
CIAUSU DANIELA

CONCESIONAR/BENEFICIAR

DL/DNA _____

CONSTRUCTOR

SC/PFA/II _____

Prin reprezentant legal

_____

ADUNAREA GENERALA

MUNICIPIUL ALEX/
MOCANU DANIEI

SC SERVICIUL SANITAR VI
GĂINĂ ROD

S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA S.R.L.
Adresa: Şoseaua Turnu Măgurele, bloc Piaţa PECO
Cod fiscal: RO27259202, J34/405/20'10
Telefon 0247 310 328

Anexa 5 la Regulamentul de Organizare si funcţionare Aprobat prin Hotararea AGA nr. 18/13.10.2025

ACORD DE COMERCIALIZARE
Nr...../.....
in Piata Centrala /Peco

Model 1

1. Partile acordului

1.1. SC SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA SRL, cu sediul in Alexandria, sos. Tr. Magurele, bl. Piata, inregistrata la Registrul Comertului sub nr. J34/405/2010, cod fiscal RO27259202, cont bancar RO76RNCB0245117400180001 deschis la BCR Alexandria, tel./fax 0247/310328, reprezentata prin **director Octavian Teodorescu**, in calitate de administrator,
si
1.2. Dl/Dna_____, cu domiciliul in _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, posesor al BI/CI seria _____, nr. _____, eliberat de _____ solicit sa imi aprobati accesul in [___] Piata Centrala / [___] Piata Peco, in vederea comercializarii de produse agricole potrivit atestatului de producator seria/numar _____ emis de _____ in data de _____, valabil pana la_____

2. Obiectul acordului
2.1 Administratorul avizeaza favorabil desfasurarea de activitati comerciale in Piata Centrala/Peco.

3. Durata acordului
3.1 Acordul este valabil de la data emiterii, respectiv de la data de_____pana la data de _____.
3.2 La expirarea duratei stabilite la alineatul precedent, prezentul acord inceteaza de drept, daca nu s-a solicitat prelungirea acestuia anterior datei de expirare.

4. Obligatiile partilor
4.1 **Obligatiile administratorului pietei**

- elaborează regulamentul pentru funcţionarea pieţei;
- verifică dacă utilizatorii pieţei au calitatea de producător;
- afişează la loc vizibil şi în mod lizibil regulamentul-cadru, orarul de funcţionare, precum şi tarifele practicate în piaţă;
- stabileşte tarifele pentru serviciile prestate şi asigură afişarea acestora;
- asigură salubrizarea pieţei zilnic şi ori de câte ori este necesar

4.2**. Obligatiile utilizatorilor pietei**
Utilizatorii pietei au urmatoarelor obligatii:

- comercializarea exclusiva a produselor care se regasesc in lista din atestatul de producator si doar in limita cantitatilor inscrise in acesta;
- producatorii agricoli isi exprima acordul de a fi verificati la locul de cultivare a produselor comercializate de catre reprezentantii administratorului prin aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare al administratorului;
- afişarea preţurilor pentru produsele oferite la vânzare va fi facuta conform prevederilor legale;
- respectarea legislaţiei privitoare la comercializarea produselor;
- folosirea cântarelor verificate metrologic fara a actiona pentru afisarea unor cantitati nereale;

- menţinerea permanentă a curăţeniei la locul de vânzare şi în jurul acestuia şi transportarea gunoiului colectat selectiv la locurile special amenajate în cadrul pieţei, ori de câte ori este cazul;
- să nu expună mărfurile în afara locului de vânzare alocat;
- să nu ofere spre vânzare mărfurile din mers;
- să nu ofere spre vânzare produsele înainte de deschiderea pieţei şi după închiderea acesteia;
- să nu foloseasca spatii sau zone de vanzare a produselor pentru care nu a platiti taxele aferente sau acestea nu au fost incasate de administrator;
- sa respecte zonarea spatiilor de vanzare a produselor.

5. Sanctiuni

Nerespectarea obligatiilor asumate prin prezentul acord atrage dupa sine urmatoarele:

5.1 In situatia in care producatorii agricoli comercializeaza produse care nu sunt inscrise in lista de produse din atestatul de producator sau in cantitati mai mari fata de cele inscrise, vor fi sanctionati cu **evacuarea,** incepand cu ziua in care a fost constatata abaterea si comunicata sau afisata cu martori la locul de vanzare.

5.2 Utilizatorii care au acumulat debite pentru o perioada mai mare de 60 de zile sau care inregistraza intarzieri cu privire la achitarea obligatiilor de plata in mod frecvent, vor fi sanctionati cu evacuarea din incinta pietelor din municipiul Alexandria, incepand cu ziua in care a fost constatata abaterea si comunicata sau afisata cu martori la locul de vanzare.

6. Garantii

6.1 Utilizatorii pietelor, cu care administratorul nu a mai avut relatie comerciala, vor constitui o garantie in cuantum de doua chirii lunare aferente spatiului/mesei solicitate, o data cu depunerea cererii de comercializare sub sanctiunea solutionarii nefavorabile a cererii depuse.

7. Dispozitii finale

Prezentul s-a incheiat in 2 (doua) exemplare, astazi _____.

ADMINISTRATOR
SC SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA SRL

DIRECTOR
DIN NELU

CONSILIER JURIDIC
TOMA LENUTA

UTILIZATOR
PIATA CENTRALA /PECO

_____

S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA S.R.L.
Adresa: Şoseaua Turnu Măgurele, bloc Piaţa PECO
Cod fiscal: RO27259202, J34/405/20'10
Telefon 0247 310 328

ACORD DE COMERCIALIZARE
Nr...../.....
in Piata Centrala /Peco

Model 2

1.Partile acordului

1.1 SC SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA SRL, cu sediul in Alexandria, sos. Tr. Magurele, bl. Piata, inregistrata la Registrul Comertului sub nr. J34/405/2010, cod fiscal RO27259202, cont bancar RO76RNCB0245117400180001 deschis la BCR Alexandria, tel./fax 0247/310328, reprezentata prin **director Octavian Teodorescu**, in calitate de administrator,
si
1.2 SC_____ cu sediul in _____, telefon/fax _____, numar de inmatriculare la Registru Comertului J/F_____, CUI/cod fiscal _____, cont bancar _____ deschis la _____, reprezentata prin _____, administrator/ reprezentant legal, solicit sa imi aprobati accesul in [___] Piata Centrala / [___] Piata Peco, in vederea comercializarii urmatoarelor produse:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Obiectul acordului
2.1 Administratorul avizeaza favorabil desfasurarea de activitati comerciale in Piata Centrala/Peco.
3. Durata acordului
3.1 Acordul este valabil de la data emiterii, respectiv de la data de_____pana la data de _____.
3.2 La expirarea duratei stabilite la alineatul precedent, prezentul acord inceteaza de drept, daca nu s-a solicitat prelungirea acestuia anterior datei de expirare.
4. Obligatiile partilor
4.1 **Obligatiile administratorului pietei**

1. elaborează regulamentul pentru funcţionarea pieţei;
2. verifică dacă utilizatorii pieţei au calitatea de producători/agenti economici;
3. afişează la loc vizibil şi în mod lizibil regulamentul-cadru, orarul de funcţionare, precum şi tarifele practicate în piaţă;
4. stabileşte tarifele pentru serviciile prestate şi asigură afişarea acestora;
5. asigură salubrizarea pieţei zilnic şi ori de câte ori este necesar

4.2**. Obligatiile utilizatorilor pietei**
Utilizatorii pietei au urmatoarelor obligatii:

1. comercializarea exclusiv a produselor care se regasesc in lista de produse comercializate;

2. afişarea preţurilor pentru produsele oferite la vânzare conform prevederilor legale;
3. respectarea legislaţiei privitoare la comercializarea produselor;
4. folosirea cântarelor verificate metrologic fara a actiona pentru afisarea unor cantitati nereale;
5. inscripţionarea denumirii persoanei juridice, persoanei fizice autorizate sau asociaţiei familiale la loc vizibil, uşor de citit, care să nu poată fi ştearsă;
6. menţinerea permanentă a curăţeniei la locul de vânzare şi în jurul acestuia şi transportarea gunoiului colectat selectiv la locurile special amenajate în cadrul pieţei, ori de câte ori este cazul;
7. să nu expună mărfurile în afara locului de vânzare alocat;
8. să nu ofere spre vânzare mărfurile din mers;
9. să nu ofere spre vânzare produsele înainte de deschiderea pieţei şi după închiderea acesteia;
10. să nu folosească spatii sau zone de vanzare a produselor pentru care nu a platiti taxele aferente sau acestea nu au fost incasate de administrator;
11. sa respecte zonarea spatiilor de vanzare a produselor.

5. Sanctiuni

Nerespectarea obligatiilor asumate prin prezentul acord atrage dupa sine urmatoarele:

5.1 In situatia in care agentii economici comercializeaza produse care nu sunt inscrise in lista de comercializare, vor fi sanctionati cu **evacuarea,** incepand cu ziua in care a fost constatata abaterea si comunicata sau afisata cu martori la locul de vanzare.

5.2 Utilizatorii pietelor care au acumulat debite pentru o perioada mai mare de 60 de zile sau care inregistraza intarzieri cu privire la achitarea obligatiilor de plata in mod frecvent, vor fi sanctionati cu evacuarea din incinta pietelor din municipiul Alexandria, incepand cu ziua in care a fost constatata abaterea si comunicata sau afisata cu martori la locul de vanzare.

6. Garantii

6.1 Agentii economici, cu care administratorul pietelor nu a mai avut relatie comerciala, vor constitui o garantie in cuantum de doua chirii lunare aferente spatiului/mesei solicitate, o data cu depunerea cererii de comercializare sub sanctiunea solutionarii nefavorabile a cererii depuse.

7. Dispozitii finale

Prezentul s-a incheiat in 2 (doua) exemplare, astazi _____.

ADMINISTRATOR
SC SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA SRL

DIRECTOR
DIN NELU

CONSILIER JURIDIC
TOMA LENUTA

UTILIZATOR
PIATA CENTRALA /PECO

_____

ADUNAREA GENERALA A ASOCI

MUNICIPIUL ALEXANDRIA prin MOCANU

SC SERVICIUL SANITAR VETERINAR SRL pr

S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA S.R.L.
Adresa: Șoseaua Turnu Măgurele, bloc Piața PECO
Cod fiscal: RO27259202, J34/405/20'10
Telefon 0247 310 328

Anexa 6 la Regulamentul de Organizare si funcționare Aprobat prin Hotararea AGA nr. 18/13.10.2025

MODEL 1

CERERE PENTRU ELIBERAREA UNUI ACORD DE COMERCIALIZARE

Dl/Dna/ _____, cu domiciliul in _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, posesor al BI/CI seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, solicit sa imi aprobati accesul in [___] Piata Centrala / [___] Piata Peco, in vederea comercializarii de produse agricole potrivit atestatului de producator seria/numar _____ emis de _____ in data de _____, valabil pana la _____.

Pentru eliberarea si mentinerea in stare de valabilitate a acordului de comercializare, imi exprim acordul cu privire la verificarile efectuate de catre reprezentantii emitentului/administratorului, la locul de cultivare a produselor inscrise in atestat pe care le comercializez, inclusiv a documentelor care atesta provenienta rasadurilor sau a substantelor folosite pentru cultivarea acestora sub sanctiunea aplicarii prevederilor legale si a Regulamentului de Organizare si Functionare al administratorului.

In vederea desfasurarii activitatii de comert, depun urmatoarele documente:

- copie a Certificatului de producător ce constituie actul doveditor al proveniență produselor agroalimentare pe baza caruia acestea pot fi comercializate in piețe sau in alte locuri stabilite de consiliile locale, vizat la zi;
- copie BI/CI al producătorului înscris în certificat;
- buletinele de verificare metrologica pentru cântarele utilizate (pentru situatia in care nu sunt folosite cantarele puse la dispozitie de administrator);

Toate documentele enumerate mai sus au fost depuse o data cu prezenta.

Data **Semnatura**

S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA S.R.L.
Adresa: Şoseaua Turnu Măgurele, bloc Piaţa PECO
Cod fiscal: RO27259202, J34/405/20'10
Telefon 0247 310 328

MODEL 2

CERERE PENTRU ELIBERAREA UNUI ACORD DE COMERCIALIZARE

SC _____ cu sediul in _____ _____, telefon/fax_____, numar de inmatriculare la Registru Comertului J/F_____, CUI/cod fiscal _____, cont banca _____, deschis la _____, reprezentata prin _____, administrator/ reprezentant legal, solicit sa imi aprobati accesul in [___] Piata Centrala / [___] Piata Peco, in vederea comercializarii urmatoarelor produse:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

In vederea desfasurarii activitatii de comert, depun urmatoarele doocumente:
- certificat constatator emis de ONRC, nu mai vechi de 30 de zile;
- copie a documentului de identitate al reprezentantului legal;
- documente specifice functionarii si desfasurarii activitatii (autoriziatii, avize, altele dupa caz)

Toate documentele enumerate mai sus au fost depuse o data cu prezenta.

Data **Semnatura**

ADUNAREA GENERALA A ASO

MUNICIPIUL ALEXANDRIA prin MOCAN

SC SERVICIUL SANITAR VETERINAR SRI

S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA S.R.L.
Adresa: Șoseaua Turnu Măgurele, bloc Piața PECO
Cod fiscal: RO27259202, J34/405/20'10
Telefon 0247 310 328

Nr.3291B/13.10.2025

PROCES VERBAL

încheiat astazi 13.10.2025 cu ocazia ședinței Adunarii Generale a Asociatilor al SC Servicii Publice Alexandria SRL

Ședința s-a desfasurat la sediul societății din soseaua Turnu Măgurele, bloc Piața, conform convocatorului.

La ședința participa următorii:

1. Dl Lunganu Liviu Valentin, președinte;
2. Dl. Găină Rodică, reprezentantul asociatului SC Serviciul Sanitar Veterinar SRL,
3. Dl. Mocanu Daniel, reprezentantul asociatului Municipiul Alexandria,
4. Dl Din Nelu - directorul societății

Se da citire ordinii de zi după cum urmeaza:

1. Aprobarea rectificarii bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2025 al SC Servicii Publice Alexandria SRL.
2. Aprobarea *Regulamentului de utilizare a locului de joaca,* situat in strada Av. Al. Colfescu – zona bloc 305 de pe raza municipiului Alexandria.
3. Aprobarea *Regulamentului de acces si functionare a platformei situata in spatiul Obor,* strada 1 Decembrie din municipiul Alexandria.
4. Modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Funcționare a SC Servicii Publice Alexandria SRL si aprobarea formei actualizate a acestuia.
5. Diverse

In continuare se dezbat punctele inscrise pe ordinea de zi, după cum urmeaza:

1. Rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2025 al SC Servicii Publice Alexandria SRL

Indicatorii economico-financiari aprobati in luna februarie in bugetul de venituri si cheltuieli pentru anul 2025

a. **Venituri totale** este in suma de 4.613 mii lei;
b. **Cheltuieli totale** este suma de 3.986 mii lei.
c. **Cheltuieli de exploatare** propuse a se realiza in anul 2025 in suma de 3.956 mii lei sunt structurate astfel:
d. **Cheltuieli cu bunuri si servicii** in suma de 1139 mii lei;
e. **Cheltuieli cu impozite si taxe** – 25 mii lei;
f. **Cheltuieli de personal** in suma de 2.612 mii lei;
g. **Alte cheltuieli de exploatare** in suma de 180 mii lei;
h. **Rezultatul brut al bugetului propus pentru anul 2025 este de 627 mii lei, iar rezultatul net este 526,68 mii lei.**

Indicatorii economico financiari prevazuti in bugetul de venituri si cheltuieli rectificat august 2025.

a. **Venituri totale** ale bugetului societatii sunt in suma de 4.798 mii lei.
b. **Cheltuielile totale** pentru anul 2025 – 4.136 mii lei.
c. **Cheltuieli de exploatare** in valoare de 4.106 mii lei sunt structurate astfel:
d. **Cheltuieli cu bunuri si servicii** in suma de 1239 mii lei;
e. **Cheltuieli cu impozite si taxe** – 25 mii lei;
f. **Cheltuieli de personal in suma** de 2.617 mii lei;
g. **Alte cheltuieli de exploatare** in suma de 225 mii lei;
i. **Rezultatul brut al bugetului propus pentru anul 2025 este de 662 mii lei, iar rezultatul net este 574,48 mii lei.**

S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA S.R.L.
Adresa: Şoseaua Turnu Măgurele, bloc Piaţa PECO
Cod fiscal: RO27259202, J34/405/20'l0
Telefon 0247 310 328

Indicatorii economico financiari prevazuti in bugetul de venituri si cheltuieli rectificat octombrie 2025.

h. **Venituri totale** ale bugetului societatii sunt in suma de 4.968 mii lei.
i. **Cheltuielile totale** pentru anul 2025 – 4.162 mii lei.
j. **Cheltuieli de exploatare** in valoare de 4.118 mii lei sunt structurate astfel:
k. **Cheltuieli cu bunuri si servicii** in suma de 1251 mii lei;
l. **Cheltuieli cu impozite si taxe** – 25 mii lei;
m. **Cheltuieli de personal in suma** de 2.617 mii lei;
n. **Alte cheltuieli de exploatare** in suma de 225 mii lei;
j. **Rezultatul brut al bugetului propus pentru anul 2025 este de 806 mii lei, iar rezultatul net este 695,44 mii lei.**

Avand in vedere cele de mai sus, propunerea se supune la vot si este aprobata in unanimitate, urmand a fi supusa spre dezbatere si aprobare Consiliului local al municipiului Alexandria.

2.Aprobarea *Regulamentului de utilizare a locului de joaca,* situat in strada Av. Al. Colfescu – zona bloc 305 de pe raza municipiului Alexandria.

Avand in vedere, darea in functiune a locului de joaca pentru copii, situat in strada Av. Al. Colfescu – zona bloc 305 de pe raza municipiului Alexandria, a fost elaborat si aprobat ***Regulamentul de utilizare a locului de joaca,*** prin care este reglementat accesul copiilor in locul de joaca, programul, normele de siguranta si comportament, utilizarea echipamentelor de joaca, precum si respectarea de reguli privind consumul de bauturi si alimente. Regulamentul include taxele si tarife care se vor percepe, precum si semnarea unor acorduri de participare si responsabilitate, de catre parintii / tutorii legali ai minorilor.

Avand in vedere cele de mai sus, propunerile se supun la vot si se aproba in unanimitate.
Se imputerniceste directorul societatii cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

3.Aprobarea *Regulamentului de acces si functionare al platformei situata in spatiul Obor,* strada 1 Decembrie din municipiul Alexandria.

Regulamentului de acces si functionare al platformei situata in spatiul Obor, strada 1 Decembrie din municipiul Alexandria,a fost elaborat in vederea reglementarii accesului controlat al autovehiculelor, inclusiv a vehiculelor rutiere din categoria motociclete, precum si a riveranilor(care au deschidere in partea laterala a platformei), în spatiul Obor, situat in strada 1 Decembrie, în vederea creşterii securităţii, siguranţei şi asigurării unui climat optim in scopul desfasurarii activitatilor specifice.. Prevederile Regulamentului au caracter obligatoriu asupra tuturor persoanelor care solicită acces auto în incinta spatiului Obor.

De asemenea sunt incluse obligatiile utilizatorilor platfiormei situata in spatiul Obor, precum si taxa de acces lunara si zilnica

Avand in vedere cele de mai sus, propunerile se supun la vot si se aproba in unanimitate.
Se imputerniceste directorul societatii cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA S.R.L.
Adresa: Șoseaua Turnu Măgurele, bloc Piața PECO
Cod fiscal: RO27259202, J34/405/20'10
Telefon 0247 310 328

4.Modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Funcționare a SC Servicii Publice Alexandria SRL si aprobarea formei actualizate a acestuia.

Se propune modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Funcționare a SC Servicii Publice Alexandria SRL prin:

- introducerea cap. XIII, art. 86-91 cu dispozițiile generale pentru utilizarea locului de joaca, situat in strada Av. Alexandru Colfescu, zona bloc 305 de pe raza municipiului sunt prevăzute in *Regulamentul de utilizare a locului de joaca* ;
- introducerea cap. XIV, art. 92-94 cu dispozițiile generale pentru accesul controlat al autovehiculelor, inclusiv a vehiculelor rutiere din categoria motociclete, precum si a riveranilor(care au deschidere in partea laterala a platformei), în spatiul Obor, situat in strada 1 Decembrie, de pe raza municipiului sunt prevăzute in *Regulamentul de acces si functionare a platformei situata in spatiul Obor.*
- art. 86-91(format vechi) au fost renumerotate, devenind art.95-100;

Avand in vedere cele de mai sus, propunerile se supun la vot si se aproba in unanimitate.

Se imputerniceste directorul societatii cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

Nemaifiind alte probleme de dezbatut sedinta se declara inchisa, drept pentru care s-a incheiat prezentul proces verbal.

Participanti la ședința:

ADUNAREA GENERALA A ASOCIAȚILOR

Municipiul Alexandria prin MOCANU DANIEL MARI

SC SERVICIUL SANITAR VETERINAR SRL prin GĂIN

Presedintele Consiliului de Adminis
Lunganu Liviu Valentin

DIRECTOR
DIN NELU